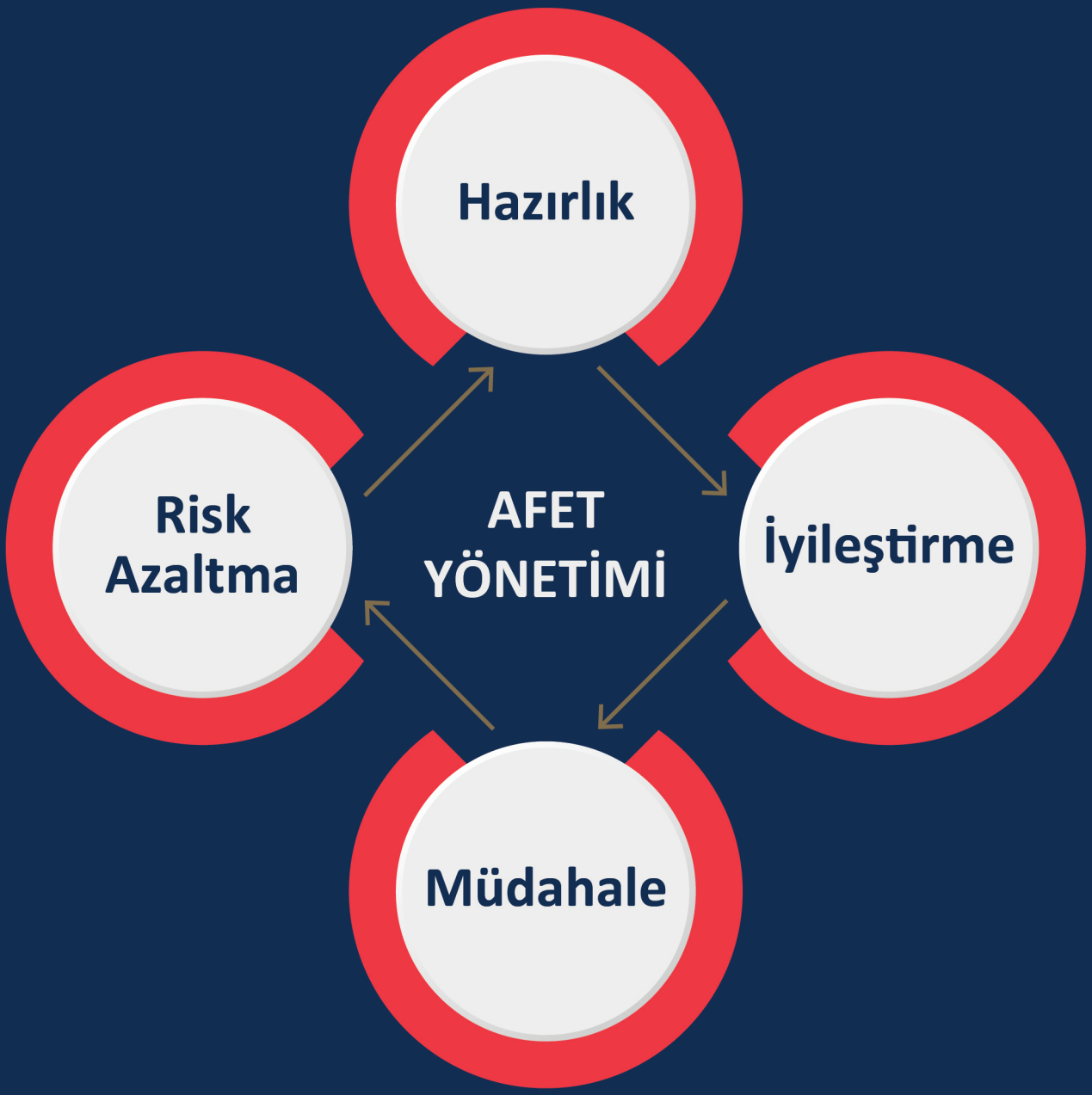
Eğitim Kurumları İçin

Afet Acil Yardım Planı Kılavuzu

İstanbul Teknik Üniversitesi / Afet Yönetim Merkezi

— Prof. Dr. Mikdat Kadıoğlu —



Afet Yönetim Merkezi Yayın Serisi-2

İTÜ YAYINEVİ

Eğitim Kurumları için
AFET ACİL YARDIM PLANI KILAVUZU
Prof.Dr. Mikdat Kadıoğlu

Çevirmenler:
Doç. Dr. Ayşe Nazan Akman Pek
Prof. Dr. İsmail Hakkı Helvacıoğlu
Prof. Dr. Nilgün Okay
Prof. Dr. Azime Tezer
Prof. Dr. Levent Trabzon
Prof. Dr. Handan Türkoğlu
Prof. Dr. Yurdanur S. Ünal
Doç. Dr. Reyhan Yiğiter

2. Baskı: İstanbul, 2023
İstanbul Teknik Üniversitesi yayınları. Yayın no. 2023.1KTP/2

© İstanbul Teknik Üniversitesi
Bu kitabın her hakkı saklıdır ve tüm yayın hakları "İTÜ Yayınevi"ne aittir. Bu kitabın tamamı yada herhangi bir bölümü yayınevinin izni olmaksızın yayınlanamaz, basılamaz, mikrofilme çekilemez, dolaylı dahi olsa kullanılamaz. TEKSİR, FOTOKOPİ veya başka teknikle çoğaltılamaz, bilgisayarda, dizgi makinalarında işlenebilecek bir ortama aktarılamaz. Kitapta yayınlanan tüm yazı ve görsellerin sorumluluğu yazar/yazarlara aittir.

Kadıoğlu, Mikdat
Eğitim Kurumları için Afet Acil Yardım Planı Kılavuzu / Mikdat Kadıoğlu .-- İstanbul: İstanbul Teknik Üniversitesi Yayınevi, 2023.
370 sayfa.—(İstanbul Teknik Üniversitesi yayınları. Yayın no. 2023.1KTP/2)
Kaynakça ve dizin var.
ISBN: 978-975-561-555-4
1. Acil durum yönetimi 2. Afetler 3. Kadıoğlu, Mikdat II. Akman, Nazan
HV551.2.E35 2023

İstanbul Teknik Üniversitesi Yayınevi
Mustafa İnan Kütüphanesi
İTÜ Ayazağa Kampüsü, 34469
Maslak, İSTANBUL

Değerli Okurlar,

2001 yılında Afet Yönetimi Mükemmeliyet Merkezi ilk kurulduğunda 14 cilt olarak yayımlanan ve Türkçe basılan ilk afet yönetimi kitapları olma özelliği taşıyan bu kitap serisi, ikinci baskısını takiben 23 kitaba ulaşmıştır. Yayınlarımızın yanı sıra, üniversitemizin 13 fakültesinin farklı bölümlerinden gelip afet yönetimi eğitimleri alarak sırasıyla; Afet Yönetimi Mükemmeliyet Merkezi, Afet Yönetim Merkezi, Afet Yönetimi Araştırma ve Uygulama Merkezi ve son olarak Afet Yönetimi Enstitüsü'nün kurulmasını sağlayan öğretim elemanlarımız o günden bugüne ülkemizin pek çok ilinde 5 binin üzerinde yerel yöneticiye, kuruma ve afet yönetimi sorumlusuna eğitim vermiş, vermeye de devam etmektedir.

Afet Yönetim Enstitüsü'nün ulusal nitelikteki ilk projeleri, TC İçişleri Bakanlığı Strateji Planlama Merkezi desteği ile tamamlanmıştır. Bu projeler; Ulusal Acil Durum Yönetimi, Eğitim ve Tatbikat Programı Projesi, Ulusal Acil Durum Yönetim Modeli Geliştirilmesi Projesi, Türk İtfaiye Teşkilatının Yeniden Yapılandırılması Projesi ve Ulusal UAS-CBS Bazlı Veri Tabanı ve Afet Yönetimi, Odaklı Karar Destek Sistemi Standardının Oluşturulması konularını kapsamıştır. Öğretim elemanlarımız ulusal birçok önemli proje ve komisyonda da aktif olarak görev almışlar ve almaya da devam etmektedirler. Bu projelerin en önemlileri Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve 2021 yılında İstanbul Valiliği ile hayata geçirilen ve 2022 yılında yayınlanan Istanbul İl Afet Risk Azaltma Planı (IRAP) olmuştur.

Yüzyılın en büyük deprem felaketlerinden birini yaşadığımız bugünlerde, İstanbul Teknik Üniversitesi'nin iki buçuk asırlık misyonunu devam ettirerek, afetlerde önemli rol alan sivil toplum kuruluşlarına, kamu kuruluşlarına ve özel sektör temsilcilerine verdiğimiz eğitimlerle, ülkemizdeki tüm sektörlere ulaşma çabası içerisindeyiz. 6 Şubat 2023'te ülkemizde yaşadığımız depremler nedeniyle afet konusunun ne kadar hassas ve ülkemiz açısından ne kadar güncel bir mesele olduğunu bir kez daha acı bir şekilde deneyimlemek durumunda kaldık. İlerleyen süreçte, deprem konusunda daha fazla iş yapmak ve daha fazla kişiye ulaşma gayreti içinde olacağız.

250 yıllık misyonumuzun bir parçası olarak, 2002 yılında İTÜ Afet Yönetim Merkezi bünyesinde ülkemizin ilk Afet Yönetimi yüksek lisans programını açtık ve o günden bugüne ülkemizin farklı illerinde ve kurumlarında afet yönetimi konusunda daha da ileriye gitmek için çalışan mezunlar yetiştirdik. Önümüzdeki dönemlerde ise Afet Yönetim Enstitüsü bünyesinde Afet Yönetim Bilimleri ve Mühendisliği doktora programımızı da hayata geçireceğiz.

Geriye dönüp baktığımızda, 2001 yılından bugüne ulusal ve uluslararası ölçekte gerçekleştirdiğimiz araştırma ve uygulama projelerimiz, Türkiye'nin her yerinde verdiğimiz eğitimlerimiz, yetiştirdiğimiz mezunlarımız, afet yönetimi konusunda ulaştığımız ve dokunduğumuz her bir birey; ülkemiz için yapabileceğimiz daha birçok şeyin olduğunu göstermektedir.

Ülkemizi afetlere hazır hale getirmek adına atılmış önemli bir adım olan bu çalışma, umuyoruz ki ilerleyen günlerde daha fazla okura ulaşır.

Prof. Dr. İsmail Koyuncu
İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü

Değerli Okurlar,

Bildiğiniz gibi afetler, her zaman, her yerde ve birçok şekilde ortaya çıkabilir – deprem, kuş gribi, Covid-19, SARS, çığ, fırtına, sel, yangın, tehlikeli maddeler, gemi ve uçak kazası, terör gibi. Bazen afetlerin gelişmesi günler, haftalar hatta yıllar sürer, bazen de afetler aniden oluşurlar. Yıl boyunca her türlü afet dünyanın değişik yerlerini vuruyor. Böylece her yıl Dünyada milyonlarca insan afetlerde felaketle ve afetlerin korkutucu sonuçlarıyla karşı karşıya geliyor. Bunlar büyük yıkıma ve acıya sebep olurken ulusal ekonomileri de kötü etkiliyorlar. Ülkemizin farklı bölgelerinde farklı yer-iklim koşulları hâkim olduğu için sel, kuraklık, deprem, toprak kayması gibi doğa, terör gibi beşerî, kazalar gibi teknoloji kaynaklı olmak üzere değişik afetler sıklıkla ortaya çıkıyor.

Maalesef Türkiye afetlere karşı özellikle yapı stoku bakımından hala dayanıksız/hazırlıksız ülkelerden biri olarak görülmektedir. Ülkemizde afetlerin zararlarını etkili şekilde azaltabilmek için afet yönetim çevrimi diye de adlandırılan "Afet Yönetim Sistemi" hâlâ tam anlamıyla uygulanmamaktadır. Özellikle Afet Yönetim Sisteminin en önemli parçasını oluşturan risk yönetimi kısmının her afet ve sektör için uygulanması büyük önem taşımaktadır. Bu bağlamda afet yönetiminin ilk yarısını oluşturan risk yönetiminin bilimsel esaslar, Dünyanın ortak aklı ve tecrübelerini de kullanarak daha da güçlendirmemiz gerekmektedir. Diğer bir deyişle, Türkiye'nin bir an önce kriz yönetiminden risk yönetimine geçişi için Dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri her alanda takip edebilmek ve uluslararası standartlara ulaşmak için ülkemizde afet yönetimi konusunda disiplinler arası işbirliğinin güçlendirmemiz gerektiği açıktır.

Bu nedenle ülkemizi afetlere bilimsel esaslar ile hazırlamak amacıyla çalışan İTÜ Afet Yönetimi programları, Türkiye'nin afet yönetimi sisteminin iyileştirilmesine katkı sağlayabilme, bu alandaki sorunları çözebilme, danışmanlık yapabilme, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'na (AFAD) yardımcı olabilme, Türkiye'de ve Dünyada, afet yönetimi konusunda afet tiplerine yönelik durum tespitleri ve uygun araştırma yöntemlerini kullanabilme konusunda yetkin olan öğrenciler mezun etmeyi hedeflenmektedir.

Özel olarak İTÜ Afet Yönetimi Programının temel amaçları şu şekilde sıralanabilir:

1. Öğrencilerin lisans düzeyi yeterliliklerine göre, afet yönetimi alanındaki bilgilerini uzmanlık düzeyinde geliştirebilme, derinleştirebilme ve ilişkili olduğu disiplinler arası etkileşimi kavrayabilme yeteneklerini arttırmak,
2. Öğrencilere afet yönetiminde edindiği uzmanlık düzeyindeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme yeteneği kazandırmak,
3. Öğrencilere araştırma yöntemlerini kullanarak, farklı disiplin alanlarından gelen bilgileri bütünleştirip yorumlayarak problemleri çözümleyebilme özelliği kazandırabilmek,
4. Öğrencilerin afet yönetimi ile ilgili uzmanlık gerektiren bir çalışmanın sorumluluğunu alıp, yürütmelerini, olası/ karşılaşılan karmaşık sorunların çözümü için yeni stratejik yaklaşımlar geliştirerek çözüm üretebilmelerini sağlamak,
5. Afet yönetimi ile ilgili verilerin toplanması/ yorumlanması/ uygulanması ve duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerleri gözeterek davranış sergilemelerini sağlamak,
6. Problem çözme strateji, politika ve uygulama planları geliştirebilme becerilerini arttırmak.

Ayrıca, okumakta olduğunuz İTÜ Afet Yönetim Merkezinin bu yayını afet yönetimindeki güncel gelişmeleri ve kendi çalışmalarımızı, nicel-nitel veriler ile destekleyerek, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanarak, yazılı, sözlü ve görsel olarak sistemli biçimde kamuoyuna ve afet yönetimi camiasına aktarabilmeyi sağlamak amacımızı da yerine getirmek amacıyla yayınlanmıştır.

Ülkemizi afetlere hazırlamak için tüm eğitim ve araştırma görevine hazır olduğumuzu Merkezin ve Enstitümüzün tüm öğretim üyeleri adına bildirir, okurlarımıza saygılarımızı sunarız.

Prof. Dr. Mikdat Kadıoğlu
İTÜ Afet Yönetimi Enstitüsü Müdürü
Müdürü
Ocak 2023, İstanbul

Prof. Dr. Turan Söylemez
İTÜ Afet Yönetimi Merkezi

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ 13

1.1. Amaç ve Hedefler 15
1.2. Afet Yonetiminin Evreleri 16
1.2.1. Kayıp ve Zarar Azaltma 17
1.2.2. Hazırlık 17
1.2.3. Müdahele 18
1.2.4. İyileştirme 18
1.3. Eğitim Kurumları İçin Takip Edilecek Adımlar 19

II. OKULLAR İÇİN AFET MEVZUATI 21

2.1. Sivil Savunma Kanunu 23
2.2. Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu 23
2.3. Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun 24
2.4. Bayındırlık ve İskan Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 24
2.5. Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik 24
2.6. Milli Eğitim Bakanlığı Binalarını Yangından Koruma Yönergesi 27

III. RİSK VE TEHLİKEYE MARUZ KALMA ANALİZLERİ 29

3.1. Genel Risk/Tehlike Analizi 31
3.1.1. AcilSağlık Problemleri (Riskleri) 32
3.1.2. Baraj/Boru Patlaması 32
3.1.3. Boykot/İşgalIGrevler 32
3.1.4. Deprem 32
3.1.5. Don/Dolu/Buzlanma 33
3.1.6. Gıda Zehirlenmesi/Gıda ile İlişkili Tehlıkeler/Toplu Yemek Tüketim Alanları 33
3.1.7. Hazmat/Patlayıcı/Tehlikeli Maddeler/Gaz Zehirlenmesi 33
3.1.8. Hortum/Şiddetli Rüzgarlar 34
3.1.9. İş Kazası/Güvenliği 34
3.1.10. Kar/Yağmur Fırtınaları 34
3.1.11. Kuraklık/Sıcak Hava Dalgaları 35
3.1.12. Meslek Hastalıkları 35
3.1.13. Nükleer Radyasyon 35
3.1.14. Orman/Çalı Yangınları 36
3.1.15. Salgın Hastalıklar 36
3.1.16. Sel/Su Baskınları 36
3.1.17. Terörist Saldırı ve Etkinlikler 37
3.1.18. ToprakKayması/Heyelanlar 37
3.1.19. Yangın 37
3.1.20. Yıldırım 38
3.2. Risk/Tehlike Formları 38
3.3. Okullar İçin Risk/Tehlike Analizi 44
3.3.1. Risk/Tehlike Analizine Hazırlık 45
3.3.2. Risk/Tehlikeyi Tanıma 47
3.3.3. Okul Bahçesinde Tehlike Analizi 50
3.3.4. Binada Tehlike Analizi 53
3.3.5. Sınıfta Tehlike Analizi 54
3.3.6. Tahliye Yollarındaki Potansiyel Tehlikelerin Belirlenmesi 56
3.3.7. Çevredeki Potansiyel Tehlikelerin Belirlenmesi 57
3.4. Risklerin Derecelendirilmesi 57

IV. GENEL DURUM VE HAZIRLIKLAR 59
4.1. Genel Durum ve Esaslar 61
4.1.1. Velilere Mektup Örneği 63
4.1.2. Acil Durum Kartları 65
4.1.3. İletişim Zincirleri 67
4.2. Planlamaya Hazırlık 69
4.2.1. Okullariçin Planlama Anketi 69
4.2.2. Okulunuz Afetlere Hazır mı? 70
4.2.3. Afet Acil Yardım Planı Kontrol Listesi 71
4.2.4. Olay Komutanı İçin Planlama Anketi 73
4.3. Acil Durum Kat ve Bina Vaziyet Planları 74
4.3.1. Birinci Açık Alan Müdahale (A) Planı 74
4.3.2. İkinci Açık Alan Müdahale (B) Planı 75
4.3.3. Kapalı Alan Müdahale Planı 76
4.3.4. Dışarı Tahliye Planları 77
4,4. Gönüllüler, Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği 80
4.5. Tahliye ve Seyrekleştirme 83
4.5.1. Eş Derslik Sistemi 86

V. ACİL DURUM SERVİSLERİ 89
5.1. Koordinasyon 91
5.1.1. Afet Kurulu 92
5.1.2. Acil Durum Servisleri 93
5 1.3. Plan Uygulama Sevİyelerİ 99
5.2. Komuta Merkezi 102
5.2.1 Olay Komutanı ve Yardımcısı 103
5 2.2. İrtibat ve İletişim Görevlisi 104
5.2.3. Basın Sözcüsü 105
5.2.4. Güvenlik Görevlisi 105
5.3. Müdahale/Operasyon Servisi 106
5.3.1. Müdahale Servisi Amiri 106
5.3.2. Yangın ve Kurtarma Ekip Başı 107
5.3.2.1. Yangın ve Kurtarma Takımları 107
5.3.3. İlkyardım ve Sağlık Ekip Başı 110
5.3.3.1. İlkyardım ve Sağlık Ekibi 111
5.3.3.2. Psikolojik Destek Ekibi 111
5.3.3.3. Morg Ekibi 112
5.3.4. Emniyet ve Ulaşım Ekibi 112
5.3.5. Öğrenci Teslim Ekibi 113
5.4. Bilgi ve Planlama Servisi 113
5.4.1. Bilgi ve Planlama Servisi Amiri 113
5.4.2 Belgeleme Ekibi 114
5.4.3. Durum Değerlendirme Ekibi 114
5.4.4. Kaynak Ekibi 117
5.5. Lojistik ve Bakım Servisi 117

VI. STANDART OPERASYON PROSEDÜRLERİ VE KONTROLLİSTELERİ 121
6.1. Acil Saglık Problemleri 124
6.2. Bomba Tehdidi ve Terörist Etkinlikler 125
6.3. Deprem 128
6.4. Elektrik, Gaz ve Su Kesintileri 130
6.5. Kar Fırtınası 133
6.6. Kimyasal Kazaler ve NBC 138
6.7. Okulun Tatil Edilmesi 141
6.8. Okul Taşıtlarında Acil Durum 148
6.9. Sel ve Şiddetli Yağmur 151
6.10. Şiddetli Rüzgarlar ve Hortum 151
6.11. Şüpheli Kişi Uyarısı 152
6.12.Yangın ve Patlamalar 153

VII. PSİKOLOJİK PLANLAMA VE DESTEK 155
7.1. Psikolojik Etkenler 157
7.2. Okul Faciası İçin Psikolojik Planlama 159
7.3 Ruh Sağlığını Korumanın Temelleri 160
7.4. Ruh Sağlığını Koruma Planı 161
7.5. Personelin Yas Tutması 167
7.6. Ölüm Hakkında Sınıf Tartışmaları 168
7.7. Okul Öncesi ve İlköğretim Öğrencileri 169
7.8. Afette Çocukların Duygusal ve Davranışsal Tepkileri 169
7.9. Ani Ölümler 172
7.10. İntiharları Önleme 173

VIII. EĞİTİM VE TATBİKATLAR 181
8.1. Eğitimler 183
8.2. Egzersiz ve Tatbikatlar 185

IX. MALZEMELER, ARAÇ VE GEREÇLER 195
9.1. Donatım ve Ekipman 197
92. Müdahale Malzemeleri Kontrol Listesi 201
9.3. Önerilen Su Miktarı 203
9.4. Önerilen Acil Durum Malzemeleri 204

KAYNAKLAR 210

EK: ÖRNEK AFET ACİL YARDIM PLANI TASLAĞI

BÖLÜM I

GİRİŞ

Günümüzde doğal, teknolojik ya da insan kaynaklı afetler sonucunda ortaya çıkabilecek kayıp ve zararların, insan hayatı, mal-mülk ve çevre açısından çok büyük boyutlarda olabileceği daha iyi anlaşılmıştır. Yaşanan maddi ve manevi kayıplar, her toplumun ve her kurumun bir eylem planına sahip olması ve afetler karşısında zarar kayıp ve azaltma çalışmalarına önem vermesini gerektirmektedir. Diğer bir deyişle, afetlere yönelik çalışmaların tekrar gözden geçirilmesi ve bunun **bilimsel ve bütünleşik "Afet Yönetimi"** kavramı açısından ele alınması kaçınılmaz olmuştur

Bu nedenle, başta okullarımız olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlarımızda modern afet yönetimi sisteminin uygulanması ve afet acil yardım planlarının yapılması için bu kitap bir kılavuz olarak hazırlanmıştır. Bu kılavuzun, amacı doğrultusunda, yol gösterici olarak ele alınması; her eğitim kurumunun bulunduğu koşullara göre değişiklikler ve ilaveler yapılarak uygulanması gerekir.

Kılavuzun amacı, başta binanızda sürekli veya geçici olarak bulunanların can güvenliğini sağlamak, bina içindeki kayıtları, eşya ve bina elemanlarını korumak ve çalışmaların düzenli sürdürülmesi olmak üzere, bir acil durumda okulunuzdaki Afet Kurulu, Personel ve Öğrenciler tarafından yapılması gerekenleri en sade ve anlaşılır bir şekilde orta koymaktır. Bu kılavuzdan yararlanarak hazırlayacağınız Afet Acil Yardım Planları, her türlü afet / acil durum öncesi, anı ve sonrasında can ve mal koruyucu çalışmaların başlatılmasına temel oluşturacaktır.

1.1. AMAÇ VE HEDEFLER

Bilindiği gibi birçok şehrimizle birlikte, okullarımız ve üniversitelerimiz de önemli ölçüde deprem ve diğer afetlerin oluşturduğu risklerin tehdidi altında bulunmaktadır. Bunun için afet yönetim ekibi ve çalışmalarının hedefi ilk iş olarak herhangi bir afet veya acil durumda okullarımız ve onlara bağlı birimlerde;

1. Can güvenliğini sağlamak,
2. Tesis, teçhizatı, kayıtları ve evrakları korumak,
3. Eğitimin aksamaması ve sürekliği için gerekli önlemleri almak

olmalıdır. Bunun için görevli tüm idari personelden gönüllü öğretmen ve öğrencilere kadar geniş ve değişik kesimlerden temsilcilerin katılımıyla "**Afet Kurulu**" doğru bir şekilde oluşturulmalı; olaya daha farklı boyutta bakılmalıdır. (İlk aşamada Afet Kurulunun nasıl oluşturulacağı konusu için Bölüm 5.1.1.'e bakınız.)

Afetler olmadan gerekli hazırlıkların yapılması ve önlemlerin alınması, en az afet sırasındaki etkin müdahale kadar önemlidir. Dahası, bunlar bir bütünün parçalarıdır. Ülkemizde ve diğer ülkelerde yaşanan deneyimlere bağlı olarak afet ve acil durum yönetimi, değişmekte ve kapsamı gelişmektedir.

Artık afetlerin olup olmayacağını tartışmaktan vazgeçmeli, şimdiye kadar yapılan çalışmaları bir başlangıç olarak görüp, bundan sonra afetlere ve afet yönetimine bir bütün olarak bakmalıyız. Bunun için öncelikle, afetlerin ve modern afet yönetiminin öğelerinin tümünü birlikte hatırlayıp, durumumuzu gözden geçirmeliyiz.

Bugüne kadar afet yönetimi denilince, afet sırası ve özellikle "arama ve kurtarma" konusu ön plana çıkmışsa da, müdahale konusunda da bir çok şey eksik kalmaktadır. Örneğin, müdahalede liderlik boşlukları olmaması için uygulanması gereken **"Olay Komuta Sistemi"**nin bilinmesi gibi. Ayrıca, "prosedür, yol, metot, yöntem, sistem, model" gibi

sıfatlar ile tanımlayabileceğimiz "yönetim, sevk ve idare" konusunda da ortak bir anlayış ve dilin oluşturulması gerekiyor. Müdahale ve hazırlık çalışmalarında "erken uyarı" mantığını da öne çıkartmalıyız.

Yaşadığımız acı derslerden sonra birçok sivil toplum örgütü, özel ve kamu kurum ve kuruluşları afetlere hazırlık eğitimleri de almaya ve/veya vermeye başladı. Fakat şu an kafalar hala karışık ve insanlar afetlerin öncesinde, anında ve sonrasında ne yapacağını tam olarak bilemiyor. Bu eğitimler yöneldikleri kitlenin ihtiyacına cevap vermeli ve daha çok beceri geliştirmeyi esas almalı, biçim olarak taklit öne çıkmamalıdır. Bu konuda da standartlar oluşturulmalı ve kalite kontrol edilmeli. Diğer bir deyişle, **"Afetlere Dirençli Toplum Oluşturma"**ya yönelik doğru eğitim ve öğretim programları yaygın bir şekilde geliştirilip bir an önce uygulanmalı; afet kültürüne yönelik konular da ilk ve orta öğretim müfredatına sistematik olarak konulmalı.

1.2. AFET YÖNETİMİNİN EVRELERİ

Öncelikle afet ve acil durum yönetiminin her türlü tehlikeye karşı hazırlıklı olma, zarar azaltma, müdahale etme ve iyileştirme amacıyla mevcut kaynakları organize eden analiz, planlama, karar alma ve değerlendirme süreçlerinin tümünü kapsamakta olduğu anlaşılmalıdır. Tehlikeler doğal, teknolojik ve insan kaynaklı olabilir. Bunun için her tür tehlike ve ortaya çıkabilecek riskler analiz edilerek, afet yönetiminin amaçları çerçevesinde ele alınmalıdır.

Ülkemizde bugüne kadar yapılan afet çalışmaları yakından incelendiğinde, gayretlerimizin çoğunu afetlerden sonraki "müdahale etme" aşamasına yöneltmiş olduğumuz görülmektedir. Oysa, "Afet Yönetimi" sadece insanları enkaz altından kurtarmak, hastaneye yetiştirmek, yangın söndürmek vb benzeri müdahale çalışmalarını yapmak değildir. Aksine **modern afet yönetimi** önceliği (müdahale çalışmalarına duyulabilecek ihtiyacı minimize edebilmek için) insanları tehlikelerden korumak ve mevcut riskleri afetler olmadan önce azaltmaya yöneliktir.

"Afet Yönetimi"nin, afetlere/acil durumlara hazırlık ve onların olası zarar/risklerinin azaltılması ile birlikte afetler/acil durumlardan sonra müdahale etme ve iyileştirme gibi çalışmalarının tümü olduğu ve bunların bir bütün oluşturduğu unutulmamalıdır. Çünkü bunlardan biri dahi eksik olduğunda ne "Afet Yönetimi"nden ne de diğer çalışmaların başarısından bahsedilemez.

Bu nedenle, modern afet yönetimi olaya bütünleşik ve çok yönlü olarak olaya bakılmasını gerektirir; aşağıda sıralandığı gibi, tüm tehlikelerin göz önüne alınmasını, zarar azaltma çalışmaları başta olmak üzere afet yönetimin tüm evrelerine yönelik çalışmaların yapılmasını, bu çalışmalara herkesin katılımını ve tüm kaynaklardan yararlanmayı hedefler.

Bütünleşik Afet Yönetiminin öğeleri özetle şöyle sıralanabilir:

- Tüm tehlikeler
- Tüm evreler
- Tüm kaynaklar
- Tüm bireyler/birimler

Modern afet yönetimi, içeriği aşağıda açıklanan dört evreden oluşur. Ancak bu dört evrenin bazen sırayla, bazen de aynı anda yürütülmesi gerekebilir. Bu özellik, evreler arasındaki kesin ayrımı zorlaştırabilir ancak kavram olarak bu dört evrenin kullanılması yararlıdır.

1.2.1. Kayıp ve Zarar Azaltma

Çeşitli tehlikeler ve onların etkileri sonucu oluşacak can ve mal kaybından kaynaklanacak zararları uzun dönemde azaltmak veya ortadan kaldırmak için yapılan ve sürekliliği olan çalışmalardır. (Bunu aynı zamanda yapısal ve yapısal olmayan elemanlardan oluşan zarar azaltma çalışmaları olarak iki açıdan inceleyebiliriz.)

Zarar azaltma, uzun dönemde tehlikeli durum ve bunların etkileri nedeni ile oluşabilecek can ve mal kaybı zararlarını azaltmayı veya ortadan kaldırmayı amaçlayan aktivite ve önlemlerdir. Bu aşama zarar azaltmayı içerdiği için, afet ve acil durum planı yürürlüğe girmeden önce veya sonra oluşturulabilir. Bu kapsamdaki örnekler şöyle sıralanabilir; büyük tehlike içeren alanlarda bölgeleme, yapılaşma ve imar yönetmelikleri, sel ve diğer tehlikeli durumlarla ilgili verilerin toplanıp, hangi bölgenin yerleşme için uygun olduğunun belirlenmesi, acil durumlarda barınaklar açılması veya afet sonrası geçici barınma birimlerinin konumlandırılması. Zarar azaltma, aynı zamanda, işyerlerini ve halkı basit önlemler konusunda eğitmek, böylece kayıp ve yaralanmaları azaltmaktır. Örneğin deprem sırasında düşme veya devrilmelerini önlemek üzere, kitaplıkların, su ısıtıcılarının, dolapların duvara sabitlenmesi bu önlemlerin arasındadır.

Ekonomik zarar azaltma önlemleri uzun dönemde afet kayıplarını azaltmak için çok önemlidir. Zarar azaltma çalışmaları, tehlikelere açık bölgelerde sel, fırtına veya depremler sonrası, tekrar tekrar yeniden yapılanma kısır döngüsünü ortadan kaldırabilir. Bir acil durum veya afet sonrası, bu konudaki duyarlılık artmışken, bazı maddi kaynakların elde edilmesi daha kolay olabilir. Ayrıca bazı tesis ve altyapı ünitelerinin tasarımını ve konumunu bir kez daha düşünmek mümkün olabilir. Bu açılardan afet sonrası zarar azaltma sürecine önem vererek plan yapmak daha güvenli yerleşim birimleri oluşturmamızı sağlayacaktır.

Bu kılavuzdaki **Bölüm III** ve **Bölüm IV**, okul ve çevresi için özelleştirilmiş tehlike, hassaslık ve risk analizi bilgilerini içermekte ve risk yönetiminin en önemli evresi olan kayıp ve zarar azaltma konularında okul yöneticisi ve personeline yol göstermektedir.

1.2.2. Hazırlık

Planlama, eğitim ve uygulamalarla herhangi bir tehlikeye karşı hazırlıklı olma, zararları azaltma, müdahale etme ve hayatı normalleştirmeye dönük iyileştirme için etkin bir afet ve acil durum yönetimi çalışmasıdır.

Çoğu kez acil durumlar ani şekilde ortaya çıktığından o an etkin bir çözüm bulmak oldukça zordur. Bir idari birim, ancak daha önceden hazırlanmış önlemlerle, acil durum yönetimi sorumluluklarını yerine getirebilir. Koruyucu planlama ve hazırlık, problem ortaya çıkmadan önce yapılmalıdır, bu süreç **"hazırlıklı olma"** olarak tanımlanır.

Hazırlıklı olma, acil durum/afet halinde yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve destek kaynaklarının düzenlenmesini içerir. Tüm yönetimler acil durum/afet yönetimi görevleri için gerekli atamaları veya belirlemeleri yapmalı, belirlenen görevlerin yerine getirebilmesi için gerekli olan personel, donanım ve diğer kaynaklar tanımlanmalıdır. Ekipman ve donanımların bakımı, tahmin ve erken uyarı sistemlerinin kullanımı, personelin eğitimi ve diğer aktiviteler sürekli güncellenmelidir. Yönetime ait acil durum/afet müdahale organizasyonlarının ve kaynakların tehlikeli durumlarda zarar görme olasılığını azaltmak veya yok etmek için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

Hazırlıklı olma önlemleri bir defaya mahsus olarak düşünülmemelidir. Hazırlıklı olma konusunda temel unsur, idari birimin, afet ve acil durum yönetimi konusundaki farklı yükümlülüklerinin bağlantısını sağlayacak planların geliştirilmesidir.

Bu kılavuz ve ekinde verilen plan örneği ile, okullarda vb kurum ve kuruluşlarda afetlere planlı ve programlı bir şekilde hazırlanmanın yöntemi ve uygulamaları ayrıntılı bir şekilde ele alınmıştır.

1.2.3. Müdahale

Can ve mal korumak/kurtarmak için acil durum personeli, donanımı ve kaynaklarını kullanarak afetzedeleri tahliye etmek, ihtiyacı olanlara, yiyecek, içecek, barınak ve tıbbi bakım sağlamak, kritik hizmetlerinin verilmesini sağlamak için afet acil yardım çalışmalarının yürütülmesidir.

Bir acil durum/afet sonrası, can ve mal kurtarma çabaları yanında o idari birimin içindeki olağanüstü durumun normale dönmesi için de çalışmalara başlanması gerekmektedir. Müdahale evresinde görev alacak personelinin belirlenmesi, halkın uyarılması, başka yere tahliye edilmesi ve barındırılması, halkın sürekli bilgilendirilmesi, arama kurtarma çalışmaları, tıbbi yardım sağlanması, hasar tespiti, zarar azaltma için göz önüne alınacakların belirlenmesi ve hatta bölge dışından talep edilecek yardımlar "müdahale" evresi kapsamındaki çalışmalardır.

Konu itibariyle Acil Eylemi kapsaması nedeniyle bu kılavuzda, müdahale aşaması öncesinde eğitim kurumlarında yapılması gereken zarar azaltma ve hazırlık çalışmaları ayrı ayrı inceledikten sonra afet yönetiminin müdahale konusuna ağırlık verilmiştir.

1.2.4. İyileştirme

Toplum ve bireylerin, işyerlerinin ve devlet kurumlarının kendi kendilerine çalışabilmeleri, normal yaşama dönmeleri ve gelecekte olası tehlikelere karşı korunmalarını sağlayacak şekilde yeniden yapılandırılmasıdır.

İyileştirme altyapıyı, halkın sosyal ve ekonomik hayatını normale döndürmek için harcanan çabadır. Ancak zarar azaltmayı da bir amaç olarak göz önüne almalıdır. Kısa dönemde, temel insan ihtiyaçları (örneğin yiyecek, giyim ve barınak) ve sosyal ihtiyaçlar karşılanırken (yasal, psikolojik) gerekli altyapı sistemlerinin kurulmasıdır (enerji, iletişim, su, kanalizasyon ve ulaşım). İyileştirme, denge sağlandıktan sonra uzun süreli zarar azaltma ihtiyaçları da göz önüne alınarak, ekonomik hareketliliğin oluşturulması, kamu yapılarının ve konutların yeniden yapımı gibi uzun süreli çalışmaları da içerir.

İyileştirme, daha çok farklı alanlarda yetkili ve uzman profesyonel kurum ve kuruluşlar tarafından yapıldığı için bu kılavuz dahilinde ele alınmamıştır.

Acil durum/afet yönetiminin dört evresi bir bütünlük içerisinde ele alınmalı, afet öncesi, sırası ve sonrasında etkin bir şekilde uygulanmalıdır. Bu dört evre, doğrusal olarak ilişkili değil, **döngüsel** bir ilişki yapısı gösterdiği unutulmamalıdır. Afet olmadan hazırlıklı olma ve zarar azaltma çalışmaları etkin bir şekilde uygulanmalı; afet sırasında yapılan müdahale ve afet sonrasındaki iyileştirme çalışmalarının ardından, elde edilen tecrübelere dayanarak, tekrar başa dönülerek hazırlıklı olma ve zarar azaltma evrelerine geçilmelidir.

Bu kavramsal yaklaşım, ulusal düzeyden en küçük idari birime kadar geçerliliğini korumalıdır. Acil durum/afet yönetimi **"yaşayan"** bir yönetimdir; sürekli yenilenmeli, gözden geçirilerek değiştirilmelidir. Dört evrenin başarıyla ve etkin uygulanması, yapılacak organizasyonun olası afetlerin göz önünde bulundurulması ve sorumluluğun paylaşılmasıyla mümkündür. Yapılan organizasyonların (içinden daha küçük fakat tıpatıp benzer bebekler çıkan matruşka gibi) modüler bir yapı içermesi, ilgili birimlerin her dört evre içerisinde kolayca entegre olabilmesini sağlar. Organizasyon içerisinde uzmanlık alanları doğrultusunda sorumluluk paylaşımı, birimler arasında etkili bir iletişimin olmasıyla, kayıpların kontrol altında tutulmasını sağlar. Afet yönetiminde dört evrenin entegrasyonu aynı zamanda kamu, özel sektör ve gönüllü kuruluşların en üst düzeyde koordineli bir şekilde çalışmasıyla gerçekleşir.

1.3. EĞİTİM KURUMLARI İÇİN TAKİP EDİLECEK ADIMLAR

Yukarıda özetlenen bütünleşik yaklaşımla kısa bir süre içinde okullarımızın birer **"Afetlere Dirençli Kurum"** ve eğitim/öğretimin **"Afetlere Dirençli İş"** haline gelebilmesi için yapılacak olan çalışmalar aşağıdaki on adımda gruplandırılabilir:

1. Afet Kurulunun Oluşturulması,
2. Risk ve Tehlikeye Maruz Kalma Analizleri,
3. Mevcut Hazırlık ve Kaynakların Tespiti,
4. Risklerin Derecelendirilmesi ve Yüksek Riskli Bölgelerin Tespiti,
5. Acil Çıkış, Yangın, Tahliye Durumlarının Belirlenmesi,
6. Kontrol Listeleri ve Prosedürlerinin Hazırlanması,
7. Eksik Acil Durum Malzemelerinin Belirlenmesi,
8. Kritik Görevler ve Görevlilerin Belirlenmesi,
9. Okul Müdahale Ekiplerinin Eğitimi,
10. Periyodik Tatbikatlar ile Planların Benimsenmesi ve Yenilenmesi.

Bu çalışmaların başarılı bir şekilde yapılıp sonuçlandırılabilmesi için, oluşturulması gereken "Afet Kurulu" üyeleri başta olmak üzere, tüm okul çalışanları öncelikle "Afet Yönetiminin Temel İlkeleri" konusunda teorik eğitim almasında yarar vardır. Bu teorik kursların amaçları aşağıdaki gibi olabilir:

- ☐ Afetlere hazırlık ve planlamayı öne çıkartmak
- ☐ Planlama ekibine yol göstermek ve kendilerinden beklentiler konusunda bilgilendirmek
- ☐ Atılacak adımlar, yapılacak işlerle ilgili dil ve fikir birliği sağlamak
- ☐ Kişisel ve kurumsal güvenliğe dikkat çekmek
- ☐ Modern Afet Yönetimi hakkında bilgi vermek
- ☐ Afet kültürünü doğru biçimde geliştirmek ve yaymak
- ☐ Afetlere karşı, para ve mevzuata takılmadan, neler yapılabileceğini örneklerle göstermek
- ☐ Afetlere duyarlı ve ilgili kişilerin tanışmalarını sağlamak
- ☐ Afetlere hazırlık ve müdahaleye dönük pratik eğitimlere hazırlık yapmak
- ☐

Mevzuatımıza göre her kurumun bir **Sivil Savunma Planı** olmalıdır. Ancak ülkemizde ister doğal, ister teknolojik veya insan kaynaklı olsun, büyük afetlerin zararlarının önceden yapılacak planlama ile azaltılmasına yönelik önlem almaktan çok, acil durumlar ortaya çıktıktan sonra uygulanacak müdahale ve afet zararlarını iyileştirmeye yönelik çalışmalar ağırlıktadır. Bu nedenle afetler öncesinde yapılması gereken acil durumlara yönelik uzun dönemli stratejik planlama, hazırlıklı olma, eğitim ve lojistik planlama konularında önemli eksiklikler bulunmaktadır.

Özetle, eğitim kurumlarımızda afetler öncesi, sırası ve sonrasında gerçekleştirilecek faaliyetlere bağlı görevlerin sürekliliğinin sağlanması ve her evredeki uygulamaların kontrol edilebilmesi için, okul müdürleri vb yetkili kişiler, kurumlardaki birimleri sadece afet sonrasında ortaya çıkan problemlere yönelik değil, aksine her evreyi içerecek görev sürekliliği olan bir çalışmaya yönlendirmelidir.

"Eğitim Kurumları İçin Afet Acil Yardım Planı Kılavuzu" modern afet yönetiminin tüm evre ve ilkelerini okullarımızda uygulamayı hedefleyen bir kılavuz olarak önemli bir boşluğu doldurmak üzere hazırlanmıştır. Bu kılavuz afetlere hazırlığı vurgulamakta ve bunun için ABD'de yıllarca uygulanmış bir sistemin öğelerini de tanıtmaktadır. Diğer bir deyişle, bu kitapta afetlerin ne olduğu hakkında bilgi vermekten çok onların zararlarına karşı yapılması gereken hazırlık çalışmalarına ve kurulması gereken organizasyonlara ağırlık verilmektedir. Kılavuz, afetlere çok boyutlu bir yaklaşıma dikkati çekmekte; okuldaki çalışanların bir afet veya acil durumda bir çarkın dişlileri gibi senkronize bir şekilde işlev görebilmesi için gerekli olan olay komuta sistemini ve uygulanması gereken standart operasyon prosedürlerini tanıtmaktadır.

Bu kitapta tarafımızca okullar için önerilen "**Afet Yönetimi ve Acil Yardım Planı"** ilkelerinin, ülkemizde okullar için de geçerli olan, kanunlara, tüzük, talimat ve emirlere de uygun olması gereği de unutulmamıştır. İlgili mevzuatın ana hatları bir sonraki bölümde verilmiştir.

Kılavuzun diğer bölümlerinde, başta eğitim sektörü olmak üzere her kurum ve kuruluşta uygulanabilecek bir afet risk ve tehlike analiz rehberi verildikten sonra, afet acil yardım planlarının ilkeleri örneklerle anlatılmıştır. Koruyucu önlem ve hazırlıklar ile beraber okullarda kurulması gereken acil durum servislerinin görev ve faaliyetleri madde madde sıralanmıştır. Herhangi bir tehlike ile karşılaştığında takip edilmesi gereken örnek standart operasyon prosedürleri verilmiştir. Öğrencilere psikolojik yardım konusu da ayrıntılı bir şekilde ele alınmıştır. Kılavuzda sıralananların bir bütün halinde uygulamasını göstermek amacıyla örnek bir Afet Acil Yardım Planı ayrıca ek olarak konulmuştur.

Bu kllavuzun zaman içerisinde, okuyucu ve kullanıcıları tarafından geliştirilmeye ihtiyacı vardır. Bu nedenle kılavuz ile ilgili her türlü eleştirinizi **afetyonetimi@itu.edu.tr** adresine göndermeniz büyük önem taşımaktadır.

BÖLÜM II

EĞİTİM KURUMLARI İÇİN AFET MEVZUATI

Eğitim Kurumları için afetlere hazırlık ve Afet Acil Yardım Planı yapılırken göz önünde bulundurulması gereken ve ülkemizde acil durum yönetimi kapsamına giren yasaların bazıları, yürürlüğe giriş tarihi itibariyle şöyledir:

2.1. SİVİL SAVUNMA KANUNU (13.06.1958, No: 58/7126)

Bu yasa, daha sonra farklı tarihlerde kısmi olarak değişikliklere uğramıştır ve İçişleri Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. Kanunun kapsamında düşman saldırıları, doğal afetler ve büyük çaplı yangınlarla mücadele gibi acil durum halleri yer almaktadır. Belirtilen acil durumlara bağlı olarak sivil savunmayla ilgili teşkilatlanma, görev ve sorumlulukların tanımlanması konusunda hükümler içermektedir.

Bu kanuna uygun bir şekilde okullarda halen var olan ancak uygulanmayan **"Sivil Savunma Kolu"** bu kılavuzda açıklanan uygulamalar yapılarak daha işlevsel hale gelebilir.

2.2. DAİRE VE MÜESSESELER İÇİN SİVİL SAVUNMA İŞLERİ KILAVUZU

T.C. İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Sivil Savunma Koleji tarafından okullar dahil olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının ilgililerine kolaylık sağlamak üzere 1999 yılında "Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu" hazırlanmıştır.

"Bu kılavuz, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve ekleri ile bu kanunun uygulanmasına ait olarak şimdiye kadar yayınlanmış bulunan tüzük, talimat ve emirlere göre, resmi ve özel daire, kurum ve fabrikaların sivil savunma planlama ve diğer hizmetleri ile bu maksatla meydana getirecekleri teşkil, tesis ve tedbirleri ve bunlara ait araç, malzeme ve teçhizatı toplu ve detaylı olarak bir arada göstermektedir ..."

Okul, yurt ve benzeri müesseselerde 15 yaşından yukarı öğrenciler ve diğer kimseler de sivil savunma teşkillerinde görevlendirilebilirler.

Bu kılavuzda belirtildiğine göre okullarda yıllık ortalama personel mevcudu 200'den fazla olan okullarda Sivil Savunma Planı yapılacak ve şu servisler kurulacaktır:

1) Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi,
2) Emniyet ve Kılavuz Servisi,
3) İtfaiye Servisi,
4) Kurtarma Servisi,
5) İlkyardım Servisi,
6) Sosyal Yardım Servisi,
7) Teknik Onarım İşleri Servisi.

Yıllık ortalama personel mevcudu 200 den az olan okullarda da Sivil Savunma Planı yapılacak, ancak servislerin tamamı değil, sadece,

1-İtfaiye Servisi
2-Kurtarma Servisi
3-İlkyardım Servisi

kurulacaktır.

Yıllık ortalama mevcudu 100'den az olan okullarda Sivil Savunma Planı yapılmayacaktır. Ancak; bu okullarımızda, 95/7477 Karar Sayılı "KAMU BİNALARININ YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK" gereği; 96. Maddesi esaslarına göre Yangınla Mücadele Ekipleri oluşturulacak ve DAİRE VE MÜESSESELER İÇİN SİVİL SAVUNMA İŞLERİ KILAVUZU'nun 112. Maddesindeki Sivil Savunma tedbirlerini de içeren bir TEDBİRLER PLANI hazırlanacaktır.

Hassas bölgeler dışındaki yıllık ortalama personel mevcudu 100'den fazla olan müesseselerde de (okullar) SİVİL SAVUNMA PLANI yapılması ve;

1-İtfaiye Servisi,
2-Kurtarma Servisi

kurulması mecburi kılınmaktadır. Diğer servislerden lüzum görülenler kurulabilir.

Okullardaki Sivil Savunma Planları aşağıdaki ana kısımları ihtiva eder:

1. Genel durum
2. Koruyucu hazırlık tedbirleri
3. Sivil Savunma Servisleri kuruluş, görev ve faaliyetleri
4. Karşılıklı yardım ve işbirliği
5. Tahliye ve seyrekleştirme
6. Donatım ve ikmal

"İlçe acil yardım hizmet grup ve servislerinin teşkil edilmesinde ilçede mevcut resmi ve özel kuruluşların güç ve kaynakları dikkate alınır. Kaymakamlar, ilçe acil yardım hizmetleri grup ve servislerini, il acil yardım grup ve servislerine paralel olarak teşkil edebilecekleri gibi ilçenin özelliklerine ve imkanlarına göre grup ve servislerde birleştirme yaparak veya bunlardan bir kısmını teşkil etmeyerek grup ve servis sayısında azaltma yapabilirler."

2.3. UMUMİ HAYATA MÜESSİR AFETLER DOLAYISIYLA ALINACAK TEDBİRLERLE YAPILACAK YARDIMLARA DAİR KANUN (25.05.1959, No: 59/7269)

Bu kanun, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu kanun da daha sonraki tarihlerde, yaşanan afetlere ve karşılaşılan sorunlara bağlı olarak önemli değişikliklere uğramıştır. Deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetlerde; yapıları ve kamu tesisleri genel hayata etkili olacak derecede zarar gören ve görmesi muhtemel olan yerlerde alınacak tedbirlerle yapılacak yardımlar hakkında bu kanun hükümleri uygulanmaktadır. Belirtilen afetlerin meydana gelmesinde ya da meydana gelme olasılığı bulunması halinde genel hayat üzerinde etkili olup olmaması konusunda, yönetmelik hükümleri gereğince Bayındırlık ve İskan Bakanlığı sorumludur.

2.4. BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

13.12.1983 tarihinde yürürlüğe girmiş olan bu KHK, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ait esasları içermektedir. KHK'de acil durum yönetimi kapsamında tanımlanan amaçlar arasında, deprem araştırma, afet uygulaması hizmetleri ile inşaatlarının ve bağlı ve ilgili kuruluşlara kendi kuruluş kanunları ile verilmiş iş ve hizmetlerin yürütülmesi yer almaktadır. Deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetlerden evvel ve sonra, meskun alanlarda alınacak tedbirlerle, yapılacak yardımları tespit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak, bu konularda ilgili bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak bu KHK ile tanımlanmış görevleri arasındadır.

2.5. AFETLERE İLİŞKİN ACİL YARDIM TEŞKİLATI VE PLANLAMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK (1.4.1988, No: 88/12777)

Bu yönetmelik Bakanlar Kurulu tarafından yürütülmektedir. Yönetmeliğin amacı, "Devletin tüm güç ve kaynaklarını afetten önce planlayarak, afetin meydana gelmesi halinde Devlet güçlerinin afet bölgesine en hızlı bir şekilde ulaşması ile afetzede vatandaşlara en etkin ilk ve acil yardım yapılmasını sağlamak için acil yardım teşkilatlarının kuruluş ve görevlerini

düzenlemek". Bu yönetmeliğe göre illerde Valinin veya Vali Yardımcısının başkanlığında "**İl Kurtarma ve Yardım Komitesi**" kurulur.

Bu komitenin görevleri:

1. İl acil yardım planlarının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar,
2. İlçelere ait planları inceleyerek valinin onayına sunar,
3. Planda öngörülen teşkilatı kurar ve burada görev alacakları tespit ederek kendilerine duyurur. Eğitim ve tatbikatlar düzenleyerek grupların hizmete hazır olmalarını sağlar,
4. Hizmet gruplarını göreve çağırır, gerekli kararları alır ve uygulanmasını sağlar,
5. Yapılacak yardımın prensiplerini tespit eder ve belirlenen ihtiyaçların teminini sağlar,
6. Hizmet gruplarının toplanma ve çalışma esaslarını belirler ve bu konularda talimatlar düzenler, çalışmaları koordine ederek sonuçlarını izler,
7. Acil yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, görevli kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar,
8. Acil yardım, geçici iskan ve onarım için afetzedelere nakdi ödemede bulunulması gerekli olduğu hallerde, Bayındırlık ve İskan Bakanlığından izin alır,
9. Yapılan çalışmalar ile uygulama sonuçlarını değerlendirir,
10. Hizmet gruplarının görevlerini yapabilmesi için gerekli personel, araç ve gerecin temini ve ikmali ile görevlendirilmelerini takip ve koordine eder,
11. Acil yardım çalışmalarını öncelik sırasına göre yapılmasını sağlar.
12. Acil yardım süresi içerisinde harcanamayan ödeneği merkez fon hesabına iade eder.
13. Harcamalara ait ayniyat ve sarf evrakının aslını dizi listesine bağlı olarak Bayındırlık ve İskan Müdürlüğüne teslim eder. Bu evrakın bir örneğini de Afet İşleri Genel Müdürlüğüne gönderir.
14. Acil yardım malzemelerinden arta kalanları Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca hazırlanan yönergeye göre tasfiye eder.
15. Gerektiğinde, afetzedelerin borçlarının tecili ve yeni kredi açılması konusunda tespit ve tekliflerde bulunur.

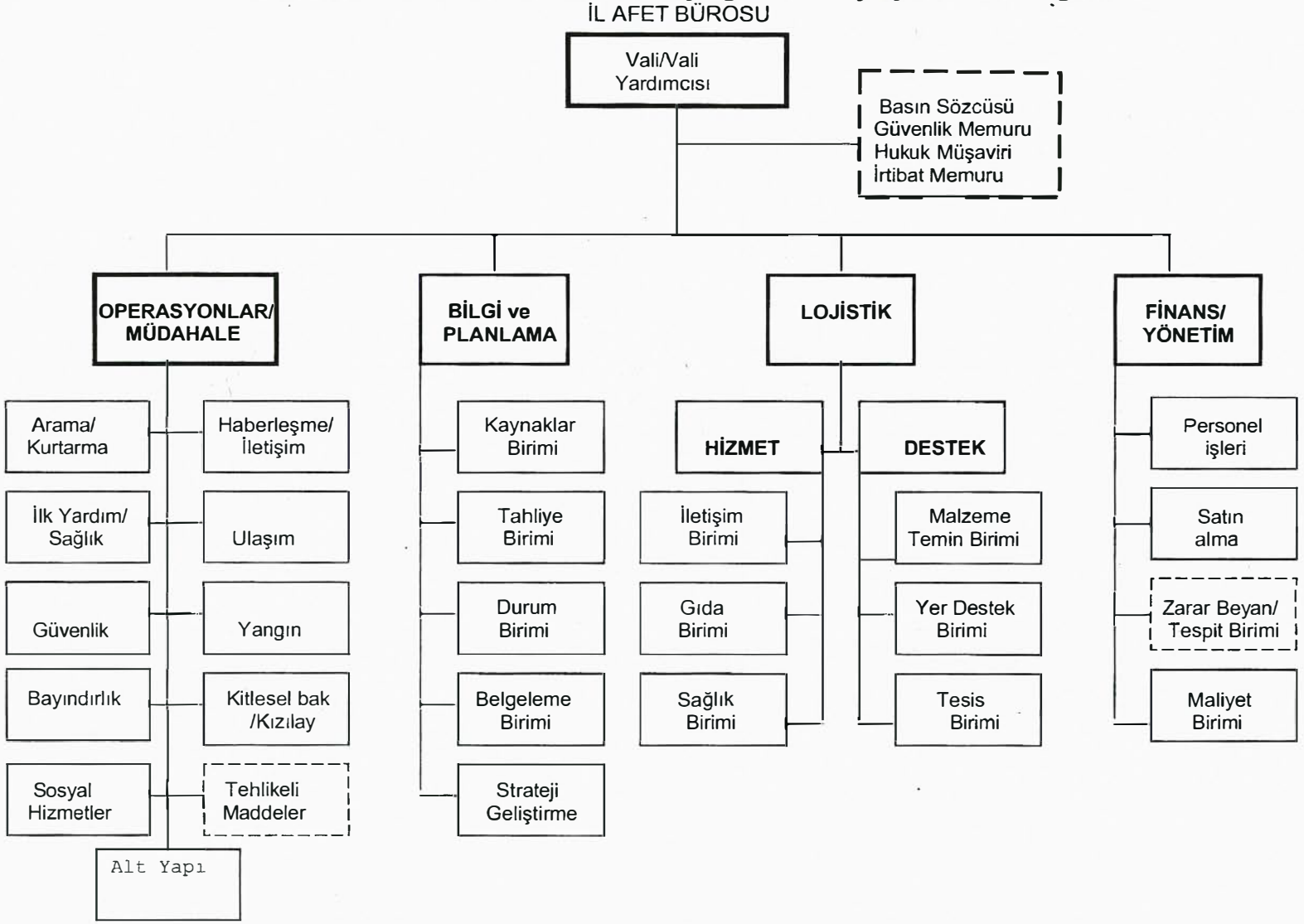
Acil yardım hizmetlerini yürütmekten sorumlu komite, bu hizmetleri aşağıda belirtilen hizmet grupları ile yürütür:

1. Haberleşme Hizmetleri Grubu,
2. Ulaşım Hizmetleri Grubu,
3. Kurtarma ve Yıkıntıları Kaldırma Hizmetleri Grubu,
4. İlk Yardım ve Sağlık Hizmetleri Grubu,
5. Ön Hasar Tespit ve Geçici İskan Hizmetleri Grubu,
6. Güvenlik Hizmetleri Grubu,
7. Satın Alma, Kiralama, El Koyma ve Dağıtım Hizmetleri Grubu,
8. Tarım Hizmetleri Grubu,
9. Elektrik, Su ve Kanalizasyon Hizmetleri Grubu.

İlçe acil yardım hizmet grup ve servislerinin teşkil edilmesine ilçede mevcut resmi ve özel kuruluşların güç ve kaynakları dikkate alınır. Kaymakamlar, ilçe acil yardım hizmetleri grup ve servislerini, il acil yardım grup ve servislerine paralel olarak teşkil edebilecekleri gibi ilçenin özelliklerine ve imkanlarına göre grup ve servislerde birleştirme yaparak veya bunlardan bir kısmını teşkil etmeyerek grup ve servis sayısında azaltma yapabilirler.

İlçe Acil Yardım Teşkilatı, ilçe merkez ve köylerinde meydana gelebilecek küçük çaplı ve münferit afetlerde ilden yardım beklemeksizin afetzedelere gerekli yardımları tam olarak yapacak güçte ve kapasitede olur.

İl Kurtarma ve Yardım Komitesinin kuruluşu, görevleri ve çalışma esaslarına göre:



2.6. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİNALARINI YANGINDAN KORUMA YÖNERGESİ

Türkiye'de ülke genelinde geçerli olan, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerin, tasarımı, yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı aşamalarında, herhangi bir şekilde çıkan yangının, can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlayacak yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirler ile organizasyon, eğitim ve denetimi sağlamak için, deprem sonrası yangın güvenliğini de kapsayan, Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde ve yürütücülüğünde, "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" hazırlanmıştır.

95/7477 Karar sayılı "KAMU BİNALARININ YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK" in 96.maddesi ve bu Yönetmelik esaslarına göre Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılan "MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİNALARINI YANGINDAN KORUMA YÖNERGESİ"nin 69. maddesi gereğince yıllık ortalama personel mevcudu 100'den az olan okullar da Yangınla Mücadele Ekiplerini oluşturup, Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzunun 112. maddesindeki Sivil Savunma tedbirlerini içeren (Sığınak, İkaz Alarm, Yangın, Kıymetli makine - evrak, araç - malzeme ve maddelerin korunması ve yedeklenmesi, Gizleme, Tahliye ve Seyrekleştirme) konularını içeren bir **Tedbirler Planı** hazırlayarak Mahalli Mülki Amirlere onaylattırarak gerektiğinde uygulanmak üzere muhafaza ederler.

Tedbir Planı şu bölümlerden oluşur:
1- ONAY SAYFASI
2- SİVİL SAVUNMA KOMİSYONUNUN KURULMASI VE GÖREVLERİ
3-I. Bölüm: GENEL DURUM
4-II. Bölüm:
KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ
a) İnşai korunma ve sığınaklar
b) Yangınlara karşı tedbirler
c) Önemli tesis, malzeme ve ihtiyaç maddelerinin korunması ve yedeklenmesi.
d) Gizleme
5-III. Bölüm: YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ
Kurulan ekipler
1-Söndürme ekibi
2-Kurtarma
3-ilkyardım
4-Koruma
6-IV. Bölüm: KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ
7- V. Bölüm: TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME
8-VI. Bölüm: DONATIM VE İKMAL

İçişleri Bakanlığı'nın 23/5/2002 tarihli ve 1313 sayılı yazısı üzerine, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu'nun ek 9 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 12/6/2002 tarihinde kararı ile Resmi Gazetenin 26 Temmuz 2002 tarih ve 24827 sayısında yayımlanarak yürürlüğe giren yeni yönetmelikle birlikte, 26/10/1995 tarihli ve 95/7477 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan **Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve belediyeler tarafından çıkarılmış olan bütün yangından korunma yönetmelikleri ve talimatları yürürlükten kaldırılmıştır.**

İTÜ Afet Yönetim Merkezi, "Eğitim Kurumları İçin Afet Acil Yardım Planı Kılavuzu"nu, ABD'de okullar için geliştirilen tüm tehlikelere karşı afet yönetimi ve acil durum planlaması yaklaşımını ülkemizin afet mevzuatında belirtilen **"Sivil Savunma Teşkilleri"** ve **"Sivil Savunma Planları Ana Kısımları"** ile bir araya getirerek hazırlamıştır. Bu kılavuz okulların yanı sıra, diğer kurum ve kuruluşlar için de kullanılabilir.

Bu kılavuzda, ilçelerde olduğu gibi okullarda da acil durum hizmet grup ve servislerinin oluşturulmasında, okulun güç ve kaynakları dikkate alınarak servisler birleştirilmiş ve servisler okullara özgü bir şekilde organize edilmiştir. Ayrıca yukarıda verilen "Afetlere İlişkin Acil Yardim Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmeliği"ne göre "İl Kurtarma ve Yardım Komitesinin Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları"nın gösterildiği şemanın bir benzeri okullarımız için oluşturularak, kullanılması önerilmiştir.

BÖLÜM III

RİSK VE TEHLİKEYE MARUZ KALMA ANALİZLERİ

3.1. GENEL RİSK/TEHLİKE ANALİZİ

Bilindiği gibi afetlere hazırlık ve planlama **bireylerin duyarlılığı** ile başlamaktadır. Diğer bir deyişle, tüm bireylerin maddi ve manevi desteği olmaksızın toplumumuz için iyi bir afet hazırlığının yapılamayacağının bilincinde olmalıyız. Bu nedenle başarılı bir afet planı için personelin ve yöneticilerin desteği ilk şarttır. Planlama işlemine mümkün olduğu kadar çok personel ve birimin katılımı sağlanmalıdır. Farklı birimlerden gelenler farklı görüş ve fikirler ile planı zenginleştirip güçlendirecek, problemin çözümü için daha fazla seçenek üretmenize ve kaynak elde etmenize yardımcı olacaktır.

Okulunuzda Afet Acil Yardım Planını hazırlamak ve Afet Yönetiminin diğer gereklerini yerine getirebilmek için ilk adım olarak geniş katılımlı bir **Afet Kurulu** oluşturmalısınız. İkinci adım olarak kurumunuzun her noktasında **"Risk ve Tehlikeye Maruz Kalma Analizleri"** yapmalısınız.

Afet Kurulunuzun yönetiminde birimleriniz ölçeğinde doğal, teknik ve insan kaynaklı tüm riskleri öncelikle belirlemeniz gerekmektedir. Bu nedenle İTÜ AFET YÖNETİM MERKEZİ aşağıdaki rehberi size yol göstermek ve geniş bir bakış açısı kazanmanız için hazırlamıştır. Bulunduğunuz bölge, coğrafik şartlar, sosyo-ekonomik koşullara göre aşağıda sıralanan afet ve tehlikeleri seçerek planlarınızda dikkate alabilirsiniz. Böylece, yapılan ayrıntılı tehlike analizleri sonucunda, planınızda öncelikle göz önünde bulunduracağınız tehlikeleri belirlemiş olacaksınız.

İlk aşamada bina (kurum, kuruluş ve yerleşim birimi) genelindeki olası tehlikeler ve bu tehlikelere maruz kalabilecek mekanlar ve tahmini insan sayısı, birimlerinizin bu tehlikelere karşı varsa mevcut hazırlıkları ve eksikleri belirlenmelidir. Bunun için ekte sıralanan tehlike ve risk rehberi, doğal, teknolojik ve insan kaynaklı afet ve tehlikeler hakkında size fikir vermesi bakımından mümkün olduğunca geniş tutulmuştur, ama her afetin oluşturabileceği tehlike ve risklerin tümünü kapsamamaktadır. Biriminiz için **"tehlike avına"** çıkmalı ve tehlike ve risk rehberinde sıralanan ve sıralanmayan tüm risklere karşı hazırlığınızı siz değerlendirmelisiniz.

1. Mevcut ve/veya olası tehlikeler ile birlikte bir afet durumunda en az 72 saat dışarıdan yardım almadan, kendi kendinize yeterli olabilecek şekilde afetlere karşı hazırlıklı olma şartlarınızı tüm personel ile birlikte değerlendirin. Unutmayın, acil durum planı ve uygulamaları ancak onları uygulayacak kişilerin katılımı ile yapılırsa bir anlam ifade eder.
2. Ekteki formları doldurulmadan önce tüm açıklamaların en az bir kere okunmasında ve formların doldurulmadan önce fotokopi ile çoğaltılmasında yarar vardır.
3. Formları doldururken **"RİSK/TEHLİKE FORMLARINI DOLDURURKEN DİKKAT EDİLECEK OLAN NOKTALAR:"** adlı açıklamalara dikkat ediniz.
4. Ekte verilen ***TARİHSEL OLAY PROFİLİ FORMU***'nu ***RİSK/TEHLİKE ANALİZ REHBERİ***nde sıralanan (ve sıralanmayan diğer) tüm riskleri göz önüne alarak biriminizdeki tüm çalışanlardan, arşivlerden ve kendi gözlemlerinizden yararlanarak doldurun.
5. ***TEHLİKE PROFİLİ FORMU***'nu, ***TARİHSEL OLAY PROFİLİ FORMU***'nda belirtilen geçmişte görülmüş tehlikeler ile birlikte ***RİSK/TEHLİKE ANALİZ REHBERİ***nde sıralanmış ve sizin bildiğiniz diğer, tüm olası tehlike/risk/afetler için tek tek doldurun.
6. ***TEHLİKE PROFİLİ FORM***'larını temel alarak ***TEHLİKE SIRALAMA FORMU***nu tehlikeleri önem sırasına koyarak doldurun.
7. Bu risk analizindeki bilgilerde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda yenilenen bilgi ve açıklamaları Afet Yöneticinize bildirin.

Tehlikenin tipi ve tehlikeden etkilenme (maruz kalma) analizi doğal olarak içicedir ve birlikte düşünülür. İkisine birden, tehlike analizi, tehlikeye maruz kalma analizi veya risk analizi denilir. Burada da tehlike ve tehlikeye maruz kalma analizi için verilen rehberde, tehlike ve risk kelimeleri çoğu kez bir birlerinin yerine kullanılmıştır.

3.1.1. Acil Sağlık Problemleri (Riskleri): Bu bölümde;
- kalp krizi,
- sara nöbeti,
- bayılmalar,
- zehirlenmeler,
- alkol koması,
- kol ve bacak kırılmaları,
- intihar girişimleri,
- boğulmalar,
- yanıklar,
- derideki kanamalar,
- burun kanamaları,
- sıcak /güneş çarpmaları,
- el-ayak donması,
- böcek ve yılan sokmaları,
- köpek ısırmaları,
- ani ve aşırı ruhsal tepkiler

gibi biriminizde ilk yardıma ihtiyaç duyulabilecek olan tüm olası sağlık risklerini ve hazırlıklarınızı, personelinizin özelliklerini göz önünde tutarak, (mevcut olup olmadığını) değerlendirmelisiniz.

3.1.2. Baraj/Boru Patlaması:
- Bölgenizdeki barajların yıkılması veya belirli yerlerden çatlaması büyük seller oluşturabilir.
- Doğal ve/veya yapay ve göl ve göletler; şehir su şebeke boruları; bina içindeki su ve gaz tesisatları ile varsa yakınınızdan geçen petrol ve doğal gaz hatları gibi tesisler potansiyel bir tehlikedir.
- Aynı zamanda deprem ve diğer afetlerde ikincil tehlike oluşturabilecek olan depo gibi tüm diğer su yapılarını da dikkate almalısınız.
- Ayrıca eskiyen ve paslanmaya maruz kalan bina içlerindeki su tesisatları da zamanla delinerek küçük çaplı da olsa su baskınlarına neden olmaktadır. Bu nedenle nispeten uzunca bir süredir kullanılan metal su tesisatlarının yakından izlenmesi gerekir.

3.1.3. Boykot/İşgal/Grevler: Eğitim ve öğretimi aksatabilecek her türlü
- Boykot ve işgal eylemleri ile birlikte,
- Grev gibi memur ve işçi eylemleri de

insan kaynaklı afetler olarak göz önüne alınmalıdır.

3.1.4. Deprem: Mevcut bina stoğumuz, yapıların kalitesi ve deprem olma ihtimali göz önüne alındığında deprem, karşı karşıya olduğumuz büyük bir doğal afettir.
- Deprem tehlikesini binanızın durumu ile birlikte binaların içinde bulunan eşyaların pozisyonlarını da (rafların duvara ne kadar sağlam monte edilmiş oldukları, yüksek raflardaki ağır malzemeler, patlayıcı ve yanıcı maddelerin aynı yerde depolanmış olması gibi) göz önüne alarak değerlendirmelisiniz. Yükseklere yerleştirilmiş ağır eşyaların indirilmiş, su ısıtıcılarının, dolapların çivi veya vidalarla duvarlara sabitlenmiş, dolapların kapaklarının sarsıntıda açılmaması için mandalların takılmış olması vb. önlemler risk azaltmak bakımından önemlidir.
- Ayrıca depremin su baskınları ve yangınlara da neden olabileceğine de dikkat edilmelidir.
- Heyelan, toprak akması, kayması ve kaya düşmesi olası alanlar tespit edilmeli. Depremin etkilediği heyelan tehdidi altında bulunan yerleşim alanlarında ağır kayıplar meydana geldiği hatırlanmalı.
- Barajlardan ya da tusunami sonucu meydana gelecek sel baskın tehdidinin olup olmayacağı araştırılmalı.

- Yangın tehdidi altında bulunan gaz vb boru hatlarının belirlenmeli; sıvılaşma ya da faylanma sonucu gaz, su ve elektrik hatları hasar görebileceği hesaplanmalı.
- Deprem, doğal gaz boru hatlarını da patlatabilir ve yangın çıkarabilir.
- Yapıların depreme karşı dayanıklı şekilde inşa edilmesi veya eski yapıların güçlendirilmesi konusunu da değerlendirmelisiniz.
- Bir deprem durumunda biriminizdeki en güvensiz ve en güvenli yerler nelerdir? Deprem sonrası nasıl ve nerede buluşacağınızı biliyor musunuz? Binadan çıkış yolları belirlendi mi?

3.1.5. Don/Dolu/Buzlanma: Soğuk hava dalgaları, insan, su tesisatları, yol ve köprülerin donması personel ve öğrenciler için problemler yaratabilir.

- Normal ve acil durumlarda ulaşım ve lojistik desteğin etkilenmemesi için araçların kış şartlarına hazır olması gerekir.
- Havanın soğuk olduğu zamanlarda ofislerdeki elektronik teçhizatın, havadaki düşük nemden dolayı oluşan statik elektriklenmeden korunması gerekir.
- Benzer şekilde personelin, baş ağrısı ve sinüzit gibi sağlık probleminin oluşmaması için, iç ortamlardaki havanın bağıl nemin % 30'un üstünde olmasına dikkat edilmelidir.

3.1.6. Gıda Zehirlenmesi/Gıda ile İlişkili Tehlikeler/Toplu Yemek Tüketim Alanları: Öğrenci/işçi yemekhaneleri ve sosyal tesislere bağlı olarak çalışan kantinler gibi toplu yemek tüketim sistemlerinde;

- Yaygın gıda zehirlenmesi ihtimalleri her zaman mevcuttur. Hastalanmalar yemek tüketimini takip eden 2-4 saatte ortaya çıkabildiği gibi, 8-12 saat içinde de gözlenebilir. Bu hastalanmaların mutlaka rapor edilmesi gereklidir.
- Yemek yerken boğulanlara ilkyardım uygulanması yine üzerinde durulması gereken önemli bir husustur.
- Ayrıca aynı anda yüzlerce kişinin bir araya gelebildiği mekanlarda herhangi bir yangın, terörist saldırı gibi acil durumlarda yaşanabilecek panik ihtimali de dikkate alınmalıdır.
- Bu tip yerlerdeki LPG tüplerinin ateş kaynağından uzak tutulması, patlak, aşınmış, eskimiş hortum ve contaların değiştirilmesi ve gaz sızmalarının doğru bir şekilde kontrol edilmesi önemlidir.
- Islak zeminlerde düşüp kayma ihtimallerine de dikkat edilmelidir.

3.1.7. HazMat/Patlayıcı/Tehlikeli Maddeler/Gaz Zehirlenmesi: Patlayıcı, yanıcı, yakıcı, alev alıcı, kemirici, zehirli ve benzeri kimyasal maddeler, kısaca, hazmat olarak adlandırılır.

- Hazmat (tehlikeli) maddelerinin bulunduğu depo, laboratuvarlar ve benzeri yerlerdeki tehlikeli maddeler kendi başlarında ve/veya herhangi bir afet durumunda büyük riskler oluşturmaktadır.
- Hazmat vb. tehlikeli kimyasal maddeler, çocuklar, hayvanlar ve diğer bilgisiz kişilerin ulaşamayacağı bir yerde mi saklanıyor?
- Hazmat vb. tehlikeli kimyasal maddelerin saklandığı yerler donma veya aşırı ısınmaya karşı korunumlu mu?
- Hazmat vb. tehlikeli kimyasal maddeler, düşüp saçılmaları önlemek için döşemenin üzerinde veya dolap veya rafların alt gözlerinde mi saklanmaktadır?
- Hazmat vb. tehlikeli kimyasal maddelerin saklandığı dolapların kapaklarına, deprem vb sarsıntıda açılmalarını önlemek için, kapı mandalları vb önleyiciler takılı mı?
- Mutfak ve sanayi tüplerinin yanması ve patlaması da toplumumuzda en sık karşılaşılan tehlikelerdendir.
- Ayrıca gaz zehirlenmeleri ve gaz sıkışmaları gibi tehlikeler de göz önünde tutulmalıdır. Bunun için tüp ve doğalgaz kullanılan yerlerde havalandırma ve gaz sızmalarına karşı alarm detektörü var mı?
- Tehlikeli maddelerle ilgili kazalar (ulaşım ile ilgili olanlar) sizi de etkileyebilir.
- Tehlikeli materyal riski (kimyasal dökülme ve saçılmalar, kirlenme) olabilir.
- Yakınlardaki silah ve mühimmat depoları, askeri fabrikalar da potansiyel bir tehlike olarak göz önüne alınmalıdır.

Başka bir yerde bu tür bir afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Boyutu
- Rüzgar yönü ve hızı
- Sıcaklık ve havanın bağıl nemi
- Coğrafik ve topografik özellikler.

3.1.8. Hortum/Şiddetli Rüzgarlar: Denizde ve karada oluşan hortumlar Türkiye'nin kuzeyi hariç tüm Anadolu'da seyrek de olsa görülmekte ve kayıplara neden olmaktadır. Unutmayın, şimdiye kadar bulunduğunuz yerde bir hortum görülmemiş olması bundan sonra da hortum olmayacağı anlamına gelmez.

- Şiddetli rüzgarlar ve/veya hortumlar başta deniz olmak üzere hava ve karada ulaşımın aksamasına neden olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar ve/veya hortum baca yıkılması, çatı uçması veya binanın yıkılması gibi irili ufaklı yapısal hasarlara sebep olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar çukur bölgelerde soba zehirlenmelerine neden olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar ve/veya hortumlardan dolayı kopan ağaç, çatı veya çatı parçaları gibi havada uçuşan cisimler, insanların, otomobillerin, binaların üzerine düşerek can ve mal kayıplarına neden olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar ve/veya hortumlardan dolayı kopan elektrik hatları insanların, otomobillerin, binaların veya ormanların üzerine düşerek can kaybı, bina ve orman/çalı yangınlarına neden olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar ve/veya hortumlardan dolayı kopan elektrik hatları nedeniyle elektrik kesintileri olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar ve/veya hortum denizlerin kabarması sonucunda kıyıları su basmasına ve denizlere dökülen nehirlerin tuzlanmasına neden olabilir.
- Şiddetli rüzgarlar ile birlikte uçuşan tozlar binalara ve hatta makinelerin içine girerek bazı zararlara neden olabilir.
- Kışın, kuvvetli rüzgarlar canlılarda rüzgar soğuğu ve benzeri etkilerinden dolayı donma (hipodermi), rüzgar ısırığı ve diğer soğuk hava hastalıklarına da neden olabilir.

Başka bir yerde bu afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Tehlikenin büyüklüğü ve şiddeti
- Fırtınanın yönü ve hızı
- Coğrafik ve topografik özellikler.

3.1.9. İş Kazası/Güvenliği:

- Biriminizde görülen iş kazaları nelerdir?
- Biriminizde ki en güvensiz veya en fazla iş kazası görülen yerler nerelerdir?
- Tehlikeli maddelerin sağlam yerlerde muhafaza edilmesi kazaları önleyebilir mi?
- Binanızdaki ıslak zeminler ve temizlik yapılırken ıslanan zeminlerde düşüp kayma konusuna dikkat ediliyor mu?
- Kazaların kontrol edilebilirliği de değerlendirilmelidir.
- Tehlikenin insanlar ve mülkler üzerinde genişlemesini önleyecek veya minimuma indirecek önlemler alınabilir mi?

3.1.10. Kar/Yağmur Fırtınaları:

- Aşırı kar ve yağmur ile birlikte trafik kazaları artmaktadır.
- Bir çok yapısal hasalara da neden olabilmektedir.
- Özellikle eğimli arazide çığ tehlikesinin tespiti ve çığdan korunma çok önem taşır.
- Ayrıca kar ve rüzgar yüklerine karşı çatılar çökebilir veya uçabilir.

Başka bir yerde bu afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Tehlikenin büyüklüğü ve şiddeti
- Fırtınanın yönü ve hızı
- Coğrafik ve topografik özellikler.

3.1.11. Kuraklık / Sıcak Hava Dalgası: Kuraklık ve/veya sıcak hava dalgası insan ve diğer tüm canlıları en kötü bir şekilde etkileyen doğal afetlerdendir.

- Böyle zamanlarda ormanların ve yanıcı maddelerin tutuşma ihtimali de çok yüksektir.
- Sıcak hava dalgalarının etkili olduğu günlerde öğrenci ve personelin fiziksel etkinliklerinin planlanması/kısıtlanmasına dikkat edilmelidir.
- Sıcak ve nemli hava, havayı olduğundan daha sıcak hissettirerek bunaltmasının yanı sıra bina ve eşyalarda küf ve mantarların çoğalmasından dolayı alerjik reaksiyonların artmasına da neden olmaktadır.
- Böyle günlerde halılar, yağlı boya tablolar ve kitaplar da yüksek nemden olumsuz bir şekilde etkilenir. Yüksek nem kağıtlarda küçük kahve rengi noktalar şeklinde beliren küflenmeye yol açar. Tablolarda tuval, resmin tahta çerçevesinden daha fazla genleşerek sarkar.
- Benzer şekilde antik eşyalar, koleksiyonlar, sanat eserlerinin bir çoğu yüksek ve hızla değişen nem miktarlarından kötü bir şekilde etkilenir.
- Diğer bir deyişle, bağıl nem miktarı mikrobiyolojik problemleri (örneğin, ahşap aksamlarında, boya, duvar kağıtlarında, halı ve giyim eşyalarına büyük zarar veren küf gibi) azaltmak için % 60'ın altında tutulmalıdır.
- Sıcak hava dalgalarında bilgisayar benzeri elektronik teçhizatın da havalandırma (klima) ihtiyacına dikkat edilmelidir.
- Sıcak hava dalgası alarmı verildiği zamanlar yaşlı ve hassas personel için uygun çalışma ortamları oluşturulmalı ve ilkyardım için tedbirli olunmalıdır.
- Kuraklığın hüküm sürdüğü zamanlarda, gölet ve su depolarındaki suyun idareli kullanılması, kampustaki hijyen ve bahçe hizmetlerine özel önem verilmesi gerekmektedir.
- Ayrıca bunaltıcı havalarda, dikkatsizliğin artması ile birlikte iş kazalarında artışlar olabilir.

3.1.12. Meslek Hastalıkları: Varsa biriminize özgün (kimyasal, fiziksel, biyolojik, ergonomik vb. nedenlerden kaynaklanan) meslek hastalıkları ve sağlık risklerini belirlemelisiniz. Kimyasal nedenler, gazlar, buharlar, dumanlar, pus ve toz parçacıkları olabilir. Fiziksel nedenler gürültü, titreme, ısı, soğuk, radyasyon, mekanik ve elektriksel tehlikelerdir. Ergonomik nedenler, kötü dizayn edilmiş sandalyeler, sürekli olarak tekrarlanan hareketler, yetersiz aydınlatma vb. faktörlerdir.

3.1.13. Nükleer Radyasyon: Türkiye'de nükleer santral bulunmasa da ülkemiz, yakın ve uzak çevresinde konuşlandırılmış nükleer santrallerdeki olası bir kazadan dolayı her zaman radyoaktif kirlenme tehlikesi altındadır. Diğer bir deyişle, Türkiye'nin çevresinde atmosfere salınan radyoaktif kirleticiler hava parsellerinin hareketleri ile Türkiye'nin içlerine taşınabilirler. Ayrıca,

- Hurdaya çıkmış olan tip veya başka alanlarda kullanılan radyoaktif madde içeren araç ve gereçlere karşı dikkatli olunmalıdır.
- Bilgisayar, baz istasyonları, paratonerler (yıldırım savarlar) vb kaynaklanan radyasyonun da mümkün olduğunca en aza indirgemesi gerekmektedir.
- Tehlikeli maddelerin depolandığı çöplük alanlara yakınlık da potansiyel bir tehlike olarak göz önüne alınmalıdır.

Başka bir yerde bu afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Tehlikenin boyutu
- Rüzgar yönü ve hızı
- Sıcaklık ve havanın bağıl nemi.

3.1.14. Orman/Çalı Yangınları: Ormanlık/çalı yangınları binalar ve doğal kaynaklar ile birlikte insan ve hayvanların can güvenliğini tehdit eder. Ormanlık/çalı yangınları yılın herhangi bir zamanında oluşur, fakat sıcak ve kuru havalarda sıkça görülürler. Ormanlık/çalılık bölgelerde binaların bu tür yangınlarına karşı korunması amacıyla şu konulara dikkat edilmelidir.

- Kuru ve sıcak günlerde ormanlarda kontrollü veya kasten yakılan ateşler.
- Ormanlarda çam kırıklarının büyüteç görevi görerek yanmaya başlaması.
- Ormanlık/çalılık bölgelerde kuru ve sıcak günlerde binaların bacalarından kıvılcım kaçması.
- Kuvvetli rüzgar olan günlerde enerji nakil hatlarının orman yangınlarına neden olması.
- Kuru ve sıcak günlerde bölgede anız yakılması.
- Orman yangınından sonra, bölgede baş gösteren erozyon tehlikesi.
- Saman ve talaş gibi malzemenin binalara veya binalara bitişik bir yerde depolanmış olması.
- Binaların hemen bitişiğindeki ağaç, çalı ve otlar da potansiyel yakıt olarak düşünülmelidir.
- Orman yangınlarından hemen sonra şiddetli yağışlar halinde, toprak kayması, çamur akıntıları ve seller de kolayca oluşabilir.

Başka bir yerde bu afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Tehlikenin büyüklüğü ve şiddeti
- Rüzgar yönü ve hızı
- Sıcaklık ve havanın bağıl nemi
- Hidrolojik koşullar
- Coğrafik ve topografik etkiler.

3.1.15. Salgın Hastalıklar:

- Menenjit, kolera, sıtma vb salgın hastalıkların oluşma ve/veya yayılma riski.
- Salgın hastalıkların yayılmasına neden olabilecek mantar, böcek ve fare istilası riski.

3.1.16. Sel/Su Baskınları: Seller her yerde, her zaman ve bir çok şekillerde oluşabilir. Seller oluştuğunda bina ve eşyalara belli bir ölçüde zarar verebildiği gibi erozyona, ormansızlaşmaya yol açabilir, elektrik, gaz ve su şebekeleri ile birlikte ulaşım sistemlerine de önemli ölçüde hasar verebilir.

- Bentler oluşturmak, insanları ve bazı malzemeleri sellerden uzak tutmak ve seli kontrol etmek için yararlı olabilir.
- Ani sellerde neredeyse uyarı için hiç vakit yoktur.
- Sel sularına otomobille girilmesi veya otomobilin sel sularına kapılması söz konusu olabilir. İnsanların sel sularına isteyerek girmesinin önlenmesi gerekir.
- Sel sularına karşı taşınamayan ağır makineler gres yağı ile korunabilir.
- Sel yataklarında bulunan binaların elektrik tesisatının yüksek tutulması ve sel yataklarında bulunan binaların kanalizasyon tesisatında check-valf olmasına dikkat edilmelidir.
- Sel öncesi, sel anında ve sel sonrası ne yapılması gerektiği konusunda bilgilenmeli ve personel eğitilmelidir.
- Binanız için bir sel tehlikesi söz konusu ise selden korunmak için kum torbalarının hazırlanması ve selden kaçış planlarınızın da mevcut olması gerekir.

Başka bir yerde bu afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Başlangıç hızı
- Tehlikenin büyüklüğü ve şiddeti
- Bölgedeki hidrolojik koşullar
- Coğrafik ve topografik özellikler.

3.1.17. Terörist Saldırı ve Etkinlikler: Terörist etkinlikler yaralanmalar, can kaybı, hasarlar ile birlikte elektrik, gaz, su hizmetleri, haberleşme, ulaşımı ve öğretimi aksatabilir. Terörizm, kişisel, örgütsel, uluslararası, ateşli silahlar, patlayıcılar, boru, ses ve yangın bombaları, kimyasal, nükleer, biyolojik maddeler vb. çap ve çeşitlerde olabilir.

- Hiç kimseden şüpheli paket veya emanet kabul etmeyin.
- Bavul, çanta, paket, kutu vb. şeyler ile birlikte açık yiyecek ve içeceklerinizi sahipsiz bırakmayın.
- Biriminize giriş çıkışları kontrol edin.
- Terörist saldırı ve benzeri etkinlikleri idari görevli ve/veya güvenlik güçlerine haber verilmesi için gerekli prosedür ve telefon numaralarını vb. belirleyin.
- Personel ve öğrencilerin paniğe kapılarak kendilerine zarar vermesini önlemek için tahliye yollarını, saklanma ve toplanma yerlerini önceden belirleyin.

3.1.18. Toprak Kayması (Heyelan): Toprak kaymaları / heyelanlar, kaya, toprak veya diğer dağ kalıntılarının yamaç aşağı kayması şeklinde oluşur. Bu kaymalara, depremler, volkan patlamaları, fırtınaların neden olduğu okyanus dalgaları veya başka heyelanlar da neden olabilir. Heyelanlar ayrıca toprağın donma-erime döngüsü, toprağın şişme-kasılma döngüsü, ağaç köklerinin kama gibi toprağı yarması, hayvanların toprağı kazması, doğal erozyon veya birikme ile de tetiklenebilir. Heyelanların 1/3'ünden fazlası şiddetli yağış veya karın erimesi ile ilişkili olarak oluşmaktadır. Heyelanlar, binalar ile birlikte elektrik, su, gaz, kanalizasyon, kara ve demir yollarını da büyük zararlar verebilir.

- Heyelan/toprak kayması ve çamur akıntıları eğimli arazilerdekiler ile birlikte çukurlardaki yerleşim yerleri binalarımız açısından dikkate alması gereken afetlerdir. Biriminiz eğimli bir arazi veya çukur bir yerde mi?
- Heyelan/toprak kaymasının binalarda ve arazide kendine özgün belirtileri vardır. Biriminizin bulunduğu yerdeki yamaçlarda çatlaklar var mı? Yamaçlardaki ağaçlar, çitler, istinat duvarları, direkler veya duvarlarda bir eğilme var mı? Yamaçlarda bükülme, bel verme, çökme veya kabarma var mı?
- Kapılar veya pencereler sıkışıyor mu? Sıvalarda yeni kırıklar oluşuyor mu? Bahçe duvarları, dış merdivenler vb. binadan uzaklaşıyor mu?

3.1.19. Yangın:

- Kaza veya kundaklama sonucu meydana gelebilecek yangın olasılıkları nelerdir?
- Biriminizde elektrik sigortaları fazla yüklenmeden dolayı sık sık atıyor mu?
- Biriminizde halı altından, çivi, ısıtıcı ve sıcak su boruları üzerinden geçen elektrik kabloları var mı?
- Biriminizde yanmış kablo ve/veya priz kullanılıyor mu?
- Biriminizde elektrik sobası kullanılıyor mu?
- Biriminizde uzatma kabloları kullanılıyor ve bu kablolara birden fazla elektrikli alet takılı mı?
- Biriminizde kullanılan elektrik malzemelerinin tümü TSE damgalı mı?
- Binanızda eski halı, kağıtlar, eşya parçaları ve diğer yanıcı maddeler depolanıyor mu?
- Elektrik aletleri, gaz sobaları veya ateşlenebilir malzemelerin üzerinde giysi, perde, halı veya kağıt ürünleri bulunmakta mı?
- Biriminizin etrafında kesilmiş kuru otlar ve ağaç parçaları bulunuyor veya depolanıyor mu?
- Binalarınızın hemen bitişiğinde ağaç veya çalıları var mı? Binanızın dış duvarları otlar tarafından sarılmış mı?
- Biriminizde yasaklanmış yerlerde sigara içiliyor mu?
- Biriminizdeki mevcut ahşap yapı ve dekorlar yanmaz boya ile boyanıyor mu ?
- Yangın tehlikesinin yüksek olduğu yerlerde, yangına dayanıklı malzemeler kullanılmış mı?
- Biriminizdeki yanıcı türdeki maddeler, yangına dayanıklı bölümlerde mi saklanıyor?
- Parlayıcı sıvı veya gaz ile çalışılan yerlerde elektrikli aletler tamamen kapalı tipte mi?
- Duman detektörleri var mı? Varsa periyodik olarak test/kontrol ediliyor mu?
- Yangın battaniyeleriniz var mı?

- A-B-C tip yangın söndürme tüpleri var mı? Varsa periyodik olarak test/kontrol ediliyorlar mı?
- Yangın söndürme tüpleri bakım ve kontrolleri periyodik olarak yapılıyor mu?
- Elektrik kontaklarından kaynaklanan yangınların önlenmesi için periyodik olarak tesisat bakımı yapılıyor mu?
- Binanızdaki bacalar periyodik olarak ve ehil kişiler tarafından temizleniyor mu?
- Yangın yönetmeliklerinin tüm gereklerini yerine getirdiniz mi?
- Depremde yanıcı ve yakıcı maddelerin birbirine karışma ihtimali var mı?
- Yangın halinde kolay ve çabuk tahliye için kaçış yolları ve yangın çıkışları kesintisiz güç kaynağı ile beslenen çıkış levhalarıyla yönlendirilmiş mi?
- Kaçış yolları ve yangın merdivenleri her türlü engelden arındırılmış mı?
- Mevcut yangın önlem ve söndürme cihaz ve sistemlerinin önü kapalı ve yerleri değişmiş mi?

Bu tehlikeden korunması için personelin bilmesi gereken temel konuların bazıları:

- Üzerinizdeki elbise ateş alırsa ne yapmalısınız?
- Üzerinde elbiseleri yanan birine nasıl müdahale edilir?
- İtfaiye nasıl çağrılır?
- Yangın söndürme cihazı nedir, nasıl kullanılır?
- Yangına nasıl müdahale edilir?
- Yangın ve dumandan nasıl korunulur?
- Duman zehirlenmesine karşı ilkyardım nasıl uygulanır?

Başka bir yerde bu afetin oluşması veya oluşma ihtimali bulunması durumunda, sizin için de bir tehlike oluşturup oluşturmayacağını belirleyebilmek için göz önüne almanız gereken faktörler:

- Tehlikenin büyüklüğü ve şiddeti
- Rüzgar yönü ve hızı
- Sıcaklık ve havanın bağıl nemi.
- Hidrolojik koşullar
- Coğrafik ve topografik özellikler.

3.1.20. Yıldırım: Yıldırım doğrudan ölümlere neden olabileceği gibi biriminizde veya çevrenizde yangınlara neden olup, haberleşme ve elektronik teçhizatta da büyük hasarlara neden olabilir.

- Binanız yıldırım tehlikesi altında mı? Diğer bir deyişle, binanıza veya yakınına daha önce yıldırım çarptı mı, binanız yüksek mi, tepede mi, kule veya baca gibi uzun çıkıntıları var mı, binanıza yakın yüksek ağaçlar var mı?
- Yıldırım riskine karşın binalar paratoner ile korunuyor mu?

Bu tehlikeden korunması için personelin bilmesi gereken temel konuların bazıları:

- Yıldırım çarpma tehlikesi nedeniyle saçları dikleşen bir insan yıldırımdan nasıl korunur?
- Binada yıldırımdan nasıl korunmalı?
- Açık arazide yıldırımdan nasıl korunmalı?
- Ormanda yıldırımdan nasıl korunmalı?
- Otomobil içindeyken yıldırımdan nasıl korunmalı?
- Yıldırım mağduruna ilkyardım nasıl yapılır?

3.2. RİSK/TEHLİKE FORMLARI:

Bu bölümün sonunda yer alan formların doldurulması esnasında aşağıdaki esas ve açıklamalara uyulması gerekmektedir:

Tehlikenin etkileyebileceği mekanlar (bina, yer, bölüm, oda): Bu soruda potansiyel afetin (riskin) kaplayacağı alan kastediliyor:

- Tehlike ne kadar zarar verecek ve hangi alanı kapsayacak?
- Tehlikenin biriminizin tümünü aynı şekilde etkilemesini mi bekliyorsunuz?
- Bu riskten daha fazla etkilenecek mekanlar (yer/oda/kat/bölüm) varsa onları ayrı ayrı ve tam olarak tarif ediniz.

- Bu risk sizin biriminizden kaynaklanacaksa (hakim rüzgar yönü, arazi yapısı, yakınlık vb. özelliklere göre) etkilenebilecek olan diğer bina ve yerler nelerdir, yazınız.

Etkileyebileceği toplam insan sayısı: Söz konusu riskin personel, öğrenci, misafir vb.nin etkileyebileceği herkesi ve en fazla olabileceği (gündüz ders vakti gibi) toplam ve muhtemel sayıyı yazınız. Risk sadece belli bir kesim için mevcutsa onu da ayrıca (memur, öğrenci, öğretim üyeleri gibi) belirtiniz.

Etkili olabileceği süre ve dönemler: Örneğin, deprem sadece birkaç saniye sürer, hemen arkasından müdahale ve iyileştirme başlayabilir. Seller ise günlerce sürebileceğinden müdahale ve iyileştirme daha fazla zaman alabilir.

Süre bir tehlikenin ne kadar süreceği beklentisini tanımlar: Süre, diğer faktörlerden ve değişkenlerden büyük ölçüde etkilenir. Örneğin, sel koşullarının süresi sadece sele neden olan olayın büyüklüğü ve şiddeti ile değil, aynı zamanda toprak çeşidi ve tehlikeden önce toprağın suyla doymuşluk durumu, suyun akışını engelleyen buz ve/veya molozun miktarı ve su ile havanın sıcaklıklarında da etkilenmektedir.

Mevsimsel etkiler: Yılın hangi zamanında (döneminde) özgün olayların en yüksek olasılıkta oluşabileceğini tanımlar. Orman yangınları, örneğin, en yüksek olasılıkla 1 Haziran ile 1 Kasım arasında meydana gelmektedir. Diğer olaylar mevsimsel bir model takip etmeyebilir, ancak mevsimsel etmenlerden etkilenebilirler. Örneğin, bazı kimyasallar özgün bir sıcaklık derecesinde buharlaşmaya duyarlıdır. Çok sıcak günde meydana gelen bir kimyasalın dökülmesi mevsimsel bir rüzgar ile birleştiğinde, daha soğuk bir günde veya daha farklı bir rüzgarlı havada yaratacağı tehditten daha büyük olabilir.

- Risk ortaya çıktığında ne kadar süre (saat veya gün olarak) etkili olduğu veya olacağını düşünüyorsunuz?
- Söz konusu riskin yıl içinde ortaya çıktığı belli zamanlar ve periyotlar var mı? Afet düzenli aralıklarla mı oluyor?
- Diğer bir deyişle bu risk, belli mevsimlerde mi ortaya çıkıyor? Yanıtınız evet ise hangi ay olduğunu belirtiniz.

Oluşma/ ortaya çıkma hızı: Potansiyel afetin ilk oluş hızının bilinmesi erken uyarı ve müdahale aşamaları için önemlidir. Nehir sellerinin oluşumu birkaç gün alabilir, fakat depremler aniden olmaktadır. Böylece, burada *oluşma hızı* bir tehlikenin *ne hızda* oluşacağını tanımlar.

Önemli hava sistemleri gibi bazı tehlikeler daha sonraki günler için de tahmin edilebilir ve izlenebilir. Deprem, hortumlar ve ani sel baskınları gibi olan diğer tehlikeler için ise ikaz yetersiz veya hiç olmayabilir. Çok hızlı meydana gelen ve çok az (erken uyarı) ikaz imkanı olan tehlikeler planlama ekibi ve müdahale personeli için çok büyük bir güçlük olarak görülmektedir.

Varsa riskin oluşumuna dair işaretler veya erken uyarı (ikaz) sistemi: Erken uyarı (ikaz) sisteminin bulunması tehlikenin oluşmasında önce tehlikedeki insanları ikaz edecek *zaman ve yöntemin* olup olmadığını tanımlar.

- Tehlike önceden tahmin edilebilir mi?
- Bir erken uyarı sistemi mümkün olabilir mi?
- Her risk için özel olarak erken uyarı için kullandığınız bir metot var mı? Varsa açıklayın.

Sizce insanların tahliyesi/acil yardım için gerekli olan zaman ve imkanlar nelerdir?

- İnsanların tehlike oluşabilecek yerlerden tahliye edilmesi ve güvenli yerlere yerleştirilmesi onları koruyabilir mi?
- Mülkler/Teçhizat/Belgeler/vb. taşınabilir mi veya korunabilir mi?
- Binanızda yeterli sayıda çıkış kapısı ve yangın merdiveni vb var mı?
- Binanızın tahliye yol ve çıkışları belirlenmiş ve işaretlenmiş mi?

- Biriminizin tahliye edilmesi durumunda nerede toplanacağınız (toplanma yeri) belli mi?
- Binanızda ki çıkış kapıları ve yangın merdivenleri için yeterli işaretler var mı?
- Binanın durumuna (çıkış kapıları ve yangın merdivenleri vb) göre, risk oluştuğunda, tehlike altındaki insanların tahliye edilmesi için ne kadar bir süreye ihtiyacınız olduğunu düşünüyorsunuz. (Bunun için mutlaka birkaç kez tatbikat yapmanız gerekir.)
- Bir risk oluştuğunda itfaiye, sağlık vb. servislerden en çabuk ne kadar süre içinde yardım alabileceğinizi düşünüyorsunuz?
- Basit sağlık problemlerinde mağdurlara ilkyardım müdahalesi yapabilecek kişilere hemen ulaşmanız mümkün mü?

Hazırlıklarınız ve/veya önerileriniz nelerdir?: Personeliniz, acil durum karşısında seri ve etkili bir şekilde harekete geçebilmelidirler. Deprem, hortum, patlama veya büyük yangınlar öncesinde genellikle bir uyarı olmaz. Can ve mal kaybının önlenmesi hızlı karar vermeye bağlıdır. Aşağıdaki aktiviteler, afetlere karşı ne tür bir hazırlık yapmanız ve neleri göz önünde bulundurmanız gerektiğine karar vermede yardımcı olabilir.

- Personelin ilkyardımı bilmesi
- Afet Çantasının hazırlanması (personelin tek başına 72 saat hayatta kalması için gerekli malzemeler)
- İlk Yardım Çantasının hazırlanması
- İtfaiye, Ambulans ve Polisin yardım çağrılarına hızlı bir şekilde cevap verebilmesi için bina adı ve varsa sokak numaraların mevcut ve okunabilir olması
- Personele acil durum telefon numaralarının öğretilmesi
- Afet durumlarında içme suyu elde edilmesi
- Elektrik ve gaz gibi ünitelerin nasıl kapatılacağının bilinmesi
- Ana giriş-çıkışlar kullanılamaz durumda olduğunda, binalardan dışarıya kaçabilmenin alternatif yollarının belirlenmesi ve bilinmesi
- Arama ve kurtarma ekibiniz var mı?
- Biriminizin bir Afet Acil Yardım Planı var mı?
- Başladığımız veya eskiden yapılan çalışmalarınızı da lütfen yazınız
- Herhangi bir hazırlığınız yoksa sizce bunun nedeni nedir?

..... TARİHSEL OLAY PROFİLİ FORMU

TEHLİKE	*OLAYIN ETKILI OLMA SÜRELERİ VE TARİHLERİ*	*MEKAN VE/VEYA SEKTÖRLERDEKİ CAN VE MAL KAYIPLARI*	*BILGININ KAYNAĞI*

..... TEHLİKE PROFİLİ FORMU No: ....

TEHLİKE: _____

ETKİLEME ŞİDDETİ:
- **Felaket:** Mekanın ve/veya insanların %50'sinden daha fazlasını etkileyebilir
- **Kritik:** Mekanın ve/veya insanların %25'i ile 50'sini etkileyebilir
- **Sınırlı:** Mekanın ve/veya insanların %10'u ile 25'ini etkileyebilir
- **Önemsiz:** Mekanın ve/veya insanların %10'undan daha azını etkileyebilir

OLUŞUM SIKLIĞI/OLASILIĞI:
- **Yüksek:** Bir yılda görülme olasılığı % 100 veya ona yakın.
- **Bazen:** Bir yılda görülme olasılığı % 10-100 arasında veya gelecek 10 yılda en az bir kez
- **Nadiren:**Bir yılda görülme olasılığı % 1-10 arasında veya gelecek 100 yılda en az bir kez
- **Yok:** (Ya da yok denecek kadar az.) Gelecek 100 yılda görülme olasılığı %1'den daha az.

EN ÇOK ETKİLENECEK ALANLAR VEYA MEKANLAR:

ETKİLEYEBİLECEĞİ TOPLAM İNSAN SAYISI:

ETKİLİ OLABİLECEĞİ SÜRE VE DÖNEMLER:

TAHMİNİ OLUŞUM VE UYARI ZAMANI:
- 24 saatten daha fazla bir sürede oluşuyor ve erken uyarı yapılabilir/yapılamaz.
- 12 ila 24 saatte oluşuyor ve erken uyarı yapılabilir/yapılamaz.
- 6 ila 12 saatte oluşuyor ve erken uyarı yapılabilir/yapılamaz.
- 6 saatten kısa bir sürede oluşuyor ve erken uyarı yapılabilir/yapılamaz.
- Bir anda oluşuyor ve erken uyarı yapılabilir/yapılamaz.

VARSA ERKEN UYARI SİSTEMİ VEYA METODU:

TAHLİYESİ İÇİN TAHMİNİ ZAMAN:

BU TEHLİKE İÇİN MEVCUT HAZIRLIKLARINIZ VE/VEYA ÖNERİLERİNİZ:

ÖNEMİNE GÖRE TEHLİKE SIRALAMA FORMU

Tehlike	Oluşum sıklığı	Personel vb. Üzerine Etkisi	Mekan ve Mülk Üzerine Etkisi	Afet Acil Yardım Planı Kapsama Düzeyi
	0 = Yok 1 = Nadiren 2 = Bazen 3 = Yüksek	0 = Önemiz 1 = Sınırlı 2 = Kritik 3 = Felaket	0 = Önemiz 1 = Sınırlı 2 = Kritik 3 = Felaket	0 = Yok 1 = Sınırlı 2 = Kısmen 3 = Tam
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3

3.3. OKULLAR İÇİN RİSK/TEHLİKE ANALİZİ

Bu kısım özellikle okulunuz için tehlike tanıma ve risk analizi yapma konusunda genel risk analizine ilave olarak size yardımcı olmak üzere hazırlanmıştır. Tehlikeleri azaltma, konusunda mevcut imkanlarınız yetersiz olsa da okulun içinde ve çevresindeki potansiyel tehlikelerin farkında olmak, okul acil yardım planlarını hazırlama aşamasında size çok yardımcı olacaktır.

Tehlike ve risk analizini tamamladığınızda bulunduğunuz bölgeyi etkileyecek en büyük acil durumu ve bu acil durumun doğuracağı olası tehlikeleri düşünün. Olaya böyle geniş bir açıdan yaklaşmak size sıra dışı problemleri tespit etmenizde yardımcı olacaktır.

Potansiyel tehlikeleri belirlerken pek çok tehlikenin çok az bir gayretle ve maliyetsiz azaltılabileceğini veya tamamen ortadan kaldırılabileceğini unutmayın. Tehlikenin olası zararlarını azaltma yöntemleri belirli zamanlarda yapılan bakım-onarım programlarının içine de dahil edilebilir. Daha çok bütçe gerektiren bu tür zarar azaltma önlemleri diğer bütçe kalemleri ile çelişebilir. Bu nedenle, uzun dönemli zarar azaltma planları içinde ele alınmasında yarar vardır. Her durumda, potansiyel tehlikeleri tanımlarken;

a.) yok edilebilecek tehlikeler,

b.) azaltılabilecek tehlikeler ve

c.) şimdilik sadece tanımlanacak ancak uzun dönemde ortadan kaldırabilecek tehlikeler olarak sınıflamakta yarar vardır.

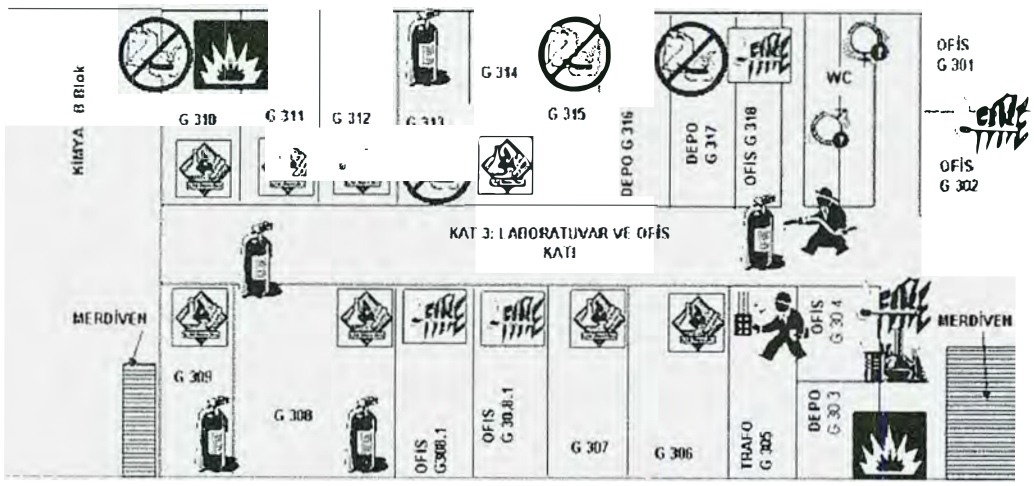
Bu bölümdeki kontrol listeleri aşağıda belirtilen konuları kapsamaktadır:

- Sınıflarda potansiyel tehlikelerinin nasıl belirlenebileceği
- Okul binalarındaki yaygın tehlikelerin nasıl belirlenebileceği
- Bina tahliye yolları çevresinde potansiyel tehlikelerinin nasıl belirlenebileceği
- Çevrede ve toplumda potansiyel tehlikelerinin nasıl belirlenebileceği.

Bunun için bazı uygulama yönergeleri aşağıda verilmiştir. (Bu yönergeleri kullanmadan önce kağıt üzerinde temin edeceğiniz veya elle çizeceğiniz binanızın kat krokilerini tarayıp (scan edip) bilgisayar ortamına koyunuz. Bilgisayarda Paint ve benzeri gibi programlarla planların üzerine istediğiniz şekilde işaretler koyabilir ve yazılar yazabilirsiniz.)

Okulunuzdaki tehlike ve riskleri tanımak için aşağıdaki kontrol listelerine göre kat kat ve oda oda tehlike ve riskleri belirlerken onları kat planları üzerinde göstermek zarar azaltma planları ve çalışmaları için de çok yararlıdır.

Aşağıda İTÜ Kimya ve Metalürji Fakültesi için hazırlanmış bir krokide olduğu gibi risk analizi ve hazırlık için kat planlarınızda mevcut önlem ve hazırlıklarınızı belirlediğiniz tehlike ve riskler için ayrı ayrı belirleyip gösteriniz.



Bu örnekte olduğu gibi her kat ve her oda için alınan önlemler ve tehlikeleri bir biriyle karşılaştırabilirsiniz. Bu karşılaştırma sonucu, mevcut hazırlık ve önlemlerinizin potansiyel tehlikeleri karşılayıp karşılayamayacağını görsel olarak da değerlendirebilirsiniz.

Örneğin, yangın hortumu varsa onu kontrol edin, nereye kadar uzandığını belirleyin. Yangın hortumunun uzanmadığı yerlerde, yangın için alınan özel bir önlem var mı? Benzer şekilde, yangın tehlikesinin cinsi ve onu söndürmeye yönelik temin edilen yangın söndürücü var mı? Varsa yangın söndürücü tehlikeye uygun bir kimyasal içeriyor mu?

3.3.1. Risk/Tehlike Analizine Hazırlık

Bu şekilde öncelikle okulunuzdaki tehlikeler ve eksiklerin saptanması gerekiyor. Bu eksikleri giderecek yöntemlerin belirlenmesi, personelin afet anında ve sonrası nasıl davranacakları konusunda da eğitim alınmasında fayda vardır. Daha sonra okulun bütün mekanları afete hazırlık açısından en güvenli şekilde yeniden düzenlenmelidir.

Okulunuzdaki tehlike ve riskleri tanımak için size yardımcı olacak ve önceden yapmanız gereken bazı çalışmalar vardır. Bunun için aşağıdaki kontrol listesini kullanabilirsiniz.

İşaretle	Faaliyet
☐	Okulu ve okul bahçesini gösteren bir plan veya kroki bulun veya çizin. ☞ Bu kroki potansiyel tehlikeleri işaretlemede, okulla ilgili birimleri göstermede, olay komuta merkezi, öğrenci istek ve teslim yerleri, medya, acil durum teçhizatı ve malzemesinin yerini belirlemede kullanılacaktır. Ayrıca bu kroki kullanılarak kaçış yolları çizilecek, açık alanda güvenli toplanma yerleri belirlenecek, acil duruma müdahale faaliyetleri için prosedürler geliştirilecektir.
☐	Krokide her kat için şunları işaretleyin: ▪ Tüm sınıflar ▪ Kütüphane ve diğer faaliyet odaları ▪ Tuvaletler ▪ Kalorifer dairesi ▪ Koridorlar ve çıkışlar ▪ Kapılar
☐	Krokide şunların yerlerini işaretleyin: ▪ Su ve doğalgaz için ana kapama vanaları ▪ Binadaki ana elektrik, hatları, panosu ve şalteri ▪ Isıtma ve havalandırma ekipmanı ▪ Fırın/kuzine ▪ Laboratuarlardaki kimyasal madde depoları ve doğalgaz boru hatları ▪ Binada depolanan tehlikeli maddeler ▪ Acil durum aydınlatma üniteleri ▪ Yangın söndürücüler ▪ İlk yardım malzemeleri ▪ Bina dışındaki su / yangın vanaları, boru veya hortumları

3.3.2. Risk / Tehlikeyi Tanıma

Bu bölüm, okulunuzdaki potansiyel afet tehlikesini tanımlayabilmenize yardımcı olması amacı ile hazırlanmıştır (Okullar İçin Deprem Güvenlik Programı Geliştirme Kitapçığı, ABD Federal Acil Durum Yönetim Merkezi, FEMA 88). Tüm tehlikelerin oluşturdukları riskleri azaltmak için elinizdeki mevcut imkanlar ne olursa olsun meydana gelebilecek acil durumların ne olduğunu bilmek, okulda bina tahliye ile müdahale ve barınma çalışmaları için planların hazırlanmasına yönelik gerekli prosedürlerin temelini oluşturmaktadır.

Tehlike ile ilgili değerlendirmeleriniz aynı zamanda bulunduğunuz toplumda meydana gelebilecek büyük bir afetin potansiyel etkilerini de göz önüne almalıdır. Böyle geniş bir bakış açısı benimsendiğinde olağandışı sorunların ve ortaya çıkacak risklerin de önceden tahmin edilmesi mümkün olacaktır. Örneğin, deprem riskinin yanı sıra okulunuzun bir baraja veya bir tehlikeli madde tesisine yakın olması gibi.

Potansiyel tehlikeleri belirledikçe, a) ortadan kaldırabileceğiniz, b) azaltabileceğiniz veya sadece c) meydana gelmesini beklemekte olduğunuz riskleri ayrı ayrı tanımlayın. Çok az çaba ve sıfır maliyetle pek çok tehlike ve riskin önemli ölçüde azaltılabileceğini veya hatta ortadan kaldırılabileceğini göreceksiniz (örneğin, yüksek raflardan ağır eşyaların kaldırılması gibi). Diğer zarar azaltma önlemleri rutin bina bakım iş takviminizin içinde de bir yerlere yerleştirilebilir. Daha pahalı olan önlemlerin bütçeniz için sorun yaratabilecek ölçüde olması nedeni ile her yıl sadece birkaç tehlikeyi azaltacak şekilde bir plan geliştirmeyi de düşünebilirsiniz.

BİRİNCİ ADIM: Okulun ve okul alanının mimari planlarını elde edin veya hazırlatın.
Halihazırdaki vaziyet ve kat planlarının birlikte kullanımı pek çok amaca hizmet edecektir. Bu planlar potansiyel tehlikelerin ve binadaki önemli bölümlerin, acil durum ekipman ve malzemelerinin kaydedilmesi ve yerlerinin belirlenmesi için kullanılacaktır. Ayrıca bu planlar,

1. Tahliye yollarının belirlenmesi;
2. Güvenli ve açık bir toplanma alanının belirlenmesi ve
3. Acil durum faaliyetleri ile ilgili olarak prosedürlerin geliştirilmesi (örneğin, arama ve kurtarma, zarar ve risk değerlendirilmesi, vesaire) için bir temel oluşturacaktır.

İKİNCİ ADIM: Sınıflardaki potansiyel deprem ve diğer tehlikeleri tanımlayın.
Aşağıdaki kontrol listesi size çok az masrafla veya hiç harcama yapmadan azaltabileceğiniz veya eleyebileceğiniz sınıfla ilgili genel tehlikeleri ve zararları belirlemenize yardımcı olacaktır. Her sınıfta araştırma yapmak üzere personeli görevlendirebilirsiniz. Veya her sınıf öğretmeninden kendi sınıfının tehlike ve risk analizini yapmasını talep edebilirsiniz. Her iki yaklaşım için de **Sınıf Tehlike Envanter** formu kullanılabilir.

Tamamlanan tehlike envanter formlarını

1. Okuldaki tüm potansiyel sınıf tehlikelerinin kapsamının belirlenmesi, ve bu
2. Tehlikeleri azaltmak için planların geliştirilmesi için kullanabilirsiniz.

Bunun için, örneğin, aşağıdaki sorulara yanıtlar arayabilirsiniz:

- ☐ Serbestçe duran dolaplar, kitaplıklar ve duvarlardaki raflar bir yapısal destek ile sabitlendi mi?
- ☐ Ağır eşyalar yüksek raflardan alındı mı?
- ☐ Akvaryumlar ve diğer potansiyel tehlikeli görünümler oturma alanlarından uzak bölgelere yerleştirildi mi?
- ☐ TV ve/veya bilgisayar ekranı emniyetli bir şekilde sabitlenmiş bir platform ile desteklenmiş mi?

- ☐ TV ve/veya bilgisayar ekranı kilitlenebilir tekerlekleri olan taşınabilir bir (ayaklı) taşıma arabası üzerinde sabitlenmiş mi?
- ☐ Varsa sınıftaki piyano bir deprem sırasında yuvarlanmayı önleyecek şekilde sabitlendi mi?
- ☐ Duvara monte edilmiş objeler (saatler, haritalar vesaire) düşme tehlikesine karşı sabitlenmiş mi?
- ☐ Asılı bitkiler bir deprem sırasında camların kırılmasını veya bu bitkilerin serbestçe sallanmasını önleyecek şekilde sabitlenmişler midir?

Sınıf Tehlike Envanteri
Tarih:_____ **Sınıf/Oda No.**_____

Sayılarını belirtin

___ Sabitlenmemiş kitaplıklar
___ Sabitlenmemiş duvar rafları
___ Serbest dolaplar
Sarkan/asılı bitkiler
___ Sabitlenmemiş TV ekranı, vb
___ Tekerlekli araba üzerinde TV ekranı, vb
___ Tekerlekli piyano
___ Yüksek raflarda ağır objeler

Tanımlanan diğer tehlikeleri listeleyin:

_____

_____

Okulunuzun Afet Yönetimi Komisyonu SINIF TEHLİKE DEĞERLENDİRMESİ için aşağıdaki iş adımlarını takip edebilir.

Sınıf Tehlike Envanter formlarından sınıf tehlikelerinin bir çetelesini çıkarın.
- Önlemler/hedefler tavsiye edin.
- Görevleri ve görevlileri belirleyin.

Planlama Problemi: Sınıfta aşağıda işaretlenenlerden var mı?:
___ sabitlenmemiş kitaplıklar
___ sabitlenmemiş duvar rafları
___ sabitlenmemiş, serbestçe asılı duran dolaplar
___ sabitlenmemiş TV ekranları, videolar, bilgisayarlar.
___ tekerlekli piyanolar
asılı bitkiler
___ yüksekte ağır objeler
(Kütüphane, dolap vesaire ile ilgili adet belirtiniz)

Tavsiye: Kitaplıkları, dolapları, duvar raflarını, TV'leri, bilgisayarları ve tekerlekli piyanoları sabitlemek için en iyi prosedürü belirleyin ve uygulayın.

Görevler:
- ☐ Okul veya kampustaki bakım ve onarım işiyle ilgili personelle görüşün
- ☐ Yardım etmek için velilerin görevlendirilip görevlendirilemeyeceğini belirleyin
- ☐ Sürgü, destek, vb.nin maliyetini belirleyin
- ☐ Olası finanssal desteklerin kaynağını belirleyin
- ☐ Çalışma takvimi belirleyin
- ☐ Projeyi gerçekleştirin.

Sorumlu Kişi: Rapor Tarihi:_____

ÜÇÜNCÜ ADIM: Okul binası içindeki deprem (ve diğer) tehlikeleri belirleyin.

- ☐ Toksik, yanıcı ve parlayıcı materyal düşme ve çarpmaya karşı dayanıklı olarak emniyetli bir şekilde mi saklanmakta mı?
- ☐ Tehlikeli malzeme içeren alanlarda uyarıcı levhalar var mı?
- ☐ Aletler (örneğin, su veya oda ısıtıcıları) güvenli bir şekilde tutturulmuş mu?
- ☐ Yangın söndürücüler yılda bir (veya yangın yönetmeliklerine uygun şekilde) kontrolden geçiyor mu?
- ☐ Yangın söndürücüler düşmeye karşı sabitlenmiş mi?
- ☐ Dosya dolapları düşmeye karşı güvenli bir şekilde desteklenmiş mi, dosya çekmecelerinde çekmecenin içindekilerin ortaya saçılmasını önleyecek şekilde uygun kilitler var mı?
- ☐ Tavan ve duvarlardaki ışıklar sabitlenmiş mi?
- ☐ Çıkışlara yakın olan pencereler güvenlikli cam olarak yapılmış mı?
- ☐ "Taşınabilir" binalar temellerine düzgün şekilde bağlı mı?
- ☐ Otomatik gaz kapama valfları yerleştirilmiş mi?

Pencereler, özellikle büyük bölmeleri olan pencereler okullarda yaygın tehlike kaynaklarıdır. Kırılmaya karşı dirençli plastik film depremde çatlayan pencere bölmelerini bir arada tutacaktır. Pleksiglas veya benzer ürünler deprem sırasında kırılmayacaktır.

DÖRDÜNCÜ AŞAMA: Bina tahliye yolu üzerindeki potansiyel tehlikeleri belirleyin

Çabuk ve düzenli bir boşaltma işleminin en temel unsuru sınıftan ve diğer faaliyet odalarından emniyetli açık alanlara gidene kadar yol üzerindeki tehlikelerin belirlenmesine bağlıdır. Bu değerlendirme sırasında ve bunun ardından yürütülmesi gereken planlama aşamaları için yerel İtfaiye Müdürlüğü size yardımcı olabilir.

- ☐ Boşaltma yolları üzerinde Kamu Binalarını Yangından Koruma Yönetmeliği gereksinimlerinin sağlanmış olup olmadığını kontrol edin.
- ☐ Koridorlarda veya/veya kapılarda cam paneller var mı? Bu paneller güvenli mi (filmle güçlendirilmiş mi)?
- ☐ Koridorlarda yol üzerinde dolapları, kitap rafları ve diğer saklama üniteleri var mı?
- ☐ Bir depremin ardından koridorlar tavandan düşen enkaz yığınları, düşen aydınlatma aparatları, kırık camlar ve devrilmiş saklama üniteleri nedeni ile dolu olabilir. Öğrenciler bu tür tehlikelere karşı önceden uyarılmış olmalı.
- ☐ Gündüz aydınlatma daha çok elektriğe mi yoksa güneş ışığına mı bağlı?
- ☐ Eğer kapalı koridorlardaki veya merdiven boşluklarındaki aydınlatma sistemi devreden çıkarsa meydana gelecek olan karanlık güvenli bir şekilde yön belirlemeyi ve ilerlemeyi güçleştirecektir. Acil durum ışıkları varsa (pille ve şarjla çalışan), bunları düşmelerini önleyecek şekilde sabitlemiş olduğunuzdan emin olun.
- ☐ Okul binasında asansörler var mı?
- ☐ Asansörler depremlere karşı son derece hassastırlar. Zeminde meydana gelen sarsılmalar nedeniyle denge ağırlıkları ve diğer aksamları bağlantı yerlerinden kopabilir ve asansörün aksamlarına ve işletim mekanizmalarına ciddi boyutlarda zarar verebilir.
- ☐ Yangın ve deprem durumunda asansörlerin yakınlarına bunların kullanımlarını engelleyecek uyarıcı işaretler asın.
- ☐ Bina çıkış kapıları pasajlardan, saçak altlarından, kemer altlarından, gölgeliklerden, tentelerden, veya sundurma benzeri yapılardan geçiyor mu?
- ☐ Kemer altlarını veya sundurmaları destekleyen kolonlar yetersiz kalabilir, saçaklar ve asma tavanlar sarkabilir veya düşebilir.

- ☐ Okulun çatısındaki kiremitler kil mi yoksa arduvaz mı kaplı?
- ☐ Okul binası parmaklıklar, balkonlar veya pervazlarla çevrili mi?
- ☐ Çatı kiremitleri, parmaklıklar, balkonlar, kornişler ve diğer dekorasyonlar bir deprem sırasında düşebilir. Ve zayıflamış olmaları nedeni ile bu unsurlar zemin sarsıntısının geçmesinden sonra da düşebilir.

En büyük tehlike bina çıkışlarında yer almaktadır. Öğrenciler bu tehlikeli yerlerden aceleyle geçmeleri gerektiği konusunda bilgilendirilmelidir.

- ☐ Çıkış kapılarına yakın toplanma yerlerinde gaz, kanalizasyon veya güç kaynakları var mı?

BEŞİNCİ ADIM: Okul çevresindeki potansiyel tehlikeleri tanımlayın.
Okulun bulunduğu bölgeyi gösteren bir harita üzerinde tüm potansiyel tehlikeleri gösterin:

- ☐ Toksik, kimyasal reaksiyona neden olabilecek veya radyoaktif malzemeler içeren tesisler (imalatçılar ve kullanıcılar; örneğin benzin depoları)
- ☐ Yüksek voltajlı enerji nakil hatları
- ☐ Tehlikeli maddeler ihtiva eden araçların geçtiği yollar (karayolları ve demiryolu hatları)
- ☐ Yer altı temel gaz ve petrol boru hatları
- ☐ Yer altı enerji hatları ve yer üstündeki zemin trafoları
- ☐ Hasar görebilecek veya çökebilecek çok katlı binalar
- ☐ Su depoları; su tankerleri

Yukarıda sayılan potansiyel tehlikelerin çoğu genellikle açık bir şekilde belirgin değildir. Bunların yerlerinin belirlenmesi için İtfaiyeden ve belediyelerin ilgili birimlerinden yardım alabilirsiniz.

ALTINCI ADIM: Aşağıda belirtilen deprem etkileri ile ilgili olarak çevrenizin maruz kalabileceği tehlikeleri belirleyin

- ☐ Şiddetli zemin sarsıntısı
- ☐ Çökmüş baraj/setlerin neden olabileceği seller
- ☐ Tusunami (sismik, heyelan, vb nedenlerden oluşan deniz dalgaları)

3.3.3. Okul Bahçesinde Tehlike Analizi

Bu kontrol listesi size okul civarındaki potansiyel tehlikeleri tanımlamanızda yardımcı olacaktır. Potansiyel tehlikelerin tanımlanması tahliye yollarının planlanmasında ve okul etrafındaki toplanma alanlarının seçiminde kullanılacak bilgiyi sağlamaya yarar.

Okul civarının tehlike değerlendirmesine okul binası ile başlayın. Sonra okul bahçesi içerisinde kalan diğer binaları inceleyin. Son olarak da okul bahçesini inceleyin.

İnceleme Tarih: _____ **İnceleyen:** _____

Tehlike	**Yorumlar**
Okul Binası: ☐ Uzun ve desteklenmemiş çatı uzantıları, saçaklar ☐ Büyük pencere çıkıntıları (özellikle bina çıkışları üzerinde bulunanlar) ☐ Isıtma ve havalandırma sistemleri ☐ Budatılması gereken ağaçlar veya çalılar ☐ Diğer (Lütfen listeleyiniz)	
Diğer yapılar: ☐ Zemine bağlanmamış seyyar yapılar ☐ İyi bağlanmamış bölmeler veya çatı malzemeleri ☐ Uygun olmayan şartlarda yapılan kimyasal madde stoku ☐ Yetersiz havalandırma ☐ Diğer yangın tehlikeleri (Lütfen listeleyiniz)	

Okul Bahçesinde Tehlike Analizi (DEVAM)

Tehlike	Yorumlar
Oyun Alanı: ☐ Tamir gerektiren ekipman ☐ Çocukları yaralayabilecek sivri uçlu veya keskin köşeli şeyler, kaya veya diğer malzemeler ☐ Tamir edilmesi gereken çitler ☐ Çakılmamış çiviler, vidalar, somunlar vb. ☐ Diğerleri (Lütfen listeleyiniz)	
Okul Bahçesi: ☐ Yangın tehlikesi oluşturabilecek veya kötü niyetli insanların saklanabileceği ağaçlar veya çalılıklar ☐ Okul yakınından geçen dereler ☐ Elektrik kabloları ☐ LPG veya benzin tankları ☐ Doğalgaz hatları ☐ Tamir edilmesi gereken çitler ☐ Diğerleri (Lütfen listeleyiniz)	

3.3.4. Binada Tehlike Analizi

Bu kontrol listesi okul yöneticileri, öğretmenler veya okul personeli tarafından kullanılmak üzere bina için zarar azaltma işlemlerine yol göstermek için hazırlanmıştır. Binada bulunan her odayı (kantin, hizmetli odası, çay ocağı, kreş, kütüphane, depolar, spor salonu vb) ayrı ayrı inceleyerek bu formu doldurmalısınız. Bu inceleme sonucu elde edilen bilgi; tehlikelerin yok edilmesinde veya azaltılmasında kullanılacaktır.

Okul/Bina: _____

Tehlike	Yorumlar
☐ Dökülmeye ve kırılmaya karşı önlem alınmadan depolanmış zehirli, aşındırıcı ve parlayıcı malzemeler (temizlik malzemeleri, kimyasallar ve laboratuvar sarf malzemeleri, boyalar vb.)	
☐ Uyarı levhaları olmadan depolanmış kimyasal malzemeler	
☐ Bulunduğu yere tam sabitlenmeden konmuş cihazlar (su ısıtıcıları, elektrikli ısıtıcılar, fırın veya tost makineleri, TV, bilgisayar, vb.) ☐ Bulunduğu yere tam sabitlenmeden konmuş yangın söndürücüler, bakım zamanı geçmiş yangın söndürücüler	
☐ Duvara ve/veya zemine sabitlenmemiş dosya dolapları, çekmeceler, raflar, kilitsiz çekmeceler	
☐ İyi monte edilmemiş dekorasyon malzemeleri ve aydınlatma sistemleri	
☐ Sabitlenmemiş masa lambaları	
☐ Uzun ve desteklenmemiş çatı uzantıları, saçaklar	
☐ Dayanıklı malzemeden yapılmamış veya tamir gerektiren pencereler (özellikle bina çıkışları üzerinde bulunan)	
☐ Spor salonunda bulunan sabitlenmemiş kondisyon aletleri	
☐ Diğer (lütfen listeleyin)	

3.3.5. Sınıfta Tehlike Analizi

Bu kontrol listesi, okul yöneticileri, öğretmenler veya okul personeli tarafından kullanılmak üzere hazırlanmış olup, sınıftaki potansiyel tehlike ve riskleri çok az bir bütçe harcayarak veya hiç para harcamadan azaltmaya yardımcı olur. Her bir sınıf için ayrı bir form kullanın. Topladığınız bu bilgiyi sınıflar için zarar azaltma planları yaparken kullanın ve yapılacak işler için hangi işin ne zaman yapılacağını ve önceliklerinizi gösteren bir zaman tablosu hazırlayın.

Sınıf/Oda No: _____ *Tarih:* _____

Tehlike	**Yorumlar**
☐ Desteklenmemiş, duvara tespit edilmemiş kitaplık, dolaplar, çekmeceler, raflar.	
☐ Yüksek raflarda bulunan ağır cisimler	
☐ Oturma yerlerine yakın akvaryum ve diğer tehlike arz eden dekorasyon elemanları vb. cisimler	
☐ Sabitlenmemiş TV monitörleri, bilgisayarlar vb. elektronik teçhizat	
☐ Duvara monte edilmiş eşyalar (saat, tablo, yangın söndürücü, harita, çerçeveler, vb.)	
☐ Oturma alanları yakınında bulunan tavana veya duvara asılmış çiçek saksıları	
☐ Dökülme ve saçılmalara sebep olabilecek laboratuar alet ve malzemeleri, sınıf yakınlarında depolanan kilit altına alınmamış kimyasallar (temizlik malzemeleri, amonyak, asit, çamaşır suyu vb) ☐ Isıtıcı yakınında depolanmış kağıt ve diğer kolayca tutuşabilecek malzemeler (yağlı üstüpü vb.)	
☐ Diğer tehlikeler (lütfen listeleyin):	

SINIF İÇİ TEHLİKE TESPİT LİSTESİ

Okul_____ Oda no: _____ Tarih_____

	Evet	Hayır	Bilinmiyor	Uygun değil
Serbest halde bulunan dolap, kitaplık ve raflar herhangi bir yapısal destekle tehlikesiz hale getirilmiş mi?	☐	☐	☐	☐
Ağır nesneler yüksek raflardan uzaklaştırıldı mı? (Öğrenci/eğitmenlerin kullandıkları sandalye ve masaların üzerinde bulunan yüksek raflar)	☐	☐	☐	☐
Akvaryumlar ve diğer potansiyel tehlike arz eden objeler oturulan yerlerden uzakta mı?	☐	☐	☐	☐
Elektronik ekipman ve bilgisayarları taşıyan portatif/hareketli kabinler sabitlenebilir tekerleklere sahip mi?	☐	☐	☐	☐
TV monitörü, emniyetli bir platform/kabin üzerinde tehlike oluşturmayacak şekilde mi duruyor?	☐	☐	☐	☐
Sınıf içinde varsa; piyano tekerlekleri deprem anında hareket etmeyecek şekilde güvende mi?	☐	☐	☐	☐
Duvara monte/asılı saatler, haritalar, yangın söndürücüler düşmeye karşı korumalı mı?	☐	☐	☐	☐
Bir deprem sırasında sallanıp düşmeye ya da pencerelerin kırılmalarına neden olabilecek bitki saksıları etkisiz konumda mı?	☐	☐	☐	☐
Laboratuvar ekipmanları hareket etmelerine engel olacak bir düzende mi?	☐	☐	☐	☐
Kimyasallar, dökülme / saçılmalara sebep olmayacak bir şekilde mi yerleştirilmiş?	☐	☐	☐	☐
Varsa, hayvan kafeslerinin hareket etmeleri önlenmiş mi?	☐	☐	☐	☐
Kapı etrafında bulunan eşyalar düşmeyecek ve giriş çıkışları engellemeyecek şekilde mi?	☐	☐	☐	☐

Bu form tarafından doldurulmuştur.

3.3.6. Tahliye Yollarındaki Potansiyel Tehlikelerin Belirlenmesi

Hızlı ve düzenli bir tahliye işlemi için, sınıflardan veya diğer faaliyet odalarından güvenli açık alanlara kaçış yollarının incelenmesi ve potansiyel tehlikelerin iyi analiz edilmesi gerekmektedir. Aşağıdaki formu kullanarak kaçış yollarını analiz edin, tehlikeleri ve potansiyel tehlikeleri not edin. Mümkünse bulunduğunuz bölgedeki itfaiye kuruluşundan da yardım isteyerek bu incelemeyi beraber yapmanızda yarar vardır.

Tehlike	**Yer**
☐ Kırılmaya dayanıklı cam veya şeffaf akrilik dışında düz cam kullanılmış kapılar ve koridor bölmeleri	
☐ Koridor boyunca sıralanmış kilitli dolaplar, kitaplıklar veya diğer depolama alanları ☞ Koridorlar tavandan dökülen malzemeler, lamba kırıkları, cam kırıkları ile kaplanmış olabilir. Öğrenciler kaçış esnasında bu gibi tehlikelere karşı uyarılmalıdır.	
☐ Gün ışığı ile değil elektrikle aydınlatma (karanlıkta kaçış yolunun aydınlatılması)	
☐ Asansörler ☞ Asansörler, yangın, deprem vb. tehlikelerde kullanım dışı kalacaktır. Acil durumlarda asansörün kullanılmaması gerektiğini gösteren uyarıcı levhalar asansör yanına asılmalıdır.	
☐ Kaçış yolları bina bağlantılarından, açıklıklardan, kemer altlarından geçen binalar ☐ Çatıları kiremit vb. kolayca düşerek kaçış yolunu etkileyebilecek malzeme ile kaplı binalar ☐ Cephesi balkon, veranda vb. çıkıntılara bakan binalar ☐ Dışarıya doğru açılan çıkış kapıları.	
☐ Diğer tehlikeler (lütfen listeleyin):	

3.3.7. Çevredeki Potansiyel Tehlikelerin Belirlenmesi

Çevrenizi etkileyebilecek olan potansiyel tehlikeler okulunuz için yapmış olduğunuz acil durum planlarını da etkileyecektir. Örneğin okulunuzun yanında bulunan bir fabrikada ne tür kimyasal maddelerin üretildiğini bilmek size okul acil durum planlarının hazırlanmasında yardımcı olacaktır. Aşağıda sıralanan potansiyel tehlikeleri mahalle haritasında işaretleyin. Bölgenizdeki yetkili kişilere başvurarak tüm potansiyel tehlikeleri belirlediğinizden emin olun.

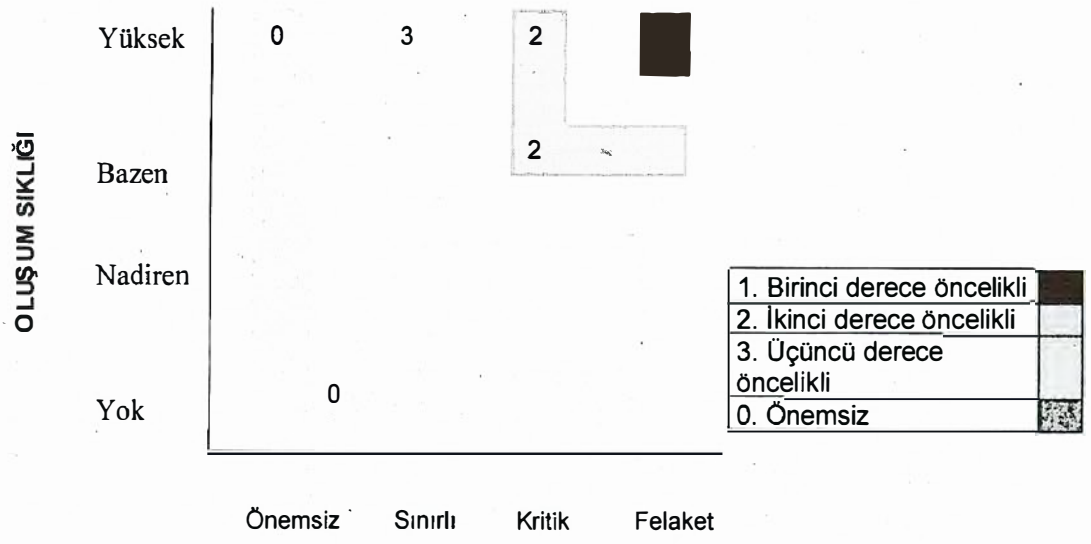
- ☐ Zehirli, kimyasal veya radyoaktif malzemelerle çalışan işyerleri.
  - ☞ Bu maddeleri üreten ve/veya kullanan olabilir (örnek: benzin istasyonları)
- ☐ Yüksek voltajlı elektrik nakil hatları
- ☐ Tehlikeli madde taşıyan araçların geçtiği yollar (karayolu, demiryolu, liman vb.)
- ☐ Yer altı doğalgaz veya petrol boru hatları.
- ☐ Yer altı tesisleri havalandırma çıkışları veya trafolar.
- ☐ Kolaylıkla yıkılarak tehlike oluşturabilecek çok katlı binalar
- ☐ Su depoları.

3.4. RİSKLERİN DERECELENDİRİLMESİ

Tehlikeler belirlendikten sonra her birinin vereceği zararları olasılığa dayanmak suretiyle tahmin ederek taşıdıkları riskleri önceliğe göre sıralanmalıdır. Bu analizi yaparken İTÜ Gıda Mühendisliği Bölümünde Gıda Güvenliği için sıkça yararlanılan "HEALTH SAFETY" risk değerlendirme grafiği aynı amaçlı olarak kullanılabilir. Buradaki farklılık ise; risklerin derecelendirilmesinde "critical major, minor and none" ayrımının yerine" risklerin, 1. derecede, 2. derecede, 3. derecede ve önemsiz şeklinde ayrılmasıdır.

Ancak bu grafiği kullanırken kritik olan hususlar vardır; olayın oluşum sıklığı aslında riskin önem derecesini tayin eden çok önemli bir faktördür. Bu olayın geçmişte hiç olmamış veya olma olasılığı çok düşük düşüncesiyle hareket ederken son derece dikkatli olunmalıdır. Çünkü hiç olmamış olayların meydana gelme olasılığının ne düzeyde olabileceği de tahmin edilmelidir; Örneğin dünyaya kuyruklu yıldızın çarpma olasılığı milyon yılda bir ihtimal iken yaratacağı etki felakettir. Bu olay felakete neden olabilmekle beraber oluşma olasılığı hiç yokmuş gibi kabul edilerek önemsiz bir risk olarak değerlendirilebilir.

Unutmayalım, her tehlike 1. derecede risk taşıyorsa hiç biri kontrol edilmez demektir. Ne kadar çok kritik nokta varsa o kadar kontrol edilemez demektir. Amaçlanan "tüm tehlikeleri olabildiğince rasyonel şekilde kontrol altına almak" olmalı olduğu için yaptığımız işlem sadece bu riskleri önceliğine göre değerlendirmektir.



	Etkileme Şiddeti			
Oluşum Sıklığı	Felaket	Kritik	Sınırlı	Önemsiz
Yüksek	1.DERECE	2.DERECE	3.DERECE	ÖNEMSİZ
Bazen	2.DERECE	2.DERECE	3.DERECE	ÖNEMSİZ
Nadiren	3.DERECE	3.DERECE	3.DERECE	ÖNEMSİZ
Yok	ÖNEMSİZ	ÖNEMSİZ	ÖNEMSİZ	ÖNEMSİZ

BÖLÜM IV

GENEL DURUM VE HAZIRLIKLAR

4.1. GENEL DURUM VE ESASLAR

Okul idaresinin görevi plandaki öğrenci ve personel kayıtlarının sürekli (yıllık) güncel tutulmasıdır. Bu nedenle, planda yapılan değişikliklerin bir çizelge halinde kaydı tutulmalıdır. Plan bir klasöre konulmalı ve sayfalar gerektiğinde yenisiyle değiştirilebilmelidir.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait Sivil Savunma Planları Bakanlıklarınca, ilgili ve bağlı bulundukları İl İdare Şube Başkanlıklarınca uygun görüldükten sonra Valiliklerince (veya kaymakamlıklarca), İncelenir ve onaylanır. Bunun için Afet Acil Yardım Planları, Sivil Savunma Planları gibi düzenlenip onaylandıktan sonra da devamlı şekilde gözden geçirilir. Lüzum görülecek yenilik ve değişikliklerle birlikte güncelleştirilen plan onayları belirtildiği üzere ilgili makama sunulur.

Planların hazırlanmasından, gerçekleştirilmesi için gerekli ödeneğin yıllara bölünerek tahsis veya bütçeye konulmasından, her yıl yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerle tesislerin gerçekleştirilmesinden Afet Kurulu sorumludur.

Olası bir afet veya acil duruma karşı Okulunuzun Afet Kurulu tarafından hazırlanan "Afet Acil Yardım Planı" size afetlerden önce alınması gereken hazırlığa yönelik tedbirleri önerecek, afet anında korunma ve müdahale yöntemleri ile afetten sonra hayatta kalmanızı sağlayacak genel ve pratik bilgiler kazandıracaktır.

Bu hazırlıklardan sonra, bulunduğunuz il, ilçe ve kampus geneli veya bina/bölüm/laboratuarınızı etkileyen her hangi bir afet veya acil durum halinde:

1. Haber alınır alınmaz derhal birimin acil durum yöneticisine haber verilir.
2. Acil durum yöneticisine ulaşılamaz ise, afet yönetim kurulu üyelerinden biri planı başlatabilir.
3. Acil durum yöneticisi gerek görürse birimin afet/olay komuta merkezi kurulur.
4. Acil Durum Servisleri ve tüm birimler plana göre harekete geçirilir
5. Birimdeki araç ve insan trafiği güvenlik ekiplerince kontrol altında tutulur.
6. Medya, personel ve öğrenci yakınları için özel bölümler kurulur.
7. Uygun bir haberleşme ağı oluşturulur.
8. Yerel afet yönetim merkezi ile sürekli koordinasyon sağlanıp bu işle ilgili bir kişi irtibat memuru olarak görevlendirilir.

Biriminizin yazılı bir Afet Acil Yardım Planı olması tek başına yeterli değildir. Bu planın görevli olanlar tarafından çok iyi bir şekilde okunarak öğrenilmesi gerekir. (Acil durum olunca planı okuyacak zaman bulunamaz hatta, bu planlar okunmak için bile bulunamaz). Bu nedenle, bu planların yılda en az iki defa uygulanarak denenmesi ve öğrenilmesi gereklidir.

Bir afet durumunda iletişim araçları kullanılamaz hale geldiği için afet olduğunu duyan acil durum ekibi üyeleriniz ve gönüllüleriniz hiçbir davet veya çağrı, telefon vs. beklemeden önceden belirtilen yere gelecektir. Burada toplanılacak, durum değerlendirmesi ve hareket planı oluşturulacaktır. Alınan ilk duyumlara ve afetin büyüklüğüne göre bir operasyon planı oluşturulacaktır. Eğer yollar kapanmış veya başka nedenlerden dolayı, ulaşım sağlanamıyor ise o zaman böyle bir durumlarda tespit edilen ve belirtilen alternatif toplanma alanlarında buluşulacaktır. Buluşma yerine acil durum ekibi üyeleri ve gönüllüler her an yola çıkacak şekilde hazır olarak gelmelidir.

Dünyada afetler hep olmuştur ve olmaya devam edecektir. Hepimizin bildiği gibi afetler artan nüfus ve şehirleşme ile beraber daha çok can alabilecek, daha fazla maddi zarar verebilecektir. Afetlerin oluşumunu tamamen engellememiz mümkün olmadığına göre onlardan korunmak için hazırlıklı olmamız gerekiyor. Bunun içinde ilkyardımı ve müdahaleyi bilmemiz diğer bir deyişle afetlerde nerede, ne yapacağımızı; yani afet planımızı çok iyi bilmemiz gerekir. Her görevli ve gönüllünüzün bir afet olduğu zaman hiç bir çağrı veya telefon beklemeden doğruca görev yerine gelmesi ve üzerine düşeni yerine getirmesi gerekmektedir.

Afet anında; önceki afetlerden edinilen tecrübelerin tamamen kaybolması, afet planlarının tam anlaşılamaması ve her afeti tek başına algılamak veya afetzede olmak gibi problemler yaşanır. Planlarda afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulacağı beklenen malzemelerde yer almalıdır. Afete müdahale alanının yanında malzemeler için de uygun bir yerleşim yeri saptanmalıdır. Uygun dağıtım ve malzemelerin zamanında sevk edilebilmesi için, yaygınlıkla kullanılacak olan malzemeler alandaki denetimci veya başka bir lojistik görevlisi tarafından devamlı kontrol altında olmalıdır.

4.1.1. Velilere Mektup Örneği

Aşağıdaki mektubun bir örneğini velilere kayıt esnasında veriniz veya gönderiniz.

Tarih

Sayın Velimiz,

Eğitim ve öğretim yapıldığı bir zamanda bölgemizde herhangi bir acil durum veya afet olduğunda, okulumuzun afet ve acil durumlara karşı hazır olduğunu ve herhangi bir olayda çocuğunuzu en iyi şekilde koruyacağımızı bilmenizi isteriz. Gerçekte okulumuz deprem vb yapı yönetmeliklerine uygun bir şekilde inşa edilmiş (veya güçlendirilerek) belki evinizden de daha güvenli bir hale getirilmiştir.

Bildiğiniz gibi bölgemizdeki deprem tehlikesi için bir çok şey söylenmektedir. Eğer öğretim yapıldığı bir anda deprem veya başka bir afet olursa öğrencimiz okulumuzda güvencede olacaktır. Okulumuz ve kampusumuz için ayrıntılı bir Afet Acil Yardım Planı yapılarak deprem gibi büyük afetlerden korunmak için her türlü önlem alınmıştır.

Bunlarla beraber, acil bir durumda sizin de yardımlarınıza ihtiyacımız var.

1. Böyle bir zamanda lütfen okulu telefonla aramayınız. Telefon hatlarının acil durum haberleşmesi için meşgul edilmemesi gerekiyor.
2. Afette öğrencilerimiz siz onları gelip teslim alana kadar okulda tutulacaktır. 18 yaşından küçük olan öğrencileri teslim almaya gelenler Öğrenci Acil Durum Bilgi Formu'nda belirtilen kişilerden biri olduğunu uygun bir kimlikle ispatlamalıdır. Öğrenci Acil Durum Bilgi Formu'nda öğrenciyi okuldan teslim alacağını belirttiğiniz kişileri seçerken lütfen aşağıdaki kriterlere mümkün olduğunca uymaya dikkat ediniz: Onlar,
   - En az 18 yaşında,
   - Genellikle gündüzleri evde,
   - Mümkünse okula yürüme mesafesinde,
   - Çocuğunuzu tanıyor ve
   - Çocuğunuzun sorumluluğunu kabul ediyor olmalı.
3. Çocuğunuz ve diğer çocukların durumu hakkında bilgi edinenler Veli Telefon Zinciri ile diğer velileri de bilgilendirmeli. Daha fazla bilgi için lütfen yerel radyo istasyonlarını dinleyiniz.
4. Çocuğunuza bir afet veya acil durumlarda okul personelinin talimatlarına ve kurallara uymasını özellikle öğretiniz.

Küçük öğrenciler sadece Öğrenci Acil Durum Bilgi Formunda ismi belirtilen kişilere teslim edilebilir. Teslim işlemi için, "Öğrenci İstek Yeri"ne başvurularak çocuğunuz "Öğrenci Teslim Yeri"nden alınmalıdır. Veliler okulun Afet Acil Yardım Planı konusunda bilgili olmalı ve öğrenci teslim prosedürüne uymalıdır. Lütfen çocuğunuza, onu teslim almaya gelene kadar, mutlaka okulda kalmasını öğütleyiniz. Yerel telefon hatları çalışmayabilir; bu nedenle çocuğunuza her zaman Acil Durum Kartını yanında taşımasını öğütleyin ve kartta mutlaka bölge dışından da irtibat kurulacak olan en az bir kişinin telefon numarasının yazılı olduğundan emin olunuz.

Öğrencilerin uzun süre okulda tutulma kararı bölgemizdeki yolların açık olup olmamasına göre verilecektir. Böyle bir durumda yerel radyo istasyonlarına bilgi verilecektir. Yollar kapalı olduğunda sabahleyin servisler tarafından alınamayan öğrenciler ailesinin sorumluluğunda kalacaktır. Öğrenim sonrası büyük bir deprem veya başka bir afet olduğunda eğer öğrenciler servislerle taşınırken yakın bir yerdeyseler, araçlar okula geri döneceklerdir. Evlere yakın olan servisler ise öğrencileri evlerine teslim etmek için gayret göstereceklerdir. Ya da yolda güvenli bir şekilde araçların içinde tutulacaklardır.

Bölgemizde kimyasal veya tehlikeli bir madde sızıntısı olduğunda öğrenciler sınıflarında "sığınağa" alınacak ve Yerinde Sığınak Prosedürü uygulanacaktır. Bu durumlarda, kapı ve pencerelerinde "Sığınaktayız" yazılı olan bina ve sınıflara girilmesi kesinlikle yasaktır. Acil durum ortadan kalkana kadar tarafımızdan Acil Durum Standart Operasyon Prosedürleri uygulanacaktır. Lütfen bu konularda kuralları uygulamakta bize yardımcı olunuz. Okulumuzda yangın, deprem, tehlikeli madde, şüpheli kişi ve benzeri konularda yapılacak olan tatbikatlar sizlere de önceden duyurulacaktır. Tatbikatlarda da tüm kuralların uygulanması konusunda sizlerin yardımları başarılı olmamız için büyük bir öneme sahiptir.

Lütfen bu konuları aileniz ve özellikle öğrencimiz ile ayrıntılı bir şekilde tartışınız. Afetlere dirençli bir toplum ve okul oluşturmada gösterdiğiniz yardım ve anlayış için teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Müdür

4.1.2. Acil Durum Kartları

1. Sayın veli ve öğretmenler, ekte örnekleri verilen Acil Durum Kartlarını her bir öğrenciye ayrı ayrı doldurtunuz. Onların bu kartları her zaman cüzdanında, çantasında vb. yerlerde olmak üzere hep yanlarında taşıdıklarından emin olunuz.
2. Öğrencilerimiz, bir afet veya acil durumdan sonra bölge içi veya dışındaki aile bağlantısını hemen araması için uyarın. Herkes acil bir durum veya afetten sonra fiziksel durumu ve bulunduğu yeri rapor etmek zorundadır.
3. Bölge dışındaki aile bağlantısını oluşturan kişiyi de bu durumdan haberdar etmelerini isteyin. Onun da afet bölgesindekilerden bu tür telefonları aldığında, tüm bilgileri toplayıp daha sonra arayanlara aktaracağını bilmesi gerekir. Böylece afet bölgesinde birbirleriyle haberleşemeyenler, bölge dışındaki aile bağlantısı vasıtasıyla iletişim kurmuş olacaktır.
4. Lütfen acil durum veya afet sonrası tekrar bir araya gelme prosedürünüzü gözden geçiriniz. Aileler, afet sonrasında öğrencilerin iyi bakıldığına emin olmalı ve afetlerin sonrasında bir kaç saat veya bir kaç gün de olsa onlarla birlikte kalmaya çalışmalı.
5. Öğrenci Acil Durum Bilgi Formundaki bölge dışından verilen aile bağlantı telefonlarının geçerli olduğundan emin olunmalı. Acil durum veya afet sonrası öğrencilerden kendilerine güvenli bir yer bulunduğunda bölge dışındaki aile bağlantı telefonlarını aramalarını isteyiniz.

Lütfen aşağıdaki **"Acil Durum Kartı"**ndaki aile temas bilgilerini doldurunuz. Bu kartları mutlaka cüzdanınızda, çantanızda vb. yerlerde olmak üzere hep yanınızda taşıyınız.

ön yüz

İsmim:	**İsmim:**	**İsmim:**
Lütfen, bir acil durumda benim için aşağıdaki kişileri bilgilendirin:	**Lütfen, bir acil durumda benim için aşağıdaki kişileri bilgilendirin:**	**Lütfen, bir acil durumda benim için aşağıdaki kişileri bilgilendirin:**
Adı:	Adı:	Adı:
Tel:	Tel:	Tel:
Bölge dışından temas:	**Bölge dışından temas:**	**Bölge dışından temas:**
Tel:(	Tel:(	Tel:(
Tel:( )	Tel:( )	Tel:( )
Bulunduğum yer ve sağlık durumum hakkında lütfen bil i veriniz.	Bulunduğum yer ve sağlık durumum hakkında lütfen bil i veriniz.	Bulunduğum yer ve sağlık durumum hakkında lütfen bil i veriniz.

arka yüz

Kan Grubum:	**Kan Grubum:**	**Kan Grubum:**
Alerji:	**Alerji:**	**Alerji:**
Sürekli aldığım ilaçlar:	**Sürekli aldığım ilaçlar:**	**Sürekli aldığım ilaçlar:**

4.1.3. İletişim Zincirleri

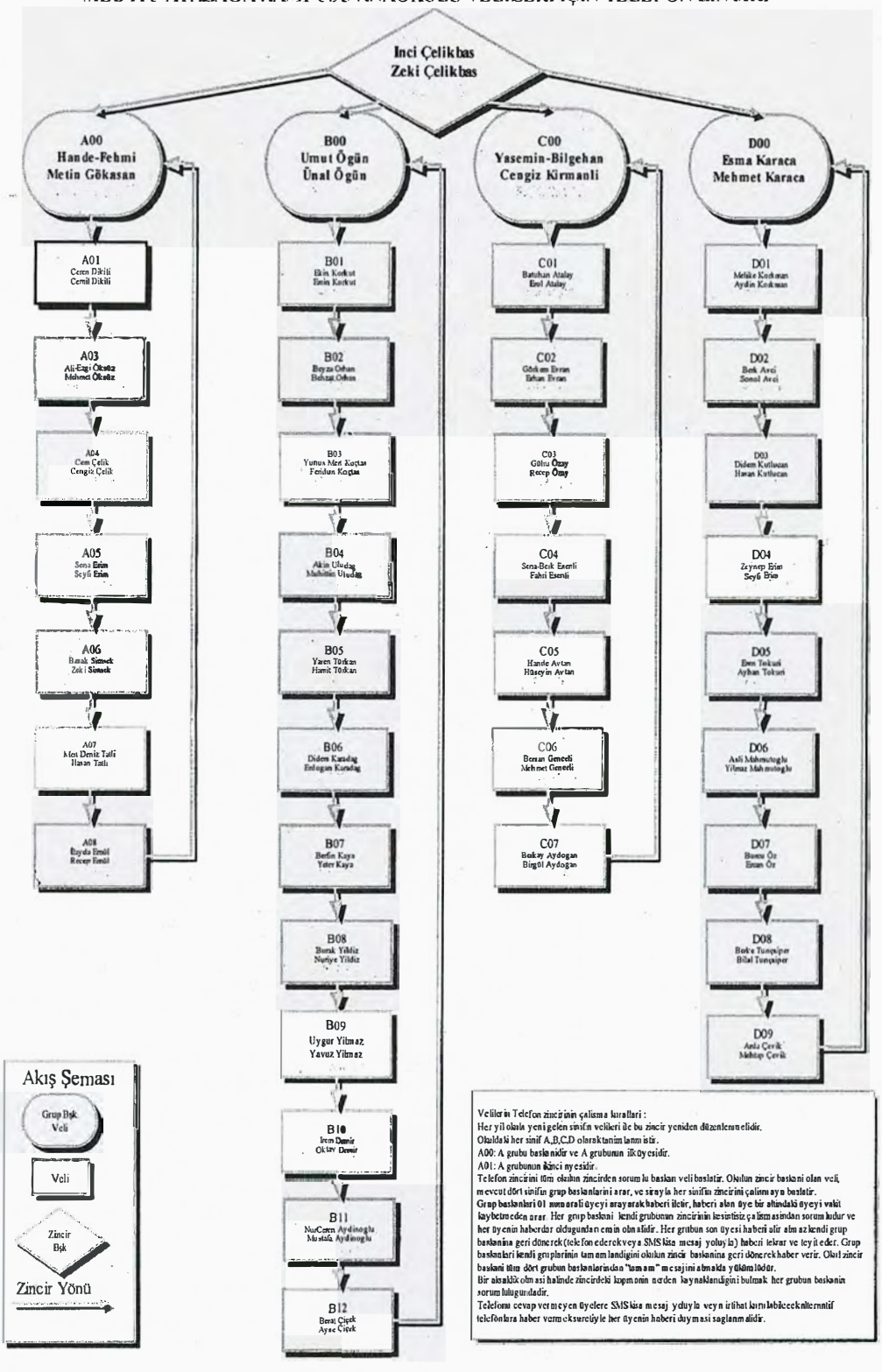
Büyük bir deprem veya başka bir afet durumunda personelin/öğrencilerin aile ve yakınları personel/öğrenci hakkında bilgi alabilmek için personel/veli iletişim zinciri oluşturulabilir. İletişim zincirleri hem personel hem de öğrenci velileri için ayrı ayrı hazırlanmalıdır. Afet sonrası velilerin kendi kendilerini bilgilendirmesi sağlanarak okulun telefonları ve görevlileri meşgul edilmemiş olur. Acil durumlarda yakınları/çocukları hakkında doğru bilgi edinenler iletişim zinciri vasıtasıyla diğerlerini de bilgilendirmelidir. Lütfen afet sonrası sadece listede veya şemada böyle bir durum için belirlenmiş kişi veya kişilerle temasa geçiniz. Bu listenin kopyalarını personelin evinde, ofisinde, arabasında veya uygun gördüğünüz her yerde bulundurunuz. İlk ve orta dereceli okullar acil durum telefonları arasına, muhtar ile beraber İlçe ve İl Milli Eğitim Müdürlüklerinin (MEM) telefon numaralarını da ilave etmelidir.

İletişim zincirlerini okulun irtibat memuru veya önceden belirlenmiş bir veli veya yedeği başlatır. Okulun irtibat memuru veya veli, mevcut sınıfların grup başkanlarını arar ve sırayla her sınıfın zincirini çalışmasını başlatır. Grup başkanları ilk numaralı üyeyi arayarak haberi iletir, haberi alan üye bir altındaki üyeyi vakit kaybetmeden arar. Her grup başkanı kendi grubunun zincirinin kesintisiz çalışmasından sorumludur ve her üyenin haberdar olduğundan emin olmalıdır. Her grubun son üyesi haberi alır almaz kendi grup başkanına geri dönerek (telefon ederek veya SMS kısa mesaj yoluyla) haberi tekrar ve teyit eder. Grup başkanları kendi gruplarının tamamlandığını okulun zincir başkanına geri dönerek haber verir. Okul zincir başkanı tüm grupların başkanlarından "tamam" mesajını almakla yükümlüdür.

Bir aksaklık olması halinde zincirdeki kopmanın nerden kaynaklandığını bulmak her grubun başkanın sorumluluğundadır. Telefonu cevap vermeyen üyelere SMS kısa mesaj yoluyla veya irtibat kurulabilecek alternatif telefonlara haber vermek suretiyle her üyenin haberi duyması sağlanmalıdır.

MEB İTÜ Ayazağa Kampusu Anaokulu Velileri için hazırlanmış olan bir telefon zinciri bu kısımda örnek olarak verilmiştir. Öğrenciler sınıflarına göre gruplandırılmış ve kutulara öğrenci no, öğrencinin adı, öğrencinin velisi ve velinin telefon numarası yazılmıştır.

MEB İTÜ AYAZAĞA KAMPÜSÜ ANAOKULU VELİLERİ İÇİN TELEFON ZİNCİRİ



4.2. PLANLAMAYA HAZIRLIK

Bu Bölüm, okulunuzun veya bölgenizin Afet Acil Yardım Planını geliştirirken gerekli olan kontrol listelerini, formları ve gerekli iş tarifleriyle beraber bazı bilgilerin temin edilmesini içermektedir. Yapıcı önerileri durumunuza göre değiştirebilirsiniz. Planlamada önemli olan işler ve bilgiler aşağıda sıralanmıştır.

4.2.1. Okullar İçin Planlama Anketi

Okulunuz için gerekli acil yardım planlamasında kullanacağınız bazı sorular aşağıdadır:

- ☐ Okulunuzda tüm tehlikeleri içeren afet acil yardım planı var mı?
- ☐ Acil durum prosedürleri konusunda personeliniz ve öğrenciler **eğitim** aldılar mı?
- ☐ Ne kadar sıklıkla afet acil yardım planınızı deniyorsunuz? Gerekli değişiklikleri plan üzerinde yapıyor musunuz?
- ☐ Personeliniz afet acil yardım planının nerede olduğunu biliyor mu?
- ☐ Yeni işe alınanlar, gönüllüler ve sınıf öğretmenleri işe başlamadan önce afet acil durum planı üzerinde gerekli eğitimi alıyorlar mı?
- ☐ Okul müdürleri veya yöneticileri acil durum olduktan sonra ve gerekli birime telefonla ulaştıktan sonra ne kadar süre içinde yardım gelebileceğini biliyor mu?
- ☐ Yardım gelene kadar, personeliniz acil durumlarla ilgilenecek eğitimi aldılar mı?
- ☐ Personeliniz içinde acil durum amaçlı özel eğitim alan var mı?
- ☐ Acil durum telefonları tek tuşla "otomatik" aramada mı?
- ☐ Acil servis numaralarının (itfaiye, ambulans, polis) tüm mağazalarda çalışanlar tarafından kolay görülebilecek bir yerde mi?
- ☐ Gerekli olan personel ve ekipman talebinin ne kadar zamanda karşılandığını biliyor musunuz?
- ☐ Tahliye sırasında, öğrencilerinizi güvenli bölgeye taşıyacak kadar yeterli aracınız var mı?
- ☐ Yerel itfaiye, polis gibi kurumlarda okulunuzun kat planları var mı?
- ☐ Okul idaresi, **yıllık olarak** polis ve itfaiyeyi okula, tanıma amaçlı gezi için davet ediyor mu?
- ☐ Okulda yapılan tahliye, yangın, sel gibi acil durum egzersizleri yoğun insan ve/veya araç trafiği olduğu zaman dilimlerinde mi yapılıyor?
- ☐ Öğrenci "tahliye" sisteminiz var mı?
- ☐ Acil durum, servis aracında olduğu zaman, ne yapılacağına dair planınız var mı?
- ☐ Müdür ve hizmetli haricinde bina, sınıflar, ve kapalı kilitlerin anahtarları kimde var? Okul sonrası ve hafta sonu kilitlenme ve gerektiğinde sorumlu bulma durumunuz nedir?
- ☐ Afet sonrası öğrenciler okulda kalırsa, bunun için gerekli hazırlığınız var mı?
- ☐ Yasal olarak öğrenciler için okulun sorumluluğu ne zaman bitiyor? Öğrenciler okulda kalırlarsa, okul sorumlu tutuluyor mu?
- ☐ Önemli evrakların yedeklemesi var mı?

4.2.2. Okulunuz Afetlere Hazır mı?

Olası bir afete karşı okulunuz ne kadar hazırlıklı? İlk dakikalarda insanlar nasıl davranacaklarını biliyor mu? İlk saatlerde ve ilk günlerde insanlar ne yapacağını biliyor mu? Okullar insan, doğa ve teknoloji kaynaklı değişik tehlikelerin riskleri altındadır. Bunlara hazırlıklı olmak, kapsamlı ve doğru bir hazırlık ve planlamadan geçer. Ne kadar hazırlıklısınız? Aşağıdaki, testi uygulayıp bunu kendiniz belirleyebilirsiniz!

	Evet	Hayır	Emin değilim
1. Tüm tehlikelere yönelik acil yardım planınız var mı?			
2. Plan tehlike analizi sonrasında mı yapıldı ve çok amaçlı mı?			
3. Plan tehlikelere karşı zarar azaltmayı da içeriyor mu?			
4. Tüm tehlikelere yönelik müdahaleyi içeriyor mu?			
5. Tüm tehlikelere yönelik iyileştirmeyi içeriyor mu?			
6. Plan yerel acil durum birimleriyle (itfaiye, polis vb) ortaklaşa mı belirlendi?			
7. Planda Olay Komuta Sistemi kurulmuş mu?			
8. Olay komuta görevlileri belirlenirken yedekleme yapıldı mı ve görevlilerin sorumlulukları da belirlendi mi?			
9. Planın binadaki bütün öğrenciler ve çalışanlar için geçerliliğini belirleyen bir sistemi var mı?			
10. Planda öğrencilerin velilerine teslimini belirleyen bir prosedür var mı?			
11. Plan birincil ve ikincil tahliye yollarını içeriyor mu?			
12. Plan düzenli olarak tatbikatlarla deneniyor mu?			
13. Test ve egzersizlerde ilgili birimler var mı?			
14. Dışarı ve içeri tahliye tatbikatları ayrı ayrı yapılıyor mu?			
15. Yerinde sığınak oluşturma/Kilitlen-yat egzersizleri yapılıyor mu?			
16. En kötü durum için ayrı bir tatbikat yapılıyor mu?			
17. Tahliye egzersizinde, ana çıkışlar kapatılıp, ikincil tahliye yolları deneniyor mu?			
18. Egzersizlerde, öğrencilerin planı kavradığı belirleniyor mu?			
19. Tahliye soğuk hava şartlarında da yapıldı mı?			
20. Planın düzenli olarak güncelleştirilmesi ve gözden geçirilmesini için planda gerekli sistem var mı?			
21. Planı okudunuz mu?			
22. Planın nerede olduğunu biliyor musunuz?			
23. Planınız profesyonel kişilerce ve yerel acil durum yöneticisi tarafından incelendi mi?			
24. Bölgenizdeki acil durum yöneticisinin ismini ve iletişim bilgilerini biliyor musunuz?			

Eğer bütün sorulara "evet" diyebiliyorsanız, tebrikler, okulunuz muhtemelen herhangi bir afete karşı hazırlıklı olduğunu söyleyebiliriz. "Hayır"larınız ve "emin değilim" seçenekleriniz, planınızda geliştirilmesi gereken yerler olduğunu göstermektedir. Eğer, bu ankete beşten fazla hayır demişseniz, gerçek bir afette ciddi problemlerle karşılaşacaksınız demektir.

Bu anket, North Dakota, LEAD Merkezi Direktörü Mary Erhardt tarafından geliştirilmiştir.

4.2.3. Afet Acil Yardım Planı Kontrol Listesi

Aşağıdaki kontrol listesini inceleyip, sadece acil durum planınızda olanları işaretleyiniz

Evetse İşaretleyin	Planınız ... içeriyor mu?
	"Afet Acil Yardım Planı Giriş" kısmında olması gereken:
☐	▪ İçindekiler var mı?
☐	▪ Onay yazısı ve ilgililerin tarihli imzaları var mı?
☐	▪ Dağıtım listesi var mı?
☐	▪ Sayfa değişikliklerin dizini var mı?
☐	▪ Acil yardım planının amacı belirtilmiş mi?
☐	▪ Kampus içindeki binaların büyüklükleri, kullanım amaçları ve konumlarıyla ilgili bilgi var mı?
☐	▪ Saate bağlı olarak nüfus hareketi belirtilmiş mi?
☐	▪ Acil durum operasyonları için kimin sorumlu olduğu belirtilmiş mi?
☐	▪ Acil durumu yönetim merkezinin yeri, alternatifiyle beraber, planı ve içinde bulunacak eşyaları belirlenmiş mi?
☐	▪ Acil durumda haber verilecek kişiler, unvanlarıyla beraber yazılı mı?
☐	▪ Müdahaleyi yapılan ekibe, yiyecek, yakıt, acil durum aydınlanması ve su gibi lojistik destek nasıl sağlanacak?
☐	▪ Gerekli ve hassas konumdaki personeli ve ekipmanları korumak için neler yapılacağı belirlendi mi?
☐	▪ Öğrencilerin ve personelin acil durum sinyal/işaretlerini anladıkları ve sonrasında ne yapacakları konusunda bilgilendirildiler mi?
☐	▪ Özürlü kişilere acil durum nasıl iletilecek, özellikle duyma güçlüğü bulunanlara ve olası Türkçe bilmeyenlere nasıl durum iletilecek?
☐	▪ Basın sorumlusu ve bilgiyi aktarma/onaylatma için kurallar var mı?
☐	▪ Müdahaleyi kimin yöneteceği belirlendi mi?
☐	▪ Acil durum fonksiyonları için telefon zincirini kimin başlatacağı belli mi?
☐	▪ Önemli evrakların güvenliğinden kimin sorumlu olduğu belli mi?
☐	▪ Öğrencilere ve personele verilecek acil durum kitapçığının hazırlanmasından ve dağıtılmasından kimlerin sorumlu olduğu belli mi?

Afet Acil Yardım Planı Kontrol Listesi (Devam)

Evetse İşaretleyin	Planınız ... içeriyor mu?
☐	▪ Yeni işe girenlere acil durum planı konusunda ve görevi noktasında onları kimin bilgilendirmekten sorumlu olduğu belli mi?
☐	▪ Güvenlik önlemlerinin öğrencilere ve personele periyodik olarak uygulanmasından ve hazırlanmasından kim(ler)in sorumlu olduğu belli mi?
☐	▪ Yönetim ve Lojistik bölümünde detaylandırılmış lojistik hazırlık ve destekten kimin sorumlu olduğu belli mi?
☐	▪ Liderliğin devamı açısından üç vekil veya yedek var mı?
☐	▪ Kaynak ve bilgi talebi formları ve bunların iletilmesi için gerekli prosedür var mı?
☐	▪ Hangi evrakın kıymetli olduğunu belirleyen açıklama ve nasıl korunup ve saklanacağını belirtilmiş mi?
☐	▪ Acil durumda muhasebeyi ve raporları kim(ler)in tutacağı belli mi?
☐	▪ Okulunuza acil durum esnasında yardımda bulunacak gönüllü ve/veya resmi kurumlarla yapılan anlaşmaların listesine sahip misiniz?
☐	▪ Aydınlatma ekipmanları, ilkyardım malzemeleri, yangın ekipmanları ve diğer gerekli acil durum alet ve edevatın listesi var mı?
☐	▪ İlave kaynak ve yardım ihtiyacınızı kim belirleyeceği ve nasıl temin edileceği belli mi?
☐	▪ Acil durum planının yıllık gözden geçirilmesi konusunda prensipler var mı ve toplantıya yerel acil durum yönetim personeli de katılıyor mu?
☐	▪ Yapılan test, egzersiz, uygulama, tatbikat ve gerçek acil durumlarında planın eksiklerinin belirlenip düzeltilmesini sağlayan prensipler var mı?
☐	▪ Okulunuzu etkileyecek çevre faktörlerinin haritası var mı? Çevre yolu, yüksek gerilim enerji hattı, tren yolu, havaalanı, elektrik üretim santralı, endüstri merkezleri, ham petrol ve LPG tankları vb. harita üzerinde belirtilmiş mi?
☐	▪ Binalarda bulunan yakıcı madde, yangın söndürme ekipmanları, ilkyardım çantalarının vb gibi önemli noktaların yerlerini gösteren kroki var mı?
☐	▪ Acil durum operasyonunda ilgili olan kişi ve kurumların irtibat bilgileri, telefon ve adresleri planda belirtilmiş mi?
☐	▪ Her tehlike için özel acil durum sırasında olay yerinde yapılacakların kontrol listeleri var mı?
☐	▪ Görev ve görevliler tablosu var mı?

4.2.4. Olay Komutanı İçin Planlama Anketi

Bu kontrol listesi, okulda afet acil yardım planlaması ve çalışmaları için, olay komutanına yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Belirtilen görevler, eğitim dönemi başlar başlamaz tamamlanmalıdır. Lütfen okulunuz için yapılması gerekli olan görev ve adımları işaretleyiniz.

Yapıldıysa işaretle	Yapılacak İşler
☐	Acil durum hazırlık çalışmalarından sorumlu olduğunuzu bilin
☐	Acil durum planını detaylı olarak öğrenin
☐	Acil durum müdahale prosedürlerini ve tehlike azaltma işlemlerini personelinizle beraber gözden geçirin; personelizin olası tehlikeler karşısında nasıl davranacaklarından emin olup olmadıklarını belirleyin
☐	Personelinizle beraber acil durum görevlerini belirleyin
☐	Kesin olamayan görevlendirmeleri, yedeklemeleriyle beraber yapın
☐	Yedeklemeyi olay komutanı için de ayrıca yapınız, ki olay komutanı olmadığı acil durumlarda, yedek kişi sorumlu olsun
☐	Afetten sonra binaları kontrol edecek kişi(leri), yedekleriyle belirleyin
☐	Binanızı kullanacak olan grup liderleriyle koordinasyon sağlayın
☐	Eş derslik listesi yapın, yedekleri de düşünün
☐	Gerekli bütün planları, krokileri ve haritaları gözden geçirin ve güncelleyin
☐	Acil durum eğitimi için programlar yapın
☐	Güncelleştirilmiş acil durum planınızı yetkililere ulaştırın
☐	Velileri en kısa zamanda okulda ve evde yapılan veya yapılacak olan hazırlık çalışmaları ile ilgili bilgilendirin
☐	Geniş katılımlı alıştırma, tatbikat ve telsiz denemeleri için tarih belirleyin
	Yarı zamanlı gelen öğretmenlerin de acil durum prosedürlerinden haberdar olduğundan emin olunuz
☐	Gönüllülerle buluşup, planı ve görevlerini anladıklarından emin olun.
☐	Güvenlik sorumlusu ve hizmetliyle konuşarak: ☐ Suyun değiştirildiği tarihi kontrol edin, nasıl dağılacağını belirleyin ve (gerekirse) ek vana ve pompa yerleştirin ☐ Sınıf Afet Çantasındaki malzemeleri kontrol edin ☐ Sınıf Afet Çantasındaki eksikleri tamamlayın ve pilleri değiştirin ☐ Öğrencilerin teslim edileceği yerlerin işaretlerini kontrol edin ☐ Bütün öğrencilerin ilkyardım bilgi formlarına ait kopyalarının olduğunu (bir tane "sınıf afet çantasında" diğeri ofiste) kontrol edin ☐ İlkokul için aylık, lise ve üniversiteler için her üç ayda olmak üzere acil durum egzersizleri planlayın ☐ Müdahale için gerekli olan malzeme ve yazılı evrakı toparlayın ve organize edin; her iş tanımının ve ilgili formların yeterli kopyası (fotokopiyle çoğaltılmış) olduğundan emin olun.

4.3. ACİL DURUM KAT VE BİNA VAZİYET PLANLARI

Dikkat! Burada bahsi geçen planların ve başka yerlerde konu edilen formların önceden çok sayıda kopyasının yapılıp plana konulması gerekir.

4.3.1. Birinci Açık Alan Müdahale (A) Planı

Açık alandaki operasyonlar için okulunuzu ve çevresindeki yol ve caddeleri gösteren birinci açık alan müdahale planında aşağıdaki yerlerin ve bilgilerin gösterildiğinden emin olunuz. Aşağıdaki yerleri belirlerken, onların binalardan en az bina yüksekliğinin yarısı kadar ve diğer potansiyel tehlikelerden güvenli uzaklıkta olmasına dikkat ediniz. Plana, bu sayfayı çıkartıp aşağıdaki bilgileri içeren krokiyi koyun.

- ☐ Acil Durum Konteynerinin yeri veya Erzak ve Malzeme Depoları
- ☐ Komuta (Acil Durum Yönetim) Merkezi
- ☐ Bazı acil durumlar için bina dışında toplanma ve çadır alan(lar)ı. Tahliyeden sonra herkesin toplanacağı yerler vaziyet planı ve ayrıca arazi üzerinde işaretlenmelidir.
- ☐ İlkyardım yerleri:
  - ☐ Triyaj
  - ☐ Acil
  - ☐ Bekleyebilir
  - ☐ Morg
  - ☐ Psikolojik destek
  - ☞ İtfaiye ve ambulans giriş yerlerini düşünün. İlkyardım Alanları: Acil, Bekleyebilir ve Psikolojik olarak üç tane olmalıdır. (Acil durum araçlarının girişi için uygun; fakat öğrenciler, basın ve veliler tarafından görülmeyecek bir alan olmalı. İlk yardım alanının girişi Triyaj alanı olarak kullanılabilir. Psikolojik travma geçiren öğrencileri fiziksel olarak yaralanmış öğrencilerden ayırınız.)
  - ☞ Morg (tuğla, beton ve bir başka geçirgen olmayan soğuk zemin yüzeyli, araç girişine uygun, güvenlikli olmalı, öğrenciler, basın ve veliler tarafından görülmemesine dikkat edilmeli.)
- ☐ Öğrenci İstek Kapısı
  - ☞ Velilerin çocuklarını alabilecekleri uygun bir yer bulunuz, ve burada sürekli gerekli açıklamaların yapılması gerekmektedir.
- ☐ Öğrenci Teslim Kapısı
  - ☞ Velilerin ne kadar bir mesafe yürüyeceklerini düşünün. Öğrenci Teslim Kapısı, İstek Kapısından ayrı fakat görülebilir mesafede olmalıdır.
- ☐ Temizlik için seyyar tuvalet ve lavabo yerleri. (Mahremiyete ve atık alanının konumuna dikkat edilmeli.)
- ☐ Trafik Kontrol ve Güvenlik Noktası
- ☐ Medya (Basın) Merkezi
- ☐ Barınakların yerini gösteren işaretler
- ☐ Geç gelenler için barınakların girişini gösteren işaretler
- ☐ Tasnif alanı. (Tasnif alanı kaynakların kullanılmadan önce tutulduğu yerdir.)
- ☐ Velilerin olayla ilgili stresini azaltmak amacıyla kurulan bilgilendirme yeri. (Teslim edilmemiş öğrencilerin velilerini bilgilendirmek amacıyla kurulur.)

4.3.2. İkinci Açık Alan Müdahale (B) Planı

Açık alandaki operasyonlar için oklunuzu ve çevresindeki yol ve caddeleri gösteren ikinci ve yedek açık alan müdahale planında aşağıdaki yerlerin ve bilgilerin (birinci plandan farklı olarak) gösterildiğinden emin olunuz. Aşağıdaki yerleri belirlerken, onların binalardan en az bina yüksekliğinin yarısı kadar ve diğer potansiyel tehlikelerden güvenli uzaklıkta olmasına dikkat ediniz. Plana, bu sayfayı çıkartıp aşağıdaki bilgileri içeren krokiyi koyun.

- ☐ Acil Durum Konteynerinin veya Erzak ve Malzeme Depoları
- ☐ Komuta (Acil Durum Yönetim) Merkezi
- ☐ Bazı acil durumlar için bina dışında toplanma ve çadır alan(lar)ı. Tahliyeden sonra herkesin toplanacağı yerler vaziyet planı ve ayrıca arazi üzerinde işaretlenmelidir.
- ☐ İlkyardım yerleri:
  - ☐ Triyaj
  - ☐ Acil
  - ☐ Bekleyebilir
  - ☐ Morg
  - ☐ Psikolojik destek
  - ☞ İtfaiye ve ambulans giriş yerlerini düşünün. İlkyardım Alanları: Acil, Bekleyebilir ve Psikolojik olarak üç tane olmalıdır. (Acil durum araçlarının girişi için uygun; fakat öğrenciler, basın ve veliler tarafından görülmeyecek bir alan olmasına dikkat edilmeli. İlkyardım alanının girişi Triyaj alanı olarak kullanılabilir. Psikolojik travma geçiren öğrencileri fiziksel olarak yaralanmış öğrencilerden ayrınız.)
  - ☞ Morg (tuğla, beton ve bir başka geçirgen olmayan soğuk zemin yüzeyli, araç girişine uygun, güvenlikli olmalı, öğrenciler, basın ve veliler tarafından görülmemesine dikkat edilmeli.)
- ☐ Öğrenci İstek Kapısı
  - ☞ Velilerin çocuklarını alabilecekleri uygun bir yer bulunuz, ve burada sürekli gerekli açıklamaların yapılması gerekmektedir.
- ☐ Öğrenci Teslim Kapısı
  - ☞ Velilerin ne kadar bir mesafe yürüyeceklerini düşünün. Öğrenci Teslim Kapısı, İstek Kapısından ayrı fakat görülebilir mesafede olmalıdır.
- ☐ Temizlik için seyyar tuvalet ve lavabo yerleri. (Mahremiyete ve atık alanının konumuna dikkat edilmeli.)
- ☐ Trafik Kontrol ve Güvenlik Noktası,
- ☐ Medya (Basın) Merkezi
- ☐ Barınakların yerini gösteren işaretler
- ☐ Geç gelenler için barınakların girişini gösteren işaretler
- ☐ Tasnif alanı (Tasnif alanı kaynakların kullanılmadan önce tutulduğu yerdir)
- ☐ Velilerin olayla ilgili stresini azaltmak amacıyla kurulan bilgilendirme yeri (Teslim edilmemiş öğrencilerin velilerini bilgilendirmek amacıyla kurulur)

4.3.3. Kapalı Alan Müdahale Planı

Bu planda, Açık Alan Müdahale Planında yer alan temel ihtiyaç alanları ile birlikte *Yerinde Sığınak*, NBC Sığınakları ve polisiye olaylarda uygulanması gereken *Kilitlen-Yat* prosedürlerinin uygulanması için gerekli olan alanlar ayrıca gösterilecektir. Bu plan deprem vb diğer doğal afetlerde de ortaya çıkan ve tahliye (boşaltma) gerektirmeyen acil durumlar için de kullanılacaktır. Bunun için, aşağıdaki yerler işaretlenecek şekilde bir üçüncü acil durum müdahale krokisi hazırlayın: Plana, bu sayfayı çıkartıp aşağıdaki bilgileri içeren krokiyi koyun.

- ☐ Erzak ve Malzeme Depoları
- ☐ Komuta (Acil Durum Yönetim) Merkezi
- ☐ Bazı acil durumlar için bina içinde toplanma alan(lar)ı
- ☐ İlkyardım yerleri:
  - ☐ Triyaj
  - ☐ Acil
  - ☐ Bekleyebilir
  - ☐ Morg
  - ☐ Psikolojik destek
  - ☞ İtfaiye ve ambulans giriş yerlerini düşünün. İlkyardım Alanları: Acil, Bekleyebilir ve Psikolojik olarak üç tane olmalıdır. (Acil durum araçlarının girişi için uygun; fakat öğrenciler, basın ve veliler tarafından görülmeyecek bir alan olmasına dikkat edilmeli. İlk yardım alanının girişi Triyaj alanı olarak kullanılabilir. Psikolojik travma geçiren öğrencileri fiziksel olarak yaralanmış öğrencilerden ayrınız.)
  - ☞ Morg (tuğla, beton ve bir başka geçirgen olmayan soğuk zemin yüzeyli, araç girişine uygun, güvenlikli olmalı, öğrenciler, basın ve veliler tarafından görülmemesine dikkat edilmeli.)
- ☐ Öğrenci İstek Kapısı
  - ☞ Velilerin çocuklarını alabilecekleri uygun bir yer bulunuz ve burada sürekli gerekli açıklamaların yapılması gerekmektedir.
- ☐ Öğrenci Teslim Kapısı
  - ☞ Velilerin ne kadar bir mesafe yürüyeceklerini düşünün. Öğrenci Teslim Kapısı, İstek Kapısından ayrı fakat görülebilir mesafede olmalıdır.
- ☐ Trafik Kontrol ve Güvenlik Noktası
- ☐ Medya (Basın) Merkezi
- ☐ Yerinde Sığınakların yerini ve geç gelenler için Yerinde Sığınağın girişini gösteren işaretler (Kimyasal-biyolojik vb tehlikeli madde serpintileri için Yerinde Sığınak prosedürüne uygun olarak dışarıyla bağlantısı az olan tuvalet/hol vb yerlerde, nükleer sığınak olarak alt katlarda ve dışarıdan yapılan silahlı saldırılardan korunmak için de en üst kattaki koridorlarda yerinde sığınak ve/veya kilitlen-yat için toplanılmalıdır)
- ☐ Tasnif alanı (Tasnif alanı kaynakların kullanılmadan önce tutulduğu yerdir)
- ☐ Velilerin olayla ilgili stresini azaltmak amaçlı kurulan bilgilendirme yeri (Teslim edilmemiş öğrencilerin velilerini bilgilendirmek amacıyla kurulur)

4.3.4. Dışarı Tahliye Planları

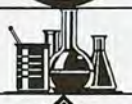
Yangın vb acil durumlarda, bir uyarı veya alacağınız bir işaret sonucunda kısa bir süre içinde bulunduğunuz yeri boşaltmanız gerekebilir. Bunun için hazırlıklı olmalısınız. Diğer bir deyişle, bazı acil durumlarda binayı güvenle tahliye edebilmek için binanın her odasındakilerin takip edeceği ana ve yedek tahliye yollarını, acil durumlarla ilgili acil çıkışlar, yangın kapıları ve afet malzemelerini kat planları üzerinde işaretlemeyi unutmayınız. Plana, her koridor ve odaya aşağıdaki bilgileri içeren oranın krokisini koyunuz.

Tahliye planları üzerinde bulundurulması gereken bilgiler şunlardır:

- ☐ Bulunduğunuz Nokta
- ☐ Acil Telefonlar
- ☐ Yangın Alarmları ve İhbar Butonları
- ☐ Yangın Duman Detektörleri
- ☐ Yangın Söndürücüleri ve Dolapları
- ☐ Yangın Kapıları
- ☐ Yangın Merdivenleri
- ☐ Göz ve Güvenlik duşları
- ☐ Birincil ve İkincil Tahliye Yolları
- ☐ Varsa Özürlüler için Çıkış Yolları
- ☐ İlk Kurtarılacak Malzeme ve Belgeler
- ☐ Eş Derslikler veya Mekanlar
- ☐ Afet Çantası, Malzemeleri, İlkyardım Çantaları
- ☐ Elektrik, Gaz ve Su Vanaları veya Kontrol Panellerinin Yerleri
- ☐ Acil Durum Aydınlatması
- ☐ Acil Çıkış Kapı ve Pencereleri
- ☐ Sabit ve Taşınabilir Merdivenler
- ☐ Dışarıdaki Acil Durum Toplanma Noktaları
- ☐ .....

Bu planların yanı sıra, kampus için **itfaiye müdahale planı** da hazırlanabilir. İtfaiye müdahale planında yukarıdaki bilgilere ilave olarak, itfaiye girişi, su depoları, hidrantlar, acil durum toplanma noktaları, yaya yolları, parlayıcı, patlayıcı maddelerin depolandığı veya bulunduğu yerler, fıskiye sistemi bulunduğu yerler ve yandığı zaman sağlığa zararlı gaz çıkaran yerler de ayrıca gösterilmelidir.

Planlarda Kullanılan İşaretlere Örnekler:

Yangın söndürücü	
Yangın hortumu	
Yangın söndürücü diğer gereçler	
Alev alıcı kimyasallar	
Patlayıcı kimyasallar	
Nükleer radyasyon tehlikesi	
Gaz tüpleri	
Kimyasalların deposu	
Laboratuvar	
Elektrik panoları	
Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanabilir malzemeler	
Duş	
Atık kimyasalların toplandığı mekanlar	
Exit/Çıkış	

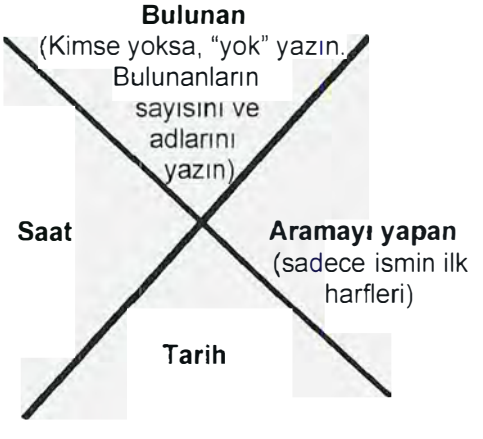
4.3.5. Arama ve Kurtarma Planları

Kampus ve bina vaziyet planları ile birlikte binaların kat planları üzerinde arama yapılan odaları işaretlemek, kampus bazında arama ve kurtarma işeri yapılan bina ve odaları işaretlemek için boş planlara ihtiyaç vardır. Bu nedenle, sokak, bina, bölüm, kat, oda ad ve numaraları yazılmış kat ve vaziyet planlarını dış ve iç ortamlardaki arama ve kurtarma çalışmalarında kullanılmak üzere plana eklemeniz gerekir. Bu planların en az iki kopyasının boş olarak afet acil yardım planına eklenmesi, arama ve kurtarma ile beraber itfaiyeye de gerektiğinde büyük kolaylıklar sağlayacaktır.

Hafif arama kurtarma takımları, sadece hafif hasarlı binalara girebilir. Kendilerine ve başkalarına zarar vermeden, yaralı, enkaz altında sıkışmış ve yardım isteyen kişilerin yerlerini tespit etmek ve gerekirse onları triyaj alanına taşımakla da sorumludur. Unutmayın, güvenli olmayan binalara girmemelisiniz. Şüpheniz varsa, dışarıda durun ve profesyonel yardım isteyin.

Aranılan bir yerin veya sahanın tekrar aranmaması, böylece zaman kaybını önlemek için arama kurtarma faaliyetlerini kampus vaziyet veya kat planları üzerinde işaretleyiniz.

Ayrıca arama yapılan yere başka takımların tekrar girmemesi için işaret koyulmalıdır. Örneğin aramadan sonra oda, bina, duvar veya kapıya aşağıda gösterildiği şekilde arandığına dair işaret koyun.



Arama yerine, takımların tüm üyelerinin hep birden girmesi güvenlik bakımından sakıncalıdır. Takım elemanları, enkaz altında kalabilir veya zehirlenebilir; bu gibi potansiyel tehlikeler her zaman göz önünde bulundurulmalıdır.

Arama yapanın güvenliği için, önce yukarıda gösterilen işarette içeri girip arama yapan kişinin ismi, arama saati ve tarih yazılabilir. Arama tamamlandıktan sonra da, bulunanların isimleri işaretin üzerine yazılmalıdır. Eğer bu işaret üzerinde aramayı yapanın kişin ismi yazılı ama diğer bilgiler eksikse, bu ya arama devam ediyor, ya da arama yapmak için içeri giren kişinin dışarı çıkamadığı anlamına gelir.

Takım elemanları daima en az iki kişi olarak çalışmalıdır. Çalışırken daima fiziksel, görsel ve sesli olarak birbirleriyle temas halinde çalışmalıdır.

4.4. GÖNÜLLÜLER, KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ

Dünyanın her yerinde gönüllüler ve gönüllü kuruluşlar afetlerden etkilenmiş birey ve toplumların ihtiyacını karşılamak için asırlardır hizmet vermektedir. Bugün artık onlar toplumların afetlere hazırlanması, zarar ve riskleri azaltılması, kısa süreli müdahale ve uzun süreli iyileştirme çalışmalarına yoğun bir şekilde katılmaktadırlar. Gönüllü kuruluşların bu desteği, heyecanı ve uzmanlığı olmadan devletin ve kurumların tek başına afete uğramış toplumların ve kurumların ihtiyacını karşılaması mümkün değildir. Bu nedenle gönüllü kuruluşların afet yönetiminin dört evresinin her birinde oynayacağı rol ve yapacağı hizmetlerin belirlenmesi ile birlikte hem kamu kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar, hem de gönüllü kuruluşların kendisi arasındaki işbirliği, dil birliği, ortak bir afet yönetimi ve olay komuta sistemi ile birlikte eşgüdümün de sağlanması gerekmektedir.

Afetin ilk aşamasında yardıma koşan ve olay yerine gelen gönüllüler, kendiliğinden ortaya çıkan, örgütsüz ve hiçbir eğitimleri ya da uzmanlıkları olmaksızın yardım etmek isteyen vatandaşlar, ya da meslekleri veya eğitimleri dolayısıyla kimi yeteneklere sahip olan, olaya olumlu bir müdahale yapmak isteyen kişilerdir. Acil müdahalenin büyük bir kısmı afetin ilk aşamasında olay yerine gelen bu gönüllüler tarafından genellikle herhangi bir düzene ya da güvenlik kuralına uymadan yapılmaktadır. Bireysel gönüllüler, böylece hem büyük bir kaynak, hem de bir sorun yumağı olarak görülürler.

Bu nedenle, acil durum ve afet için hazırlık ve müdahalede bilinçli davranmayı sağlamak üzere, okullarda mezunların kurdukları dernekler, okul aile birlikleri, yardım dernekleri ve tüm veliler ile afet öncesi temasta olunması gerekir. Ayrıca okullar bulundukları yerlerin muhtarlıkları ile de işbirliğinin yollarını aramalı, onlar ile afetlere karşı zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme konularında işbirliği yapmalıdır. Özellikle afetler konusunda eğitimli, yetenekli uzmanlık veya kaynak sahibi gönüllülerin belirlenmesinde büyük yararlar vardır.

Bu nedenle, okulunuzun aşağıdakine benzer bir mektupla velileri arasında bir kaynak ve yetenek araştırması yapmasında yararlar vardır:

GÖNÜLLÜ KAYNAKLARI BELİRLEMEK İÇİN MEKTUP ÖRNEĞİ

OKUL İSMİ

Tarih

AFETE HAZIRLIK

_____Okulu bu gün 17 Ağustos 1999'dan çok daha iyi bir şekilde afetlere hazırlanmış durumdadır. Personel, malzeme, erzak, yetenek ve eğitimimizi afetlere göre gözden geçirip yeniden düzenlemiş bulunmaktayız.

Afetlerle mücadelede bizim dışımızda veli, öğrenci ve toplumun da yapması gerekenler var. Bu nedenle afetlere hazırlık konusunda yapacak daha çok iş var. Bunları da yapmak için öğrencilerimiz, velilerimiz ve komşularımızın yardımına ihtiyacımız var. Bu nedenle sizleri bu sürece katılmaya çağırıyoruz. Beraber eğitim yapmak ve ilave malzeme ve gereçlere kavuşmak zorundayız.

Lütfen vakit ayırarak aşağıdaki soruları yanıtlayınız.

Eğer gerekirse aşağıdaki konularda gönüllü olarak çalışmak isterim: (üç tane seçiniz)

___Arama ve Kurtarma ___Okulun bakımı

___Tıbbi Bakım ___Öğrenci Toplanma Yeri

___Güvenlik ___Veliye Öğrenci Teslimi

___Haberleşme ___Veli Bilgilendirme

___Lojistik

Acil Durum Deneyi ve İlk Yardım Eğitimi _____

Benimle beraber çalışabilecekler

_____

İmza

*Yorumlar:

_____

_____

Afet Öncesi Gönüllü Yetenek Analizi Formu:

GÖNÜLLÜLERİN YETENEK ANALİZİ

İSİM _____ TEL NO_____

ADRES _____

BÖLGE DIŞINDAN BAĞLANTI_____TEL NO _____

Normal ders saatlerinde uygun misiniz? _____ Evet _____ Hayır
Ders saatleri dışında gönüllü olmak ister misiniz? _____ Evet _____ Hayır
Bir afet anında yürüyerek kaç dakikada üniversiteye gelebilirsiniz? _____

Size uygun olan tüm satırları işaretleyiniz — Açıklamalar:

İlk Yardım:
_____ _____ Ben doktorum
_____ _____ Ben hemşireyim
_____ _____ İlkyardım Sertifikam var
_____ _____ Şu şekilde yardımcı olabilirim:
_____

Gıda:
_____ Büyük miktarlarda yemek pişirebilirim
_____ Yemek ve su servisi yapabilirim.
_____ Yerel bir tüccarsanız, acil durumda gerekli malzemeyi satın alır mısınız?

Barınak:
_____ Çadır ve tuvaletleri kurmaya yardım edebilirim.
_____ Yerel bir tüccarsanız, acil durumda gerekli malzemeyi satın alır mısınız?

Bakım:
_____ Çocuklara bakabilirim
_____
(kitap okuyabilir, onları rahatlatabilir, oyun oynatabilir, şarkı söyletebilirim, vb.)
_____ Yetişkinlere bakabilir ve onlara yardımcı olabilirim.
_____ Acil bir durumda, şu malzemeleri okula getirebilirim: _____
_____
(Kitaplar, boyama kitapları ve kalemleri, oyunlar, kartlar, atlama ipi, gitar, vb.)

Haberleşme:
_____ Amatör Radyocuyum
_____ Öğrencilerle aileleri bir araya getirmeye yardımcı olabilirim.
_____ Aileler için tercümanlık yapabilirim
_____
(Konuştuğum Yapancı Diller)

Tamir ve Ustalılık:
_____ Şu iş makinelerini sağlayabilirim: _____
(Kamyon, çekici, yükleyici, vb.)
_____ Başka bir şekilde yardımcı olabilirim _____
(Enkaz temizleyebilirim, yangın söndürebilirim, vb.)
_____ Yakıt temin edebilirim: _____ (ocak tüpü, vb.) _____
_____ Veya şu malzemeleri sağlayabilirim: _____
(Kereste, marangoz aletleri, kamp malzemeleri, diğer)

Bu bilgiler bizde tümüyle gizli tutulacaktır.

Tarih : _____

Okul/Fakülte : _____

AFET GÖNÜLLÜLERİNİN TAŞIMASI GEREKEN GENEL KOŞULLAR:

a. Tetanos aşısı yapılmış olmalıdır
b. Hepatit B aşısı yapılmış olmalıdır
c. Temel yaşam desteği eğitimi almış ve katılım belgesini hak etmiş olmalıdır
d. Afet planını bilmeli ve tatbikatlara katılmış olmalıdır
e. Alanda çalışırken yüzük, bilezik gibi yaralayıcı olabilecek şeyler takmamalıdır
f. 18 yaşının altındaki gönüllüler velilerinin onayını içeren belge bulundurmalıdır
g. Kamu görevlileri gönüllü faaliyete katılabilmeleri ve ekipte yer alabilmeleri için kurumlarından izin almalıdır. Sorumluluk bu durumda kişinin kendine aittir
h. Afet alanında ortaya çıkacak her türlü yaralanma, hastalık ve ölüm durumunda sorumluluk kişinin kendine aittir.

4.5. TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

Tahliye Yolları: Tahliye yollarında tehlike ile karşılaşma olasılığının en aza indirilmesi gerekir. Yangın, uçak kazası ve binada patlama olması durumunda en yakın bina çıkışına ilerlemelisiniz.

Depremde: En emniyetli bina çıkışını kullanın
☐ İnşaat mühendisinin tavsiyelerini dinleyin
☐ Binalardan uzaklaşın
☐ Üst geçitlerden, blok duvarların kenarlarından veya binalardan, enerji nakil hatlarının altından ve benzerlerinden uzak durun.

Not: Hem deprem sonrası hem de yangın anı için tek ana tahliye planının seçilmesi tercih edilir. Ancak, bazı okullar için bu mümkün olmayabilir. Çıkış yollarını planlarken engelli/özürlü kişileri de düşünün.
☐ Tatbikatlarda tahliye yollarını düzenli olarak kullanın
☐ Tatbikatlara engelli/özürlü kişileri de dahil edin
☐ Planlanmış boşaltma yollarının acil durumda kapanmış olabileceği konusunda da öğrencileri ve personeli eğitin
☐ Alternatif tahliye ve çıkış yolları üzerinde de çalışmalar yapın.

Tahliye Prosedürleri: Tahliye emri genelde Olay Komutanı (Olay Yeri Yöneticisi) tarafından verilir ve öğrencilerle personel (genellikle yangın tatbikat zili şeklinde tanınan) zil sinyali ile uyarılırlar. **Olay Komutanı yangın, patlama veya binada meydana gelen tehlikeli madde sızıntısı gibi nedenlerden ötürü okul binalarının içinin emniyetli olmadığı durumlarda binanın boşaltılmasını ister.**

Bir deprem veya yer sarsıntısı sırasında, öğrenciler ve personel ***çök, kapan ve tutun*** pozisyonunda bulunur. Yer sarsıntısı durduğunda öğretmen ve diğer görevliler aşağıdakileri yerine getirir:
☐ Durum değerlendirmesi yapar, yangın, kimyasal sızıntı veya binada gözle görülür hasar meydana gelmesi durumunda derhal tahliye emri verir
☐ Derhal tahliyenin şart olmadığı durumlarda öğretmen durumu değerlendirmeye devam eder
☐ Yaralanma olup olmadığını kontrol eder
☐ Gerekli olursa yaralılara için ilkyardım önlemlerini alır
☐ Panik ortamının yatışmasını, herkesin sakinleşmesini bekler
☐ Her artçı şokta yukarıda anlatılan prosedürü tekrarlar
☐ Eş öğretmeni veya sınıfı kontrol eder
☐ Olay komutanından tahliye talimatı geldiğinde boşaltma işlemini gerçekleştirir.

Olay Komutanı durumu değerlendirir, tahliye yapmanın gerekli ve emniyetli olup olmadığını belirler.

Bir depremden sonra tahliye etme nedenleri:
- ☐ Yangın çıkması veya olasılığı, binada meydana gelen yapısal zarar veya bina içinde kimyasal sızıntılar olması
- ☐ Tüm öğrencileri bakım için bir yere toplamak ve böylece personelin başka görevleri yerine getirebilmek amacı ile serbest kalmasını sağlamak

Depremden sonra tahliye etmeme nedenleri:
- ☐ Dışarıda tehlikeli madde sızıntısı olması
- ☐ Soğuk hava şartları
- ☐ Esas ve yedek tahliye alanlarında tehlikelerin belirlenmesi
- ☐ Tahliye yollarında tehlikeler olması
- ☐ Elektrik ile ilgili tehlikelerin ortaya çıkması

Tahliyeyi erteleme nedenleri
- ☐ Sınıfta ciddi yaralanmalar
- ☐ Öğretmen/personelin hareket yeteneğinin kısıtlanmış olması
- ☐ Tahliye yollarının bloke/tıkanmış olması
- ☐ Yardıma ihtiyaç duyan özel eğitim sınıfları ve özürlülerin bulunması
- ☐ Değerlendirme yapmaya zaman ayırma gerçeği.

Tahliye edilip acil durum toplanma alanlarına gidildiğinde tüm öğrenci ve personel sayılmalı ve eksikler tespit edilmelidir. Eksik tespit edilen durumlarda kesinlikle terk edilen yere geri dönüp arama yapılmamalı, hemen güvenlik görevlisi veya birimleri haberdar edilmelidir.

AFET ÖNCESİ TAHLİYE GÜZERGAHI TEHLİKE KONTROL LİSTESİ

Okul: _____

	Evet	Hayır	Yer
Normal tahliye güzergahlarında engel teşkil eden herhangi bir bakım veya onarım çalışması var mı?	____	____	_____
Tahliye güzergahındaki kapı veya koridorlarda cam panel bulunuyor mu?	____	____	_____
Bu panellerin camları güvenli mi?	____	____	_____
Koridorlar boyunca kilitli kapılar, raflar ve diğer depolama üniteleri yer almakta mı?	____	____	_____
Işıklandırma, güneşten ziyade elektrik enerjisine mi bağlı?	____	____	_____
Okul binasındaki çatılar toprak, beton, saç veya taş kiremitten mi yapılmış?	____	____	_____
Bina, korkuluk duvarları, balkonlar, siperliklerle veya küpeşteyle çevrili mi?	____	____	_____
Gaz, kanalizasyon ve enerji hatları dışarıdaki toplanma meydan(lar)ına yakın mı?	____	____	_____

Not: (1) Bu form, her öğretim yılı başında tamamlanmalıdır.

(2) Bu değerlendirme sonucunda:

- varsa normal tahliye güzergahında oluşan geçici değişikliklerden personeli haberdar eder
- tehlike rapor formunun da doldurulmasını gerekebilir.

Formu dolduran: _____

Tarih: _____

4.5.1. Eş Derslik Sistemi

Okullarda düzenli ve güvenli bir tahliyeyi gerçekleştirebilmek için:

- ☐ • Her sene öğretim yılı başında komşu öğretmenleri/derslikleri eşleştirin.
- ☐ • Deprem vb afetlerde eş derslikteki öğretmenler birbirini kontrol etmelidir.
- ☐ • Herhangi bir yaralanma/problem yoksa, sınıfları birlikte boşaltın; tüm öğrencilerin binayı boşalttığını kontrol edebilmek amacı ile bir öğretmen öğrencilerin oluşturduğu sıranın önünde, diğeri de sıranın arkasında durmalıdır.
- ☐ • Eğer bir sınıfta yaralanma varsa bir öğretmen yaralananlarla kalmalı, diğer öğretmen her iki sınıfı da tahliye etmelidir.
- ☐ • Her iki sınıfta da yaralanma varsa ve bina sağlam görünüyorsa her iki sınıfa da yardım gelmesi için çağrı yapılmalı; yardım gelene kadar öğretmenler sınıflarında beklemelidir.

Aşağıdaki noktalar ve kontrol listesi, eş derslikler belirlenirken dikkat edilecek noktaları göstermektedir. Okulunuzdaki uygulamada, daha farklı noktalar gerekliyse, listeyi geliştirebilirsiniz.

1. Yan yana veya karşı karşıya olan yakın sınıflarda bulunan derslikleri ve mekanları "eş" olarak belirleyin.
2. Tahliye yollarını gözden geçirin.
3. Olaydan ve sınıfın durumunun kontrolünden sonra eş dersliklerdekiler belli başlı konuları belirlemek için birbirlerini kontrol edeceklerdir: Birbirinin sağlık durumu, yaralıların yardım ihtiyacı, yaralı öğrencilerle birlikte kalma gereksinimi, vs. Eğer mümkünse yaralı öğrenciler yalnız bırakılmamalıdır. ***Unutmayın:*** Öğretmenin sorumluluğu tüm öğrencilerine karşıdır, ancak herkesin hayatının tehlikede olduğu durumlarda, **hangi eylem en çok sayıda kişi için fayda sağlayacaksa onu yapın.**
4. Gerekirse bir eş öğretmen iki sınıfı birden boşaltır. Öğrenciler öğretmen kendilerine liderlik ***etmeden*** sınıfları terk etmemelidir. Öğretmen arkada kalıp sınıfı kontrol ederek sınıfların tamamen boşaldığından emin olunca kapıyı (kilitlemeden) kapatmalıdır. Eğer her iki eş öğretmen de boşaltma işlemini yapmaya uygun durumda ise biri öğrencilerin önünden ve diğeri de arkadan öğrencilerle birlikte toplanma alanına gider.
5. Toplanma alanına gelindiğinde öğrenci raporlarının hazırlanabilmesi için eş sınıflar birbirinin yanında sıra olmalıdır. Tüm öğretmenlerin Olay Komuta Merkezine teslim edilecek yazılı Öğrenci Yoklama/Rapor Formunu doldurmaları gereklidir. Toplanma alanında eşleştirme işlemi sınıf eşi ile aynı olmayabilir.
6. Her Sınıf Afet Çantasında öğrenci listesi ile birlikte ***aynı zamanda*** eş sınıfın da öğrenci listesine sahip olması gereklidir.
7. Toplanma yerine varılınca öğrenci yoklama ve raporlama işleminin tamamlanmasından ***hemen*** sonra her eş sınıfın bir üyesinin Komuta Merkezinin kontrol etmesi için kayıt yaptırması gerekir.

8. Tahliye gerektirmeyen acil durumlar için bir eş öğretmenin sınıfındaki öğrencilerin tamamını diğer eş öğretmenin sınıfına götürmek gerekli olabilir. O zaman öğretmenlerden biri gerekli görevleri yerine getirmek için serbest kalabilir.
9. Vekil öğretmenlerin de acil durum prosedürlerini ve kendi eş öğretmenlerinin kim olduğunu bildiklerinden emin olun.

Afet Acil Yardım Planına eş dersliklerin listesini yerleştirin ve tahliye planlarında da eş mekanları işaretlerle gösteriniz.

Yaptıkça İşaretle	Kontrol Listesi: Dikkat Edilecek Noktalar...
☐	Özellikle komşu derslikleri veya yakın olan öğretmenleri eş olarak belirleyin
☐	Tahliye güzergahını, bütün personelle beraber gözden geçirin.
	▪ Acil durum esnasında, öğretmen öncelikle sınıfını kontrol etmeli, sonra eş öğretmenle irtibata geçip durumu öğrenilmelidir. Yaralı öğrencilerle sınıfta kalınıp kalınmayacağı gibi konular için birlikte karar vermelidirler.
	☞ **Unutmayın:** Öğretmenin sorumluluğu bütün öğrencileri kapsar, fakat herkesin hayatının tehlikede olduğu durumda, en az zararla kurtulma çabası öncelikli olmalıdır.
	▪ Gerekirse, bir eş öğretmen sınıfları tahliye edilebilir, bu durumda öğrencilerin önünden gitmesine gerek yoktur; öğretmen geride kalıp, sınıfları kontrol etmeli, kapıyı kilitlemeden kapatmalıdır. Eğer, eş olarak iki öğretmen sınıfları tahliye ediyorsa biri önde, diğeri arka planda olarak ve arkadaki sınıfları kontrol ederek toplanma alanına gitmelidir.
☐	Her sınıfta, bir Sınıf Afet Çantası olmalıdır.
☐	Öğrencilerin sayımı yapılır yapılmaz, eş öğretmenlerden biri olay komuta merkezine durumu rapor etmelidir..
	☞ Tahliye gerektirmeyen acil durumlarda öğrenciler, eş dersliğin birinde toplanır. Diğer dersliğin öğretmeni gerekirse başka bir görev almak için olay komutanında durumu rapor eder.
☐	Geçici görevlendirilmiş vekil vb. öğretmenlerin de eş derslik sistemini bildiğinden ve eş dersliği olduğundan emin olmalısınız.

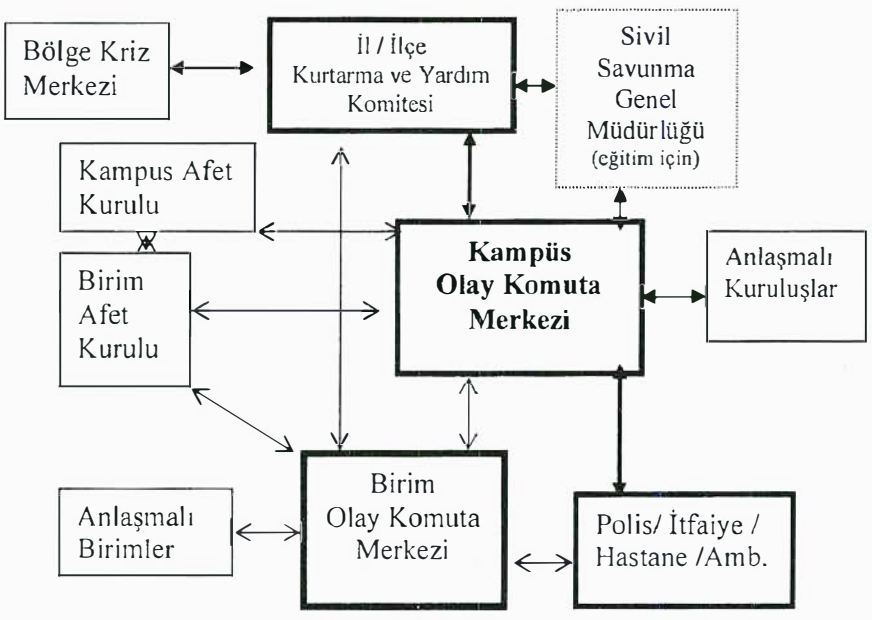
BÖLÜM V

ACİL DURUM SERVİSLERİ

5.1. KOORDİNASYON

Afette faaliyete geçen herhangi bir olay komuta merkezinin, gerektiğinde dışarıdan nasıl ve kimlerden yardım isteyeceğini ve kimlerle koordineli olarak afete müdahale etmesi gerektiği bilinmelidir.

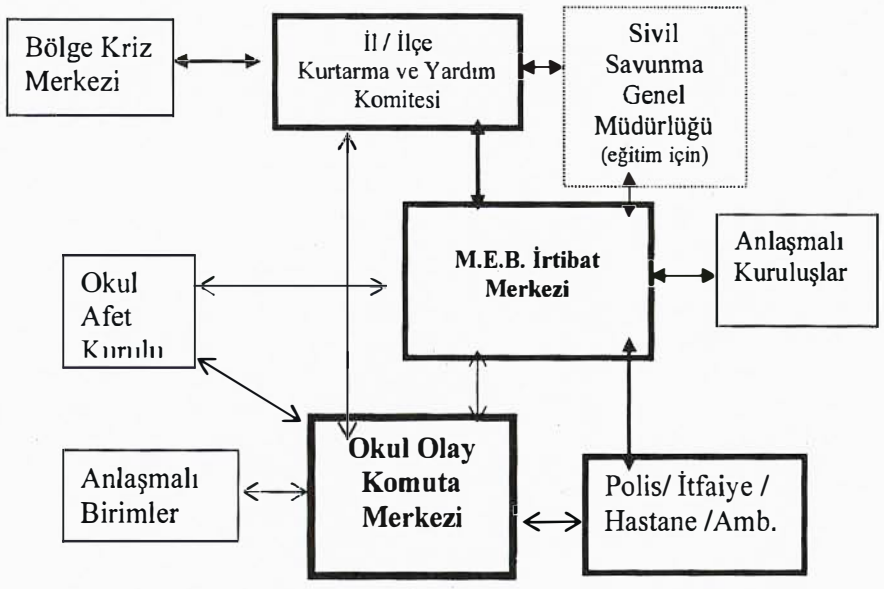
Aşağıdaki şemada gösterildiği gibi, bir okul veya üniversite kampusunun herhangi bir biriminde (okul, fakülte, müdürlük, merkez, vb) faaliyete geçen olay komuta merkezi polis, itfaiye veya yakın çevresindeki anlaşmalı birimlerden doğrudan doğruya yardım isteyebileceği gibi, anlaşmalı birimler, kuruluşlar, polis ve itfaiye birimleri, kampus olay komuta merkezinden de aktive edilebilir. Acil durumlarda birimler gerekirse kendi başlarına da dışarıdan yardım isteyebilmeli, eğer kampus olay komuta merkezi tam olarak devreye girmişse, birimler tarafından kampus olay komuta merkezine bilgi verilmeli ve bu işler ile birlikte her türlü birim dışı etkinliğin koordinasyonu, kampus olay komuta merkezine bırakmalıdır.



Eğer kampus olay komuta merkezi tam olarak devreye girmişse Birim Basın Sözcüsü ve İrtibat Görevlisi de Kampus Olay Komuta Merkezine bağlı olarak çalışır; kendi başlarına anlaşmalı birim veya kuruluşlarla devreye girmez ve basına bilgi veremezler.

Yine yukarıda görüldüğü gibi Birim Afet Kurulunda bulunan İdareciler tarafından Kampus Olay Komuta Merkezine bilgi aktarılıp bilgi alınabilir. Fakat yoğun operasyonların sürdüğü zamanlarda Birim Olay Komuta Merkezi ile Kampus Olay Komuta Merkezi doğrudan bağlantı kurup koordinasyonu sağlanmalıdır.

MEB bağlı ve tek birimden oluşan okullar Kampus Olay Komuta Merkezi yerine bir çok koordinasyon işlevini kendi kendilerine görmek zorundadır. Bunun için aşağıda sadeleştirilmiş koordinasyon şemasında gösterildiği gibi bir akış şemasının izlenmesi önerilebilir. Burada eğer varsa, Okul ile M.E.B. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri arasında önceden belirlenmiş prosedürler kullanılmadır.



Afetlerle mücadelede Okul, Bölüm veya Fakülte Afet Kurulu; Okul, Bölüm, Fakülte veya Kampus Olay Komuta Merkezi ile komuta merkezlerine bağlı olarak çalışan Acil Durum Servislerinin birlikte çalışması gerekmektedir. Bu nedenle, bunların görevleri ve aralarındaki ilişkinin de belirlenmiş olması gerekir.

5.1.1. Afet Kurulu

Afet yönetimi ve özellikle de planlama ekip çalışması gerektirir; bu çalışmada katılımcı bir yaklaşım izlenmesi esastır. Bu nedenle eğitim kurumlarında her kesimin temsilcilerinin katılımıyla oluşan ve en az 3 kişinin yer aldığı bir Afet Kurulu oluşturulmalıdır. Afet Acil Yardım Planı bulunmayan eğitim kurumlarında bu ekip, örneğin, şu şekilde oluşturulabilir:

- Rektör, Dekan, Bölüm Başkanları, Müdür veya Yardımcıları,
- Fakülte Sekreteri
- İdare Amiri
- Belli ise, Olay Komutanı (Olay Yeri Yöneticisi)
- Okul veya Fakülte Sivil Savunma Amiri
- Gönüllü Öğretmen veya Öğretim Üyeleri
- Gönüllü Arş. Gör. veya İdari Personel
- Gönüllü Öğrenciler veya Veliler
- Okullarda, Okul Aile Birliği

Afet Kurulu, okul, bölüm ve kampuslarda afetlere bizzat müdahalede bulunacak servisleri görevlendirecek idari olarak en yetkili kişilerin katılımıyla bir üst danışma kurulu olarak oluşturulur. Bu kurulda, afetlere hazırlıkta gerekli kaynak ve koordinasyonu sağlayabilecek kişiler görev yapar.

Rapor Sunduğu Birim: Eğer varsa rektörlük veya okul müdürü gibi İdari Yönetimlerdir.

Afet Acil Yardım Planları oluşturulduktan sonra Afet Kurulu,

- Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı veya Okul Müdürü
- Olay Komutanı ve Yardımcısı
- Müdahale/Operasyonlar Servisi Amiri
- Bilgi ve Planlama Servisi Amiri
- Lojistik ve Bakım Servisi Amiri
- Finans ve Yönetim Servisi Amiri

Eğer varsa Sivil Savunma Amiri veya memurundan
dan da oluşabilir.

Afet mevzuatımıza göre bu kurulun başlıca görevleri özetle şunlardır:

a. Afet öncesi; Başkanın daveti ile gerektikçe toplanarak;
(1) Mevzuata ve müessesenin durumu ve özelliklerine göre sivil savunma ve afetlere hazırlık bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder.
(2) Bu esaslara göre sivil savunma ve afet acil yardım planlarını hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik ve tamamlayarak imzaladıktan sonra kurum amiri vasıtası ile yetkili makamların onayına sunar.
(3) Planlarla tespit edilen teşkil, tesis ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol eder.
(4) Bu hususlarda üyeler ve üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümü düzenler.
(5) Kurtarma servisinde görevli personelin ilde veya civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

b. Olağanüstü hallerde; sivil savunma ve afete hazırlık tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir tehlikeye karşı en son hazırlık ve tedbirleri de alır ve aldırır.

c. Afetlerden sonra; hasar durumuna göre kurumun işler hale getirilmesi, kullanılan veya kaybolan malzemenin yerine konması için gerekli önlemleri alır.

5.1.2. Acil Durum Servisleri

Acil durum servisleri Olay Komuta Sitemi içinde kurulup sevk ve idare edilir. Olay Komuta Sistemi (OKS), tüm tehlikeler ve her düzeyde ki acil müdahale için oluşturulmuş bir modüler saha acil yönetim sistemidir. Bu sistem standardize edilmiş bir organizasyon yapısı içinde işleyen iletişim, personel, ekipman, prosedürler ve bir imkanlar kombinasyonu yaratır. Bu sistem yerel düzeyde, ilçe, il çapında ve ülke genelinde Acil Müdahale Yönetiminin temelidir. Bizim okullarımızda da bu sistemi kullanmamız ve bu nedenle idareciler ile düzenli bir iletişim, koordinasyon ve müdahaleye olanak vermesi için kullanılır.

OKS, genişleyebilen beş fonksiyonel bölümler ile yapılandırılmıştır.
Olay Komuta Sorumluları ve Komuta Personeli
Müdahale/Operasyonlar Servisi Amiri
Bilgi ve Planlama Servisi Amiri
Lojistik ve Bakım Servisi Amiri
Finans ve İdari Yönetim Servisi Amiri

a. Olay Komutanı
Olay Komuta Sorumlusu, Olay Komutanı veya Olay Yeri Yöneticisi olarak adlandırılan kişi liderlik ile olay müdahale mücadelesini yönetme sorumluluğuna ve otoritesine sahiptir. Afet anında çalışması, ilk acil durum müdahalesine cevap verecek kişi olarak olay mekanına varması ile otomatik olarak başlar. Bu görev genişletilip; olayın kompleksliği, uzunluğu ve şiddeti ile bağlantılı olarak diğerlerine de verilebilir. Acil duruma müdahale servisleriyle iletişim içinde olayın ve müdahalenin sınıflandırılmasını yapar ve acil durum müdahale organizasyonu için gereken servisleri aktif hale getirir.

Olay komutanı diğer tüm acil durum görevlileri görev alıncaya dek tüm acil durum müdahale sorumluluğunu üstlenir. Eğer vaka hız kazanırsa, ilave pozisyonlar ve kaynaklar oluşturulup, sağlanır. Personelin belirlenmesinin, müdahale zamanı yetenekli kadronun

mevcudiyeti, olayın doğası ve görevin talep ettikleri üzerine kurulu olan Olay Komutanının rolünü bağlar şekilde olduğu anlaşılmalıdır.

b. Komuta Personeli

Olay komutanı aşağıda geçen rol ve sorumluluklara sahip olacak bir komuta personelini hızlı bir şekilde görevlendirir;

- **Güvenlik Görevlisi**: Operasyonların işlerliğini sağlamak için komuta merkezinin güvenliğini sağlar. Ayrıca takımların güvenli hareket edip etmediklerinden emin olur.
- **Basın Sözcüsü:** Medya ile irtibatta olur, gerekli bilgileri basına ve kamuoyuna iletir.
- **Kurumlar arası İlişkiler Görevlisi**: İşbirliği halinde çalışan kurumlar ile ilişkilerden sorumludur.

c. Genel Personel:

Operasyonlar Bölümü: Operasyonlar bölümü tüm müdahale eylemlerinden sorumludur. Operasyonlar bölümü kendi içinde gruplara ayrılmıştır. (Örneğin: yangın, arama kurtarma, acil tıbbi müdahale ve tehlikeli atıklar müdahale timi, vb).

Planlama Bölümü: Planlama bölümü operasyonlara ilişkin bilgi toplar, analiz eder ve genişletilmiş olay eylem planını hazırlar.

Lojistik Bölümü: Lojistik bölümü Operasyonlar bölümünün kaynak taleplerini karşılamakla sorumludur. Bu görev, spesifik ekipman ve malzeme satın almayı, müdahale personeline haberleşme hizmetlerinin, gıda ve suyun sağlanmasını ve olayın gerektirdiği ulaşımın gerçekleştirilmesini de içerir.

Finans Bölümü: Bu bölüm, acil durumun meydana getirdiği kısa ve uzun dönemli finansal etkilerin belirlenmesi, malzeme ve ekipman kullanımına karşılık firmalara gerekli ücretin ödenmesi veya sonradan ödenmek üzere kayıt tutulması amaçlarına hizmet verir.

Aşağıda verilen Acil Durum Görevlendirme formları acil durum sırasında yukarıda sayılan önemli ve kritik görevlendirmelerin yapıldığından emin olmanızı sağlar. Görevlendirmenin eğitim döneminin başlamasıyla birlikte, en kısa zaman içinde yapılması gerekmektedir. Sizin için "önemli" gözükmeyen sorumluluklar için de mutlaka görevlendirme yapmalısınız. Görevli kişinin olay anında okulda olamama ihtimali karşısında yedeklemeyi düşünün ve hatta kritik durumlar için çapraz eğitimle kritik görevin devamlılığını garantiye alın.

Örneğin, Okul/Bina/Fakülte/Kampus Acil Durum Görevlendirmeleri aşağıdaki tabloda (sol kolondaki) eğitim ve tatbikatlardaki öneriler doğrultusunda yapılabilir. Ayrıca, bu kişilerin acil durum anında bulunamaması hali için yeni görevlendirmeler yapılabilir. Birbiri ile örtüşen tatbikatlar teşvik edilmelidir. Çalışanların üzerindeki yürütücü kişi tüm fonksiyonlardan haberdar olmalıdır. Bu formlar olay sırasında da gerektiğinde görevlileri belirlemek için doldurulabilir.

Aşağıdaki örnekte olduğu gibi olay öncesi ile olaya müdahale sırasında görevliler farklı olabilir. Bu nedenle aynı konuda birden fazla kişinin eğitimli ve bilgili olmasında yararlar vardır.

Olay Öncesi	Görev	Olaya Müdahale Sırasında
	Olay Komutanı (OK)	
	Yardımcı	
	Güvenlik Görevlisi (atanmamış ise OK sorumlu)	
	Basın Sözcüsü (bölge basın sözcüsü gelinceye kadar)	
	İrtibat ve İletişim Görevlisi	
	Müdahale Servisi Amiri	
	Ulaşım/Güvenlik	
	Yangın ve Kurtarma: A ve K Takım Lideri	
	A ve K Takım #1	
	A ve K Takım #2	
	Not: Gerektiğinde daha fazla takım eklenebilir. A ve K takımlarının sayısı kampusların büyüklüğü ve karmaşıklığına göre belirlenir.	
	Sağlık Ekip Lideri	
	Triyaj	
	İlkyardım ve Ambulans	
	Psikolojik İlk Yardım/Destek	
	Morg	
	Öğrencilerin Teslimi (giriş ve çıkış kapılarında görevlendirmek üzere en az iki kişi)	
	Planlama/İstihbarat Şefi	
	Dokümantasyon	
	Risk ve Durum Analizi	
	Lojistik Şefi	
	Malzemeler/Donatılar	
	Personel	
	İletişim/Haberleşme	
	Öğrenci Bakım Yöneticisi (temizlik vb. görevlendirmeleri yapacak)	
	Finans/İdare Amiri (Bu bölümü uzun dönem acil durumlarda veya acil durum bölge tarafından yönetildiğinde aktif hale getirilir.)	
	Puantaj	
	Satın Alma	

Az sayıda personeli olan okullar, aşağıdaki servisleri kurmaya ve bu servislerde görevlendirmeler yapmaya öncelik vermelidir:

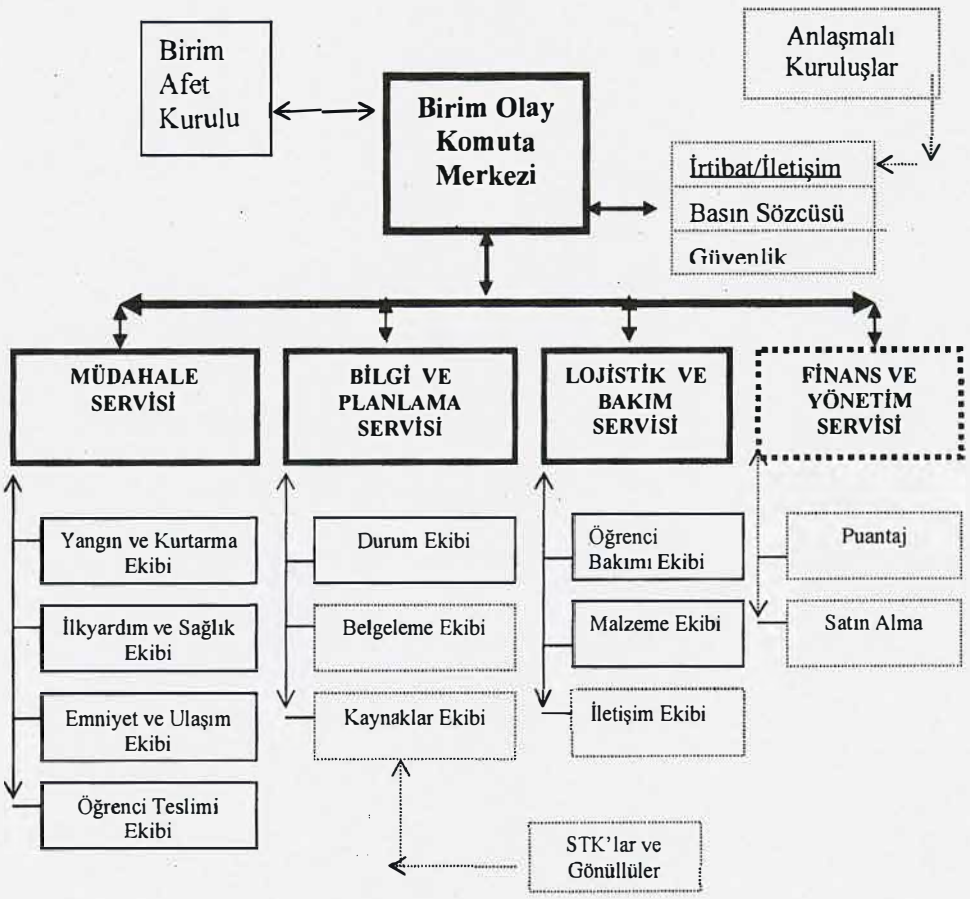
1. Olay Komutanı
2. Öğrenci Bakımı
3. Tıbbi Bakım (gerekliyse)
4. Öğrenci Teslimi
5. Arama ve Kurtarma (Avek) Ekibi (en az 2 kişiden oluşan takımlar)
6. Planlama/İstihbarat Şefi
7. Lojistik Şefi

Afet mevzuatına göre acil durum servislerinin hangilerinin ve kaç takım kurulacağı bellidir. Örneğin bir okulda çalışan öğretim üyesi, öğretmen ve personel sayısı 50 kişinin altında ise daha az servisle temel ihtiyaçların karşılanması gerekmektedir.

Acil durum öncesi Acil Yardım Planlarını hazırlayan, tatbikatlar düzenleyen ve benzeri çalışmaların tümünü koordine eden; acil durumlarda da olaya müdahale eden yetkili kişilerin isimlerini aldıkları görevlere göre aşağıdaki şemalardaki kutulara yazıp görünür yer(ler)e asın ve plana koyun.

Görevlendirmeleri gerçekten gerekli olan ve erişilebilen görevlilere göre yapmalısınız. Örnek için aşağıdaki Organizasyon Şemalardan yararlanabilirsiniz.

YETERLİ SAYIDA ELEMANI OLAN KURUMLAR İÇİN ÖNERİLEN ACİL YARDIM TEŞKİLATI OLAY KOMUTA SİSTEMİ



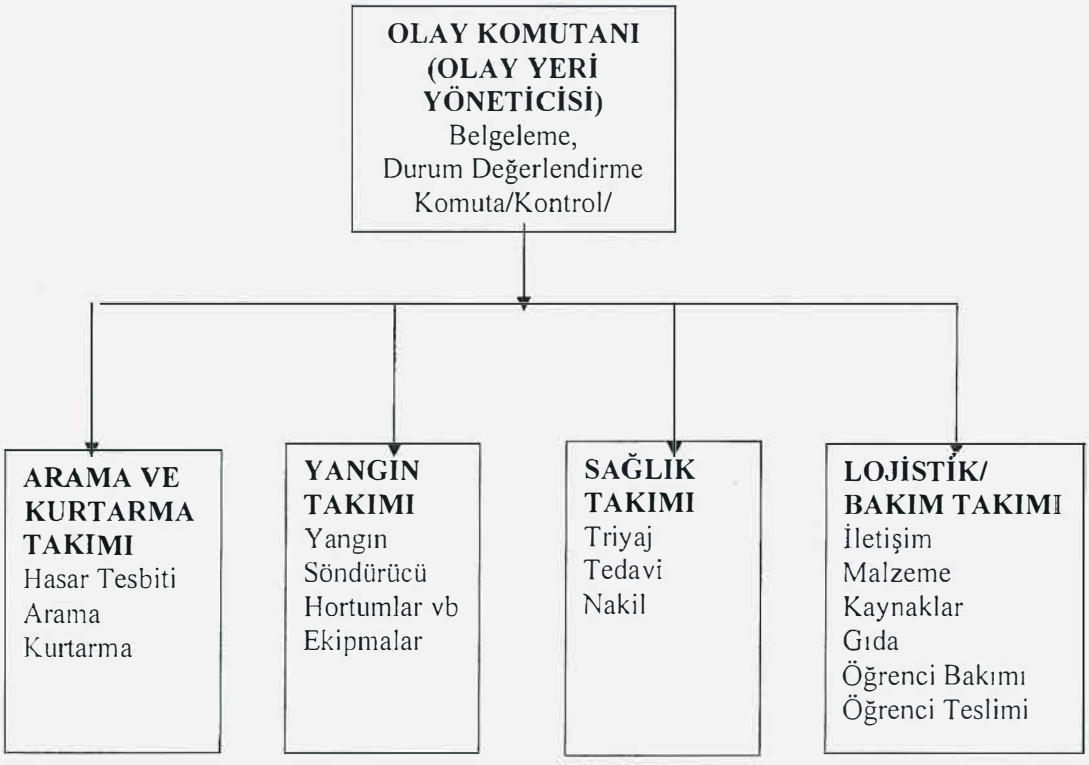
: Yetki, Görevlendirme ve koordinasyon

: Bilgi akışı ve eşgüdüm

: Acil Durumlarda kurulup işletilmesi gereken acil yardım servisleri

: Afetlerde kurulabilecek diğer acil yardım servis ve merkezleri

YETERLİ SAYIDA ELEMANI OLMAYAN KURUMLAR İÇİN ÖNERİLEN ACİL YARDIM TEŞKİLATI OLAY KOMUTA SİSTEMİ



Yeterli elemanı olan veya olmayan kurumlar için önerilen acil yardım teşkilatının olay komuta sistemi içinde kurulabilmesi için çalışanların kişisel bilgi ve becerilerinin bilinmesi gerekir. Bunun için aşağıda bir anket formu örnek olarak verilmiştir. Bu tür formlarla Afet Acil Yardım Planlarınızı oluşturabilmek için çalışanlarınızla ilgili gerekli olan tüm bilgileri toplayabilirsiniz.

KİŞİSEL BİLGİ, BECERİ VE ÖZEL İLGİ ANKETİ

(Lütfen eksiksiz olarak doldurun ve işaretleyin.)

Kan Grubunuz:

Adınız, Soyadınız :	**Bildiğiniz diller:** **Sürücü ehliyetiniz var mı?**	
	E-mail(ler)iniz:	
Telefon iş:	**Telefon ev:**	**Cep:**
Tabiiyetiniz: **Doğum Yeriniz :**	**Doğum Tarihiniz:** ____ / ____ / _____ *Gün Ay Yıl*	**Medeni durumunuz :** **Evliyseniz eşinizin işi:** **Çocuk Sayısı,Yaşları:** , , ,
Mesleğiniz :	**Diğer ihtisaslarınız:**	**Okuldaki görevleriniz:**

<u>Şehir içinden</u> Acil Durumlarda Temas Kurulacak Kişinin Adı: **Ev ve Cep Tel:**	**<u>Şehir dışından</u> Acil Durumlarda Temas Kurulacak Kişinin Adı:** **Ev ve Cep Tel:**
Ev adresiniz:	**Okula ne kadar uzaklıkta oturuyorsunuz?** **Okula nasıl gelip gidiyorsunuz ?**

Lütfen işaretleyin:

☐ Evlerde afete hazırlık konulu kursa katıldım.
☐ Okullarda afete hazırlık konulu kursa katıldım.
☐ İlk yardım konusunda kurs aldım.
☐ Arama kurtarma eğitimi aldım.
☐ Yangınla mücadele konusunda eğitim aldım.
☐ Deprem anında yapılması gerekenler konusunda kursa katıldım.
☐ Güvenlik ve koruma konusunda kursa katıldım.
☐ Deprem psikolojisi konusunda kurs gördüm.
☐ Depremde hasar tespit konusunda kursa katıldım.
☐ Yapısal olmayan hasar tespiti ve risk azaltma konusunda konferansa katıldım.
☐ Yapısal olmayan hasar azaltma ve giderme konusunda pratik bilgim var.
☐ Lojistik ve donatım konusunda kurs gördüm.
☐ İstatistik, bilgi toplama ve derleme konusunda bilgim var.
☐ Haberleşme zincirleri yaratma teknikleri konusunda bilgim var.

Diğer
:.....
.....
.....

Lütfen düşüncelerinizi buraya ve arka sayfaya serbestçe yazın. Teşekkürler.
.....
.....

5.1.3. Plan Uygulama Seviyeleri

Olay Komutanı (olay yeri yöneticisi) için olaya müdahalenin kapsamı ve büyüklüğünü belirlemek önemlidir. Afet Acil Yardım Planının kısmen veya tümüyle uygulanması için aşağıdaki müdahale büyüklükleri dikkate alınmalıdır.

Seviye 1 – Olay:
Olaylar, yerel ve sınırlı etkisi olan hadiselerdir. Bu tür hadiseler okulların eğitim ve öğretim yapma kapasitesini etkilemez. Örneğin, kimya laboratuarındaki bir küçük kaza veya iki öğrencinin okul bahçesindeki kavgası gibi küçük olaylarda, olay yerinde olanlar, olaya müdahale ederler. Olay, ona ilk müdahale edenler tarafından kontrol altına alınabilir. Ayrıca Olay Komutanına da bilgi verilebilir ama Afet Acil Yardım Planının hiçbir servisi (Afet Kurulu da) çalıştırılmaz ve olaya müdahale etmezler.

Seviye 2 – Acil Durum:
Okuldaki eğitim ve öğretimi ciddi bir şekilde durdurma potansiyeli veya etkisi olan büyük olaylardır. Örneğin, okul binasını saran bir yangın, okulun işgali veya kışın uzun süreli elektrik, su ve yakıt yokluğu gibi. Olay, ona ilk müdahale edenler tarafından kontrol edilemeyecek kadar büyüktür.

Bu durumda Olay Komutanına haber verilir ve Afet Acil Yardım Planı uygulamaya konulur. Büyük acil durumlarda Afet Acil Yardım Planlarının öngördüğü müdahale gibi bir kaç veya tüm servisler toplanıp olaya müdahale eder ve Afet Kuruluna da danışılır. Ayrıca gerekiyorsa dışarıdan yardım da istenebilir.

Seviye 3 – Afet
Okul bölgesini etkileyen deprem, sel, heyelan, vb gibi herhangi bir afet oluştuğunda okuldaki eğitim ve öğretimi tamamen durdurur. Bu olaylar bazen 24 saat veya daha uzun bir süre okulun işlevlerini yerine getirmesini engeller ve büyük ölçüde ihtiyaç duyulan dış yardım uzun bir süre gelemeyebilir.

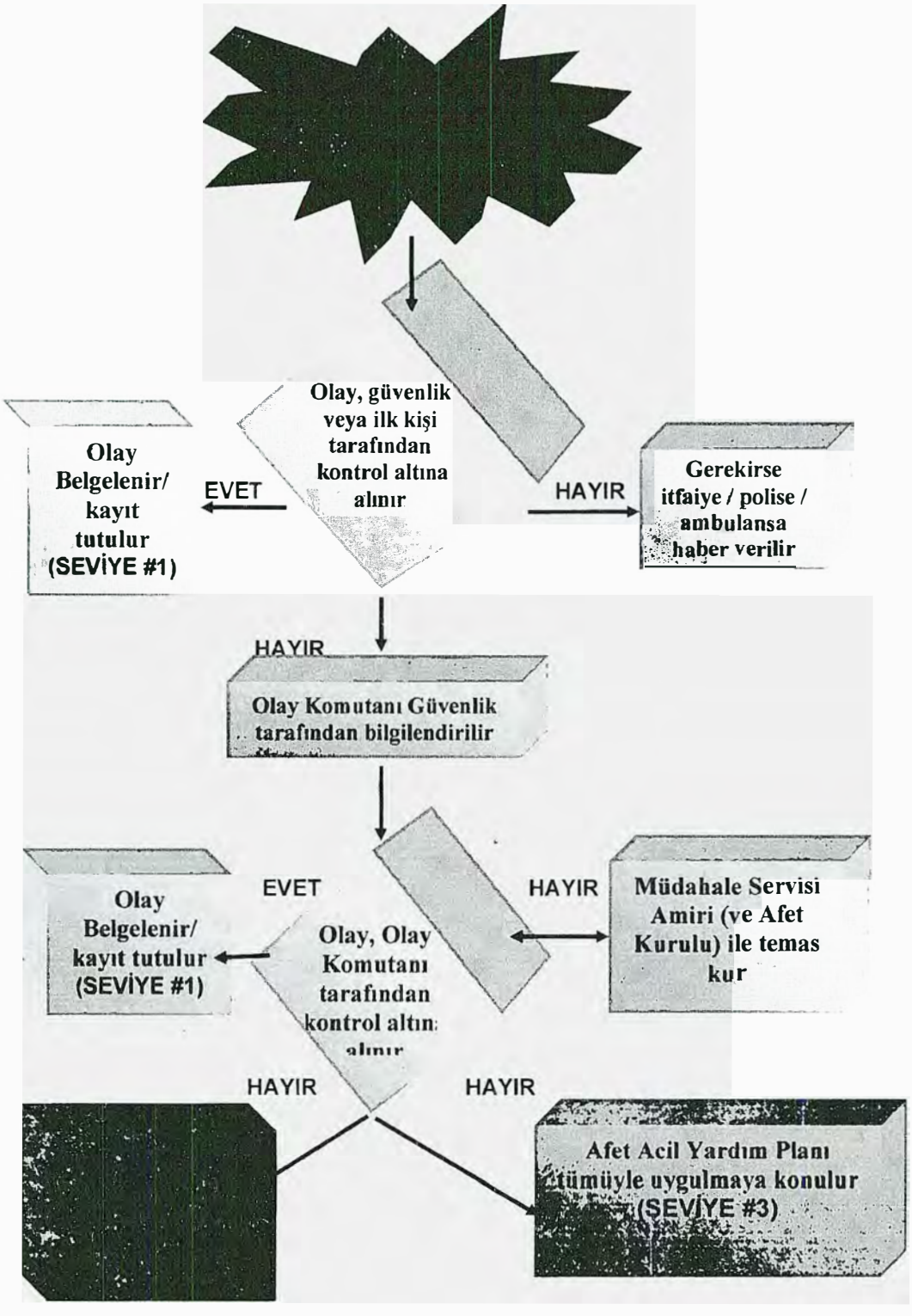
Bazı durumlarda, büyük sayılarda öğrenci, öğretmen ve personel zarar görebilir, büyük miktarlarda maddi kayıplar olabilir. Afetlerde, Afet Acil Yardım Planlarının öngördüğü servislerin hepsi toplanıp olaya müdahale eder ve Afet Kuruluna da danışılır. Ayrıca komşu kurumlardan ve dışarıdan gelen yardımlara da ihtiyaç vardır.

Bütün bunlar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Afet Acil Yardım Planı Uygulama Seviyeleri

Kapsam	**Seviye – 1**	**Seviye – 2**	**Seviye – 3**
Okulun işlevleri	Minimum ve Noktasal Etki: Okulun birçok etkinliği etkilenmez.	Önemli Etki: Yerel olarak bir iki noktada okul etkinlikleri durabilir.	Çok Önemli Etki: Okul etkinlikleri belli bir süre tümüyle durur.
Öğretim Elemanları, memur ve Öğrenciler	Belli bir noktaya özgün etki – yaralanmalar olası	Belli bir noktaya veya okulun tümüne özgün etki – yaralanmalar olası	Okulun tümüne özgün uzun süreli etki- yaralanmalar ve olası ölümler söz konusu
Basında İşlenmesi	Beklenmez	Çok az olabilir	Yerel, bölgesel ve muhtemelen ülke genelinde konu olur
Kamu ve Hükümetin İlgisi	Sınırlı	Yüz kızartıcı durumlarda olası,-resmi kurumlar olayı araştırabilir	Yüz kızartıcı durumlarda olası,-resmi kurumlar olayı araştırabilir veya dava açılabilir
Olay Komuta Merkezinin Katılımı	Sınırlı veya hiç	Kısmen	Tümüyle, aktif bir şekilde
Afet Kurulunun Katılımı	Muhtemelen hiç	İhtiyaç olduğunda danışılır	Aktif olarak katılırlar ve sürekli olarak danışılır

Tehlike ve tehdidin bildirilmesi ile birlikte afet acil yardım planlarının uygulamaya konulmasında takip edilecek seviye ve adımların şematik gösterimi:



Sadece birim, okul, fakülte veya kampus yetkilisi, müdür, dekan veya rektör gibi İdari Yöneticiler, acil durum ilanını yapabilir. Acil durum deklarasyonu, eğer aşağıdaki durumlar kendiliğinden gerçekleşmemişse aşağıdaki eylemleri hemen gündeme getirecektir:

İdari Yönetimin yapacağı zorunlu raporlama
Eğitime ara verilmesi
Ortak yardım anlaşmaları

Acil durum deklarasyonunun yapılacağı koşullar için kriterler oluşturulması, İdari Yönetimin önemli fonksiyonlarından biridir.

Afet acil yardım planı, kampusun veya okulların olağan halini etkileyebilecek önemli durumlarla mücadele için bir çerçeve sunmaktadır. Herhangi bir önemli acil durumun oluşması durumunda, acil durum yönetimi uygulanmalıdır. Müdahale etkisini artırmada gerekli olan iletişim ve karar alma, bu plan içinde ana hatları verilen olay komuta organizasyonu ile geliştirilecektir. Bu organizasyon aynı zamanda yasal gereklilikleri de yerine getirmektedir.

Bu plan hazırlanırken, çok sayıda kurumu ve kuralı ilgilendiren acil durumlara etkili bir şekilde cevap verilebilmesi, ayrıca müdahalede bulunacak tüm kuruluşlar arasındaki koordinasyon ve bilgi akışının sağlanması mutlaka göz önünde tutulmalıdır.

Müdahale Servisi Amiri, verilecek yetki ile hızlıca gelişen vakaya (örneğin, yangınlara) müdahale edebilir. Her okul veya bölümün en azından aşağıdaki maddeleri içeren yazılı bir acil durum planını geliştirmesi gerekmektedir:

1. Standart operasyon prosedürleri,
2. Bina dışı toplanma vb yerleri gösteren vaziyet planları,
3. Acil durum tahliye güzergahlarını ve ekipmanlarını gösteren bina kat planları (yangın söndürücüler, yangın alarm butonları, yangın hortum kabinleri, afet müdahale çantası, vb.)
4. Acil durumlar için telefon numaraları, iletişim zincirleri ile birlikte personelinin listesi
5. Binaya özel kapalı alan (NBC, yerinde sığınak, kilitlen-yat) acil durum müdahale planı.

İdareciler ve Afet Kurulları, afet ve acil durum planlama ve müdahale gereksinimleri için kendi birimlerine özel "Afet Acil Yardım Plan"ları geliştirmek için sorumludur.

Olay Komuta Servisi dahilinde kurulan servislerin teşkilat ve görevleri, personel ve malzeme listeleri, görev ve çalışma şekilleri her servis için ayrı ayrı bölümler halinde planda verilir. Bu birimlerin sorumluluk ve görevleri ile onları oluşturması düşünülecek personelin özellikleri aşağıda belirtilmektedir.

5.2. KOMUTA MERKEZİ

Afet mevzuatına göre her kurumda, olağanüstü zamanlarda kurumda afetlere hazırlık, müdahale, sivil savunma faaliyet ve hareketlerinin sevk ve idaresi için bir kontrol merkezi ve bu merkezde bir komuta servisi kurulmalıdır. Bu merkez, kurumun dış etkilere karşı en emniyetli yerlerinde veya sığınağında bulunur.

Bu merkezin başlıca görevleri şunlardır:

a. İkaz ve alarm haberlerini almak ve yaymak ve afet acil yardım planını devreye sokmak,
b. Acil durum servisleri arasındaki haberleşmeyi, sevk ve idareyi sağlamak,
c. Afet Kurulu, mahalli sivil savunma, afet yönetim merkezleri ve idare kademeleri ile irtibatı ve gerektiğinde karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini sağlamak,

d. Komşu kurum ve kuruluşlarla haberleşmeyi ve gereken hallerde karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini sağlamak,
e. NBC tehlikelerine ait haberleri değerlendirerek kurum çevresi içindekilere ve bölgesindeki sivil savunma idare kademelerine bildirmek.

5.2.1. Olay Komutanı ve Yardımcısı

Olay Komutanı ve Yardımcısının (Olay Yeri Yöneticisinin) başlıca görevleri şunlardır:
(a) Planların hazırlanmasını, onaylanmasını, gerçekleştirilmesini sağlar. Planların gerçeğe uygun ve uygulama yeterliği olması şarttır. Bu husus ilgili makamlarca yapılacak deneme ve denetlemelerle sağlanır.
(b) Acil durum ekiplerinin kurulmasını, yetiştirilmesini, değişikliklerinde yerlerine yenilerinin seçilerek sürekli hazır halde bulundurulmasını sağlar.
(c) Malzeme ve teçhizatın tedarik, bakım ve saklanmasını sağlar.

Olay Komutanı ve Yardımcısı bu görevleri çerçevesinde:
(1) Olay komuta merkezi ve karargah servisini, ikaz ve alarm irtibat, araç-gereç ve tesislerini işe hazırlar, personeli göreve başlatır.
(2) Diğer servisler personelini yoklamadan geçirerek her an göreve hazır şekilde bulunmalarını ve eğitimi noksan olanların mümkünse eğitimden geçirilmesini sağlar.
(3) Servislerin malzeme ve teçhizatlarını işe hazır şekilde bulundurur. Ekip personelinin yanlarında bulunması gerekli olanların kendilerine dağıtılmasını sağlar.
(4) Koruyucu hazırlık tedbirleri bölümünde yazılı sığınak yerleri, yangınlara karşı koruma, makine, malzeme ve tesislerin ve malların korunması ve yedeklenmesi gibi hususlarda tespit ve planlanan tedbirleri aldırır.

Sorumluluk: Olay Komuta Merkezi müdür veya müdür yardımcısı odasında ya da haberleşme, bilgisayar vb alt yapısı afet/olay komuta merkezi olmaya uygun ve güvenli bir yerde oluşturulmalıdır. Eğer bina afetten zarar görmüş ve boşaltılması gerekiyor ise, uygun bir yerde çadır ve/veya masa kurularak bu merkez oluşturulabilir. Olay Komutanı aynı zamanda Komuta Merkezinin de başkanı ve sivil savunma amiri de olabilir.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılan okul müdürü/müdür yardımcısı veya sivil savunma amiridir. Afet Yönetimi Temel İlkeleri ile birlikte Toplum Afete Müdahale Eğitimi almış biri bu göreve getirilmelidir. Veya bu görevi yüklenecek olan kişinin en kısa zamanda bu eğitimleri alması sağlanmalıdır.

Afet Öncesinde Olay Komutanı ve Yardımcısı:
Birimlerinde bulunan personel ve öğrencilerin olası bir afet veya acil duruma karşı korunma, kurtarma ve iyileştirme için plan ve hazırlıkları yapar. Tehlikeler konusunda eğitim faaliyetlerinde bulunmak, acil durum ekiplerinin teorik ve uygulamalı eğitimlerini yürütmek, hafif kurtarma araç ve gereçlerini temin etmek ve bakımını yaptırtmakla görevlidirler. Okulun Afet Acil Yardım Planına EK olarak bir "Yönetim ve Kontrol" planı hazırlar.

Eylem Adımları:

☐ Alanın/binanın/birimin afete hazırlıklı olmasının temel sorumluluğunuz olduğunu kabul edin.
☐ Alan afet planının tüm yönlerini dikkate alın.

☐ "Çök, Kapan ve Tutun", Tahliye, "Yerinde Sığınak", "Kilitlen ve Yat" gibi silah ateşinden korunma prosedürlerini de içeren Afete Müdahale prosedürlerini ve yapısal olmayan zarar azaltma önlemlerini, tüm çalışanlarla birlikte gözden geçirin.

☐ Acil Durum görevlendirmeleri için çalışanların yetenek ve tercihlerini araştırın.

☐ Eksikliklerin olması durumu için kesin olmayan görevlendirmeleri yapın.

☐ Yedek Olay Komutanı seçin (Okul Müdürü,...vb'nin olmaması durumunda) ve sorumlulukları konusunda eğitin.

☐ Acil durum sonrası tesislerin kontrol edilmesi sorumluluğu için iki yedeği ile birlikte sorumlu kişiyi belirleyin.

☐ Alanınızı kullanan tüm grupların liderlerini koordine edin.

☐ Eş öğretmen/derslik listesini oluşturun. Eş öğretmenler, birinin olmaması durumunda her bir görev hakkında haberdar olmalıdır.

☐ **Bu bölümdeki gerekli tüm planları, listeleri ve haritaları tamamlayın.**

☐ Tatbikat tarihlerini belirleyin.

☐ Kat/Bina/Alan/Bölge için gerekli tüm formları ve güncellenmiş afet planlarını yürürlüğe koyun.

☐ Standart afet prosedürlerini hazırlayın.

☐ Her yıl Eylül ayında evde/okulda hazırlıklı olma bilgilerini velilere gönderin.

☐ Tüm bölgeyi kapsayan tatbikatları ve telsiz vb cihaz kontrollerinin yapılacağı tarihleri belirleyin.

☐ Bölgenizdeki afet gönüllüleri ile toplantı yapın ve onları plana dahil edin.

☐ Bölge güvenlik temsilcisi, okul güvenlik sorumlusu ve koruma görevlileri ile toplantı yapın.

☐ Periyodik olarak su ve vb gıda maddelerinin yenileneceği tarihi kontrol ediniz. Su dağıtım yöntemini tanımlayınız. Eğer gerekliyse, sifon pompalarını ve yönergeleri yerleştirin.

☐ Depo ve sınıflardaki malzemelerin envanterini gözden geçirin.

☐ Acil durumlarda velilerin öğrencileri almak için kullanacakları öğrenci teslim kapılarını gösteren işaret levhalarını hazırlayın. Yerlerini belirleyin.

☐ Eksik stokları tamamlayın ve pilleri değiştirin.

☐ Kolayca elde edilebilecek çok sayıda Acil Durum Kartlarını bir tane ofise, bir tane sınıfa veya depoya yerleştirin ve bu Acil Durum Kartlarını sınıf değiştirmelerde uygun biçimde yerlerini değiştirin.

☐ Planı, her ay (ilköğretim) ve 3 ayda bir (liselerde) acil durum tatbikatları ile sözlü ve yazılı olarak değerlendirin.

☐ Müdahale için yazılı malzemeleri ve donanımları bir araya getirin ve düzenleyin. Gerekli formların kopyaları ile birlikte, farklı iş tanımlarını ilan tahtasına asın.

5.2.2. İrtibat ve İletişim Görevlisi

Sorumluluk: Olay komutanı ile birlikte komuta biriminde bulunan İrtibat Görevlisi, okul dışındaki yardım kuruluşları ve organizasyonların temsilcileri ile irtibatı ve varsa yardım anlaşmalarının yürürlüğe girmesini sağlar. Diğer olay veya afet yönetim merkezleriyle doğru bilgi akışının olması için eşgüdümü sağlar.

Afet Öncesinde irtibat görevlisi:

Acil durum öncesi gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılır. Kurumunun Afet Acil Yardım Planını, "Yardım Protokolleri" Ekini hazırlar ve onu güncel tutar. Okul dışındaki yardım kuruluşları ve organizasyonların temsilcileri ile görüşerek onlarla afet ve acil durumlarda karşılıklı yardımlaşmaya yönelik anlaşmalar yapılması ve mevcut anlaşmaların güncelleştirilmesinden sorumludur.

5.2.3. Basın Sözcüsü

Varsa üniversite ve okulların Hakla İlişkiler Ofisi, afet anında Basın Sözcüsü olarak olay durumu ve kampus işleyişine dair bilgiyi halka ve basına sunmakla sorumludur. Bu ofis, öğrenciler, akademisyenler ve personele yardımcı olacak bilginin sunulmasını da koordine edecektir. İdari Yönetim veya Olay Komutanı tarafından oluşturulacak bültenler ve yazılı yapılması gerekenlerin yayınlanması da bu birim tarafından gerçekleştirilir. Kampus ile ilgili son haberleri öğrenmek için personelin, yerel bir radyoyu dinlemesi istenebilir. Acil duruma dair haberlere ayrıca iletişim zincirindeki numaralar aranarak ulaşılabilir.

Personel: Mevcut personelden biri ve ona yardımcı bir gönüllüdür. Tercihen sözlü ve yazılı iletişim yeteneği kuvvetli ve Acil Durumlarda Basın ve Halkla İlişkiler konusunda eğitim almış birisi bu göreve getirilmelidir.

Politika: Halkın ve medyanın sürekli olarak bilgilendirilmesi için bilgilerin toplanması, doğrulanması ve ayıklanmasından sorumlu kişidir. Okul içinde ve civarında fakat komuta merkezinden uzakta bir haber ve bilgilendirme merkezi oluşturulmalıdır.

Acil bir durumda veya afette önemli bir bilgi elde edildiğinde kamunun bu bilgiden doğru bir şekilde ve zamanında haberdar olması temel hakkıdır.

Olay komutanı ile birlikte komuta biriminde bulunan Basın Sözcüsü (BS), okulda acil bir durumda resmi basın sözcüsü olarak acil durum hakkında bilgi verebilecek tek sorumludur. Eğer bölge için görevli bir BS varsa resmi açıklamayı o yapar. Bu durumda, okulun görevlisi medya okulda/kampusta ise ve bölge BS yoksa ya da gelemeyecekse açıklama yapabilir.

Haber vermek için olay yerine gelen medya, telaşlı ve kaygılı öğrenci velilerini bilgilendirilmesi açısından da önemlidir. Bilgiler kararlı olarak, zamanında, doğru ve yalın olarak verilmelidir.

Afet Öncesinde Basın Sözcüsü:

Acil durum öncesi gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılır. Kurumunun Afet Acil Yardım Planının, "Acil Durumlarda Basın ve Halkla İlişkiler Planı" Ekini hazırlar ve onu güncel tutar.

5.2.4. Güvenlik Görevlisi

Sorumluluk: Olay komutanı ile birlikte komuta biriminde bulunan Güvenlik Görevlisi mevcut durumda tüm faaliyetlerin mümkün olduğu ölçüde güvenlik içinde sürdürülmesinden emin olmalıdır.

Bu servisin belli başlı görevleri şunlardır:

a. Müessesenin iç ve dış emniyetini sağlamak,

b. Şüpheli şahısları tespit ve polise haber vermek, gerekirse birimde yerinde sığınak ve kilitlen-yat prosedürünü başlatmak,
c. Tehlike sıralarında personelin afet acil yardım planı ve sivil savunma talimat ve isteklerine uygun şekilde hareketlerini düzenlemek, kılavuzluk etmek,
d. Panik, kargaşa ve moral bozucu hareketleri önlemek,
e. Trafiği ve kurulan yangın, arama kurtarma vb takımlarını veya ekipleri kontrol etmek,
f. Afet sonrasında yağmacılığı önlemek, kurtarılan malları emniyet altında bulundurmak,
g. NBC maddeleri ile bulaşmış sahalar ve patlamamış bomba veya mermilerin yerlerini tespit ve halkın yaklaşmasına mani olmak,
h. Gizleme ve karartma tedbirlerini kontrol etmek.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak güvenlik elemanı ve Toplum Afete Müdahale Eğitimi (TAME) almış birisi bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Güvenlik Görevlisi:
Normalde bina içi trafik ve güvenlik organizasyonu, çalışma ortamının güvenliğinin sağlanmasından sorumludur. Acil durum öncesi gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar. Kurumunun Afet Acil Yardım Planının, "Acil Durumlarda Güvenlik Planı Eki"ni hazırlar ve onu güncel tutar.

5.3. MÜDAHALE/OPERASYON SERVİSİ

5.3.1. Müdahale Servis Amiri

Müdahale servis amirinin amacı afet veya acil durumla ortaya çıkan duruma müdahale ederek kayıp ve zararların artmasını önlemektir.

Operasyonlar servis amiri, acil duruma ve afet acil yardım planlarına göre Olay Komutanına destek verir ve tüm saha operasyonlarını yönetir ve onlara kaynak sağlar. Öncelikle ve sırayla:

1. Olay komutanından acil durum hakkında bilgi alır.
2. İlave görevlendirmeler için gerekli olan personeli tespit eder.
3. Saha operasyonları için görevlere gerekli personeli atar.
4. Gerektiği şekilde olay komutanına sürekli olarak bilgi verir.
5. Tüm operasyonların kayıtlarını tutar.

Sorumluluk: Müdahale Birimi Şefi afetle ilgili olarak aşağıda belirtilen görevlerden doğrudan sorumludur:

1. Olay yeri kontrol ve güvenlik
2. Yangın Söndürme, Arama ve Kurtarma
3. Tıbbi bakım (Sağlık)
4. Öğrenci Bakımı
5. Öğrencilerin (teslimi) serbest bırakılması

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak idare amiri ve Afet Yönetimi ile birlikte Toplum Afete Müdahale (TAME) konularında eğitim almış personelden biri bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Müdahale Servis Amiri:

Acil durum öncesi afet kültürü, yönetimi, yangın, arama-kurtarma ve ilkyardım eğitimi alır ve tatbikatlara katılırlar. Kurumunun Afet Acil Yardım Planının, "Müdahale Planı" Eki ile birlikte Ekipleri hazırlar ve onları güncel tutarlar.

5.3.2. Yangın ve Kurtarma Ekip Başı

Yangınların önlenmesi ve kontrolü, öncelikli olarak itfaiyenin görevidir. Yangın birimi, kendini Olay Komuta Sistem yapısı içine dahil edecektir ve müdahalede bulunan diğer birimlerle irtibat halinde olarak, olaya müdahale edecektir. Kampusta yangın söndürme imkanları sınırlı olabilir. Eğer yangın hızlı bir şekilde gelişip, kontrolden çıkıyorsa, personel ve öğrencilerin tahliyesi gerçekleştirilir.

Bu servis; bir servis amiri, gerekli durumlarda bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ekip hesabı ile yeteri kadar ekip ya da takımdan kurulur. Bir ekip, ekip başı ile birlikte 8-10 kişidir. Bir takım, bir takım amiri ile 2-4 ekipten ibarettir.

Her ekip bir ekip başı ile birlikte 8 kişiden, bir takım, bir takım amiri ile 3-6 ekipten ibarettir.

Sorumluluk: Bu servisin başlıca görevleri şunlardır:

a. Kurum içinde çıkacak yangınları kontrol altına almak ve söndürmek,
b. Yetki bölgelerindeki radyoaktif dekontaminasyonu (yıkamak vb.. suretiyle) yapmak,
c. Can kurtarma faaliyetlerine ve enkazların kaldırılmasına yardım etmek,
d. Enkaz altında kalanları kurtarmak,
e. Barışta ve seferde yangını önleyici tedbir ve tertipleri kontrol ve sağlamak.
f. Binalarda meydana gelen basit bozuklukları onarmak, tehlikeli durumda olanların desteklenmesini veya yıkılmasını sağlamak.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak Afet ve Acil Durum Yönetimi ile birlikte Toplum Afete Müdahale (TAME) konularında eğitim almış personel bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Yangın ve Kurtarma Ekip Başı:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri periyodik olarak alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.3.2.1. Yangın ve Kurtarma Takımları

Geniş bir sahaya yayılmış büyük kurum veya kuruluşların faaliyet konuları ve çalışma koşulları da dikkate alınarak, şehir ve kasabalar için kabul edilen standartta itfaiye grupları meydana getirilebilir.

Bu servisin başlıca görevleri şunlardır:

a. Küçük yangınları büyümeden söndürmek,
b. Enkaz altında kalanları kurtarmak,
c. Hafif arama kurtarma çalışmaları yapmak,

d. Kurtarma sırasında yaralılara ilk acil yardımı yapmak,
e. Binalarda meydana gelen basit bozuklukları onarmak, tehlikeli durumda olanların desteklenmesini veya yıkılmasını sağlamak.

Sorumluluk: Küçük yangınları söndürmek, hasarı tespit etmek, enkaz altında kalanları aramak ve kurtarmak, binalardaki basit bozuklukları onarmak.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak Toplum Afete Müdahale Eğitimi (TAME) almış personel ile bu ekip oluşturulmalıdır.

Afet Öncesinde Yangın ve Kurtarma Takımları:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri periyodik olarak alır ve tatbikatlara katılırlar.

Arama ve Kurtarma Ekipleri

ARAMA VE KURTARMA EKİBİNİN LİDERİ:_____

Not: Takımlardaki kişi sayısı bina ve kampus büyüklüğüne göre değişir.

	İsimler	Radyo	Anahtarlar	Miğfer	Gözlük	Kova	Yelek	Tahta	Çanta
Arama ve Kurtarma Takımı#1	1.								
Notlar:	2.								
Arama ve Kurtarma Takımı#1	1.								
Notlar:	2.								
Arama ve Kurtarma Takımı#1	1.								
Notlar:	2.								
Arama ve Kurtarma Takımı#1	1.								
Notlar:	2.								
Arama ve Kurtarma Takımı#1	1.								
Notlar:	2.								

Arama ve Kurtarma Takım Lideri

- Elindeki insan kaynağına göre takımlara görev dağılımları yapar; bir takım en az 2 kişiden oluşur. Takımlarda mutlaka bir tecrübeli kişi bulunmalıdır.
- Komuta yerinden ayrılan takım elemanlarının telsiz bant ayarı dahil, kılık ve kıyafetini gözden geçirir. Takım elemanlarına olası tehlike ve yaralanmalar konusunda uyarı ve tavsiyelerde bulunur.
- Komuta masasında bulunur.
- Tüm takımlarla ile ilgili haberleşmeleri takip eder.
- Yukarıdaki tabloda kutuları doldurarak yaralı öğrencilerin yerlerini kayıt eder. Örneğin: 20 nolu odadaki 2 yaralı öğrencinin rapor edilmesi için "*Ö/2Y=ODA 20*" şeklinde 3 nolu takımın altına yazar.
- Elindeki insan kaynağını Arama ve Kurtarma için en iyi şekilde kullanır. Diğer bir deyişle, yedek insan gücü veya kurtarma ekipmanı ister.

5.3.3. İlkyardım ve Sağlık Ekip Başı

Bu servisin başlıca görevi, yaralı ve hastalara ilk tıbbi yardımı yapmaktır. Bu servis; bir servis amiri, gerektiğinde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye bir ilkyardım ekibi düşecek şekilde yeteri kadar ekip veya takımlardan kurulur. Bir ekip, bir ekip başı ile birlikte 7 kişiden, bir takım, bir takım amiri ile 3-6 ekipten ibarettir.

Bünyesinde revir, hastane, mediko gibi sağlık tesisleri bulunan büyük kuruluşlarda bu tesisler, kendi personeli için ilk tıbbi müdahale ve tedavi yeri olarak hazırlanır. Bunlar şehir ve kasaba sağlık servisleri içine alınmış oldukları taktirde, bu hizmet çerçevesinde kullanılır.

Triyaj (triaj), hastaları yaralanma şiddetine göre tasnif etme işlemidir. Amaç acil bakım ve taşıma için hangi mağdurlara öncelik verileceğinin tespit edilmesidir. Olay yerine ilk ulaşan ekip hemen mağdurları aciliyetine göre sıralar, ancak bu sıralama ilerleyen zamanda tekrar yapılabilir. Çünkü mağdurların durumu zamanla değişebilir. Bunun yanında triyaj için tespit edilmiş uluslararası standart yoktur. Şu an kullanılan METTAG (triyaj etiketleme sistemi) sistemidir.

Triyaj için mağdurlar dört kategoriye göre şöyle işaretlenir:

a.) Yeşil etiket-İyi: Genel durumu iyi, acil müdahale gerektirmeyen ve ayakta tedavi edilebilecek mağdurlara uygulanır. Ayakta tedavi edilerek güvenli alan gönderilirler.

b.) Sarı etiket-Beklemeli: Hayatı tehdit etmeyen, yarası olan mağdurlardır. Bu gruptakiler acil yaşam tehdidi altında olmayan bekleyebilecek durumdadır. Güvenli alanda kontrolleri yapılarak doktor gözetimine verilirler.

c.) Kırmızı etiket- Acil: Acil olarak operasyona ya da yoğun bakıma alınarak yaşamı kurtarılabilecek durumdaki mağdurlar bu gruba dahil edilir ve derhal hastaneye nakledilmesi için kırmızı alana gönderilir.

d.) Siyah etiket-Ölü: Ölmüş veya ölmek üzere olanlar bu sınıftadır. En kısa zamanda morga gönderilir.

Afet anında triyaj bölgesinde kullanılmak üzere açılması gereken ve aşağıda belirtilen alanların yerleri her okulun içinde ve dışında önceden belirlenmelidir:

a.) Ambulans ve helikopterlerin hasta alacağı alan

b.) Triyaj alanı

c.) Ayakta olan ve genel durumu stabil olan ayakta tedavi edilebilecek mağdurlara müdahale alanı (Yeşil alan)

d.) Ölü olarak getirilen veya ölmekte olan yaralıların toplandığı alan, morg (Siyah alan)

e.) Hayatı tehdit eden ve acil müdahale gerektirecek mağdurlar için tedavi alanı (Kırmızı alan)

f.) Hayatını tehdit edecek şekilde yaralanmamış, tıbbi müdahale ve bakımları bir süre sonra yapılabilecek olan yaralılar için ayrı bir tedavi alanı. (Sarı alan)

Triyaj çok önemlidir. Mümkünse, Travma ve Acil Cerrahi deneyimi ya da acil dahiliye deneyimi olan kıdemli hekimler, ya da bu konuda eğitim almış kişiler tarafından yapılmalıdır.

İlkyardım elemanları, büyük olaylarda sadece ilkyardımın ABC'sini uygulayabilir. Bunlar:

- ☐ Hava yolu açmak,
- ☐ Kanamaları kontrol altına almak,
- ☐ Şoka karşı önlem almak.

Ölülerin kimliklerinin tespiti, sahiplerine teslimi veya gömülmeleri ve bıraktıkları eşyaların tespiti işi de, bu servis tarafından yapılabilir.

Sorumluluk: Sağlık Ekip Lideri acil tıbbi müdahaleden, tahliye ekibiyle birlikte yaralıların en yakın hastaneye ulaştırılmasını sağlamaktan, ilkyardımdan ve tıbbi konularda danışmanlık yapmadan sorumludur. Gerektiği durumlarda görevlilerce sağlanamayan tıbbi servislerden Müdahale Şefini ve Olay Komutanını haberdar eder. Afetzede için ölüm olasılığı bulunduğunda bilinen en doğru hareketin yapılmasından sorumludur. Her bölümde ve idarede birer ecza dolabı bulundurmayı sağlamak ve bakımını yapmakla yükümlüdür.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak ilkyardım eğitimi alan personel bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde İlkyardım ve Sağlık Ekip Başı:
Gerekli eğitimleri periyodik olarak alır ve tatbikatlara katılırlar. Kurumunun Afet Acil Yardım Planının, "İlk Tıbbi Yardım ve Bakım Planı" Ekini hazırlar ve güncel tutar. Gerekli tıbbi malzemenin sağlanması ve korunmasından sorumludur. Acil servis ve triyaj alanlarını belirler ve organizasyonunu planlar.

5.3.3.1. İlkyardım ve Sağlık Ekibi

Sorumluluk: Uygun güvenlik donanımı ve ilkyardım tekniklerini kullanır. Hasta ve yaralılara ilk yardımda bulunmak, ölü ve yaralıların kimliğini tespit etmek, triyaj uygulamak ve ambulans hizmetlerine yardımcı olmak.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak ilkyardım Eğitimi almış ve bu eğitimi periyodik olarak tekrarlayan personel ve/veya gönüllülerden oluşur.

Afet Öncesinde Sağlık Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak öncelikle ilkyardım eğitimi olmak üzere gerekli eğitimleri periyodik olarak alır ve tatbikatlara katılır.

5.3.3.2. Psikolojik Destek Ekibi

Sorumluluk: Uygun güvenlik donanımı ve ilkyardım tekniklerini kullanır. Gerektiğinde öğrenci, personel ve velilere psikolojik destek vermek, bunun için afet öncesi hazırlıklar yapmak, psikolojik desteğe ihtiyacı olanları ayırarak psikolojik destek alanında toplamak ve psikolojik ilkyardımı bilmek ve uygulamak.

Personel: Eğer gerekirse bu birim kurulur ve Müdahale Servisi Amiri tarafından önceden belirlenmiş veya o an mevcut olanlar arasından uygun görünen kişi veya kişiler atanır.

Afet Öncesinde Psikolojik Destek Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli psikoloji ve afet yönetimi eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.3.3.3. Morg Ekibi

Sorumluluk: Uygun güvenlik donanımı ve ilkyardım tekniklerini kullanır. Gerektiğinde ölülerin kimliğini tespit etmek, cenaze işlemlerini, cenazeye ilk yapılacak muameleyi bilmek ve uygulamak.

Personel: Eğer gerekirse bu birim kurulur ve Müdahale Servis Amiri tarafından uygun görünen kişi veya kişiler atanır.

Afet Öncesinde Morg Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.3.4. Emniyet ve Ulaşım Ekibi

Bu servis; bir servis amiri, gerekenlerde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye dört kişi hesabı ile kurulur.

Bu servisin esasını, müesseselerin kadrolarındaki bu hizmetle ilgili personel teşkil eder. Bu personel askerlikle ilgisi olmayan yardımcı mükelleflerle genişletilmek suretiyle servis meydana getirilir.

Bu servisin başlıca görevleri şunlardır:

a. Müessesenin iç ve dış emniyetini sağlamak,
b. Şüpheli şahısları tespit ve polise haber vermek,
c. Tehlike sırasında personelin sivil savunma talimat ve isteklerine uygun şekilde hareketlerini düzenlemek, kılavuzluk etmek,
d. Panik, kargaşa ve moral bozucu hareketleri önlemek,
e. Trafiği kontrol etmek,
f. Yağmacılığı önlemek, kurtarılan malları emniyet altında bulundurmak,
g. NBC maddeleri ile bulaşmış sahalar ve patlamamış bomba veya mermilerin yerlerini tespit ve halkın yaklaşmasına mani olmak,
h. Gizleme ve karatma tedbirlerini kontrol etmek.

Sorumluluk: Güvenliğinizi tehlikeye atacak hiç bir hareket yapmayın. Olay yerinin emniyetini sağlar, şüpheli kişileri izler ve güvenlik kuvvetlerine bildirir, tahliye için personele kılavuzluk eder ve paniği önler, trafiği kontrol eder, ulaşım yollarının açık kalması için gerekli tedbirleri alır.

Personel: Müdahale işlerinde görevlendirilen personel en az iki kişi birlikte (yani çift/eş olarak) çalışmalıdır. Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak Toplum Afete Müdahale Eğitimi (TAME) almış personel veya gönüllüler bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Emniyet ve Ulaşım Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri periyodik olarak alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.3.5. Öğrenci Teslim Ekibi

Sorumluluk: Öğrencileri velileriyle bir araya getirmek üzere öğrenci istek ve teslim kapılarının (veya masalarının) kullanılmasını sağlar. Ailesinden ayrı düşen öğrencilerin, lojistik ve bakım servisi ile işbirliği yaparak velilerine teslim edilmesini sağlar.

Personel: Okul sekreteri, vb uygun personel veya afet gönüllüleri burada görev alabilir. Dayanışmalı eş sistemi kullanmalıdır (en az ikişer kişi görevlendirilmeli). Öğrencilerin teslim işlemi, gönüllü öğrencilerle de desteklenebilir.

Afet Öncesinde Öğrenci Teslim Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.4. BİLGİ VE PLANLAMA SERVİSİ

Bu servis genel anlamda, mümkün olur olmaz, iyileştirme birimi normal kaynak ve olanak işlevlerinin iyileştirilmesi için plan ve prosedürleri geliştirmekten sorumludur. İyileştirme planlaması, okulun hizmetlere devam edilebilmesi için tüm kampus ve bölümler için gereklidir. Bu birim, temel yangın söndürme ve diğer güvenlik sistemlerinin restorasyonu ve oluşturulması, kamu hizmet sistemlerinin restorasyonu, enkazların temizlenmesi ve güvenliği sağlayacak prosedürlerin başlatılması için öneriler geliştirir. Öğrenci, akademisyen ve diğer görevlilerden çalışma mekanlarının yeniden oluşturulması istenebilir. Yaşam alanlarının yeniden düzenlenmesi gerekebilir. Mevcut personelin tekrar görevine atanması ve geçici personelin istihdam edilmesine ihtiyaç duyulabilir. Ayrıca, tüm bunları bir araya toplayarak müdahalenin etkinliğini değerlendirmek amacıyla bir toplantı da yapılabilir.

5.4.1. Bilgi ve Planlama Servis Amiri

Planlama servis amiri, öncelikle acil durum vaziyetine doğrudan uygulanabilir planlamayla ilişkili olarak Olay Komutanına destek vermekten sorumludur. Bu kişi, alternatif stratejiler konusunda Olay Komutanına bilgi sunar ve olayın gelişimini yazıya döker.

Sorumluluk: Bu birim, olayın gelişmesine yönelik kaynakların durumu, bilginin toplanması, değerlendirilmesi, saklanması ve kullanılmasından sorumludur. Olaya müdahale edilirken durum tespiti yapar. Zaman içinde ortaya çıkacak olan malzeme ve insan gücü ihtiyacını belirleyip planlar. Bina veya alanın haritasına bağlı olarak doğru bilgilerin kayıt edilmesini sağlar. Kaynak ve durum değerlendirmesi konusunda sürekli değerlendirme ve planlar yapar.

Personele: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak Afet ve Acil Durum Yönetimi ile birlikte Toplum Afete Müdahale konularında eğitim almış personel bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Bilgi ve Planlama Servis Amiri:
Alınan eğitimler, yapılan tatbikatlar ile birlikte değişen personel ve bina durumlarına göre Kurumun Acil Durum Eylem Planlarının güncelleştirmesini sağlar. Okulunun Afet Acil Yardım Planına EK olarak bir "Kaynak Yönetimi" planı hazırlar.

5.4.2. Belgeleme Ekibi

Bu birim, doğru ve tam olarak hazırlanan olay dosyalarının oluşturulması, olay personeline yedekli olarak hizmetlerin sunulması ve yasal, analizsel ve tarihsel kayıt amaçları için bu dosyaların paketlenmesi ve depolanmasından sorumludur. Bu birim, ayrıca, olay komuta merkezindeki personel tarafından kullanılmak üzere verilerin toplanması, analiz edilmesi ve rapor edilmesinden sorumludur.

Sorumluluk: Bu bölüm olayın gelişmesine yönelik kaynakların durumu, bilginin toplanması, değerlendirilmesi, saklanması ve kullanılmasından sorumludur.

Personel: Eğer gereksinim varsa, okuldaki Hesap İşleri veya Muhasebe memuru, personele ait puantajdan, kayıtlardan, harcamalardan ve bunların kaydının tutulmasından sorumlu olacaktır.

Afet Öncesinde Belgeleme Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.4.3. Durum Değerlendirme Ekibi

Bina triajı arama ve kurtarma çalışmaları için son derece önemlidir. Afete müdahaleden hemen önce afetin etkisi tespit edilmeli ve müdahale için binalara girilip girilemeyeceğine de karar verilmelidir. Bunun için afetten hemen sonra yakın çevredeki yangınlar ve mağdurlar ile Müdahale Servisi ilgilenirken, Durum Değerlendirme ekibi Bina Triyajı yapmalı ve bunu Müdahale Servisi Amirine bildirmelidir.

Bina triyajı şu şekilde olmadır:

1. **Kırmızı** (Ağır Hasar)**:** Şakulden kaçmış, kolon ve kirişleri kırılmış. Artçılardan zarar ciddi görebilecek en tehlikeli binalardır.
2. **Sarı** (Orta Hasar)**:** Binalar 1 veya 2 kat kesik ama şakulde, kolon ve kirişler hasarlı. Bu binalarda sadece eğitimli ekipler, arama kurtarma vb çalışmaları yapabilir.
3. **Yeşil** (Hafif Hasar)**:** Tamamen yıkılmış taşıyıcı sistemler kopmuş ve komple oturmuş binalar. Orta eğitimli gruplar içinde çalışabilir.
4. **Siyah** (Normal)**:** Hasarsız bina.

Sorumluluk: Bu birim olayın gelişmesine yönelik kaynakların durumu, bilginin toplanması, değerlendirilmesi, saklanması ve kullanılmasından sorumludur. Alanın doğru haritasını ve binaların plan veya krokilerini edinir. Durum ve kaynaklara yönelik sürekli değerlendirme yapılmasını sağlar.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılarak Afet ve Acil Durum Yönetimi ile birlikte Toplum Afete Müdahale konularında eğitim almış personel bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Durum Değerlendirme Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

Afet Sırasında Tutulan Kayıt Örneği

Tarih _____

Dikkat: Dosyada tutulacak olan bu kayıtlar anlaşılır ve okunur olması için sonradan temize çekilecektir. Bu nedenle tüm belge ve kayıtları saklayınız. **Bütün bu kayıt ve belgeler yasal belgelerdir!**

9:50	Depremin yaklaşık zamanı
9:55	Hizmetli alet ve malzeme deposunu açtı
10:00	Olay Komuta Merkezi (OKM) kuruldu, Hasan Kuzu olay komutanı
10:00	Kuzu, idare amirinin Kampus dışında olduğunu belirledi
10:00	Öğrenci Yoklama formları OKM'ye geldi
10:00	Öğretim üyeleri hazır insan gücü olarak başvurdu
10:02	Sinan Bilir'in Bilgisayar Laboratuarında mahsur kaldığı rapor edildi
10:06	Meteoroloji katında su boruları patlamış
10:10	1 nolu Arama ve Kurtarma (AK) takımı Bilgisayar Laboratuarına gönderildi
10:14	3 nolu AK takımına ait telsizlerin pili bitti
10:15	Uçak katındaki 105 nolu sınıfın cam ve lambaları kırık
10:16	Çatıdaki tamirci depremden beri görülmedi
10:17	Artçı Sarsıntı –yaralı rapor edilmedi – öğrenciler sınıflarda yerlerine oturtuldu
10:18	Tüm AK takımları kontrol edildi- hepsi iyi
10:19	115 nolu odanın kapısı sıkıştı
10:20	İki hemşire gönüllü olarak başvurdu
10:21	Sağlık yardımı için hemşire Ayşe Duygu'ya görev ve yetki verildi
10:22	Kafeteryadaki acil durum merkezinden 4 sedye ve taşıyıcı istendi
10:22	Özlem Bilgin öğrencilere psikolojik danışman olarak görevlendirildi
10:23	Artçı Sarsıntı- Zeki Keskin yaralandı
10:24	AK takımları kontrol edildi- hepsi iyi
10:24	Komuta Mikdat Kadıoğlu'na verildi
10:25	İlçe Sivil Savunma merkezinden telsiz anonsu alıyoruz, fakat onlara ulaşamıyoruz
10:26	Bodrum katında doğal gaz sızıntısı
10:27	Hizmetli Hasan Efendi sızıntıyı kontrol için gönderildi
10:27	Öğrencilerin serbest bırakılması için hazırlıklar tamam – AK bitmedi
10:28	Yemekhanede büyük hasar
10:28	Öğrenci işlerinin pencere camları kırık
10:29	Arşivden yanık kokuları geliyor
10:30	Hizmetli doğal gaz sızıntısını durduramadı
10:32	Ahmet Ateş hizmetliye yardım için gönderildi
10:35	Polis helikopteri üzerimizde uçuyor
10:35	Gaz sızıntısı durduruldu
10:35	Salih Uzun ağaca tırmanarak Veli Önder'i kurtardı
10:38	9 hafif yaralı ve 1 ayağı kırık olduğu rapor edildi

5.4.4. Kaynaklar Ekibi

Büyük bir acil durumda, tüm personele ve gönüllülere ihtiyaç duyulabilir. Ev ve yol durumları ulaşıma izin verirse okul personeli, okuldaki görevleri başında olması için çağrılır.

Sorumluluk: Bu birim olaya müdahalede destek olabilecek personelin (eğitmenler, öğrenciler ve afet gönüllüleri) hangi görevleri üstleneceğini koordine etmekten sorumludur.

Afet Öncesinde Personel Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.5. LOJİSTİK VE BAKIM SERVİSİ

Bu servis, bir servis amiri ve gerektiğinde bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye 4 kişi hesabı ile yeteri kadar personelden kurulur.

Bu personel; müessesenin büyüklüğüne ve özelliğine göre aşağıdaki hizmetleri görecek şekilde teşkilatlandırılır:

(1) Enformasyon kısmı,
(2) Acil gıda ihtiyacının sağlanması kısmı,
(3) Barındırma ve giydirme kısmı.

Bu servisin başlıca görevleri şunlardır:
a. Tehlike sırasında personeli durum hakkında sık sık aydınlatmak, morallerini kuvvetlendirmek, moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek,
b. Kurum personelinin ihtiyaç halinde geçici yedirme, giydirme, barındırma ve haberleştirme hizmetlerini yapmak,
c. Ailesinden ayrı düşen personelin, mahalli sosyal yardım ve öğrenci teslim servisi ile işbirliği yaparak haberleşmelerini ve buluşmalarını sağlamak,
e. Tehlike sonrası devrede kurum için ihtiyaç bulunan işçiyi tedarik etmek.

Bakım ekibi, öncelikle öğrencilerin gıda ve barınma ihtiyaçlarını karşılar. Büyük bir afet / olay sonrası, kampusteki öğrenci nüfusuna en az 72 saat yetecek gıda ihtiyacı karşılanmalıdır. Buna ilave olarak, kampus ve/veya okulunuz il veya ilçe mülki idari amirleri tarafından tahliye edilerek halka hizmet verecek bir toplu yaşam ve barınak merkezi olarak da kullanılabilir.

Bu birim, olay için gerekli ekipman ve malzeme taleplerinin ulaştırılması ve kurulmasından sorumludur. Talep etme prosedürleri izler, talep eden kurum ile olaya maruz personelin isimleri, istekleri, malzeme ve ekipman dağıtımı için yer ve zamanları bir arada toparlar ve dosyalama sistemini de kurar.

Bu servisin amiri veya bu servisin varsa ulaştırma birimi, kampus araçlarının temin edilmesini ve acil durum da kullanılacak benzin/mazot ihtiyaçlarını da sağlar.

5.5.1. Lojistik ve Bakım Servisi Amiri

Lojistik amiri, diğer servislere destekleyici imkanlar, hizmetler ve malzeme sunmaktan sorumludur. Lojistik amiri, acil duruma müdahaleyi destekleyen dışarıdan gelen hizmet kaynaklarıyla koordinasyonu da sağlar.

Sorumluluk: Lojistik Birimi olaya bağlı olarak araç-gereç, malzeme, hizmet ve personelin sağlanmasından sorumlu olan birimdir. Bir afet halinde binanın güvenli olup olmadığına da karar vermekle yetkili kişidir.

Binanın zarar görmüş kısımlarını belirler ve boşaltmanın gerekli olup olmadığını Olay Komutanına bildirir. (Tahliye kararını Olay Komutanı verir.) Acil duruma müdahale edilirken müdahale ekibine gerekli olan insan gücü, ekipman ve malzemeleri temin eder. Bürolar ve sınıfların en seri şekilde paniğe meydan vermeden tahliyesini sağlar, gerekli olan tahliye ve haberleşme sistemlerini kurup çalıştırır.

Personel: Tercihen ayniyat memuru bu görevi üstlenmelidir. Bu personel, Afet ve Acil Durum Yönetimi, Bağış Yönetimi ile birlikte Toplum Afete Müdahale konularında eğitim almasında yarar vardır.

Afet Öncesinde Lojistik Amiri:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılır. Acil Durumlarda kullanılacak olan yangın tüpleri, ilkyardım, arama-kurtarma, tahliye ve haberleşme araçları dahil tüm malzemenin bakımını yapar ve onları işler halde tutar. Kurumunun Afet Acil Yardım Planının, "Kaynak Yönetimi Planı, Erken Uyarı Planı, İletişim Planı, Toplu Bakım Planı" Eklerinin hazırlığına katılırlar ve güncel tutar.

5.5.2. Malzeme Ekibi

Sorumluluk: Bu birim, olaya destek olunması için malzeme, donanım ve donatıların taşınması ve sağlanmasından sorumludur.

Afet Öncesinde Malzeme Ekibi:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.5.3. İletişim Ekibi

Bu birim, etkili bir dağıtım, kullanım ve haberleşme ekipman ve kaynaklarının korunması, telefon ve halk ulaşım sisteminin kurulması için planlar geliştirmekten sorumludur. Kampus telekomominikasyon sistemi, bir acil durum esnasında haberleşmenin ilk olanağıdır, fakat sistem aksaklığına bağlı oluşabilecek problemlerden dolayı alternatif haberleşme imkanları yaratılmalıdır. Kaynak Yönetimi tarafından kullanılmak üzere el telsizleri, polis telsizleri ve kampus bilgisayar ağı ile birlikte cep telefonları da acil durumda kullanılabilecek diğer kaynaklar arasındadır. Okul durum raporlarını koşarak teslim edecek, kuryelik yapacak bireylere de gerek duyulabilir.

Sorumluluk: Bu birim, okul afet alanı ile okul bölgesindeki bağlantılarda yapılan yazılı ve sözlü iletişim-haberleşmenin kurulması, yönlendirilmesi ve koordine edilmesini sağlamaktan sorumludur. Eğer okulun bölgesindeki diğer kuruluşlarla bağlantısı sağlanamıyorsa, diğer kuruluşlar aracılığı ile iletişim kurulmasını sağlamakla da sorumludur.

Personel: Tercihen teorik ve pratik eğitimlere katılan, alıcı-vericili radyo ya da el telsizi olan kampus personeli, afet gönüllüleri ve öğrencilerden oluşan kuryeler ve profesyonel ve/veya amatör radyo ve telsiz operatörü olan gönüllüler ekipte yer alır.

Afet Öncesinde İletişim Ekibi:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılır. Kurumun Afet Acil Yardım Planının, "Haberleşme Planı Eki"nin hazırlığına katılır ve güncel tutar.

5.5.4. Öğrenci Bakım Ekibi

Sorumluluk: Tıbbi müdahale alanı dışında ve kampustaki diğer tüm personel ve öğrencilerin güvenliğini ve bakımını sağlar.

Bu servisin (Sosyal Yardım Servisinin) başlıca görevleri şunlardır:
a. Tehlike sırasında personeli durum hakkında sık sık aydınlatmak, morallerini kuvvetlendirmek, moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek,
b. Öğrenci ve personelin ihtiyaç halinde geçici yedirme, giydirme, barındırma ve haberleştirme hizmetlerini yapmak,

Personel: Sınıf öğretmenleri, yardımcı öğretmenler ve diğer belirlenmiş tüm personel ve/veya gönüllülerden oluşur.

Afet Öncesinde Öğrenci Bakım Ekibi:
Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar.

5.6. FİNANS VE YÖNETİM SERVİSİ

Bu birim sadece büyük afetlerde kurulup çalıştırılmalıdır. Bu servisin belli başlı görevleri şunlardır:

1. Tazminatlar/Hak Sahipliği: Bu birim, kaza ve hak sahipliği uzmanlarına tüm tazminatların yönlendirilmesinin genel idaresinden sorumludur.

2. Harcamalar: Bu birim, devletin ilgili kurumlarınca geri ödeme yapabilmesi için tüm masraf bilgilerinin toparlanması, işlem ücret efektif analizi ve tüm ücret bedellerinin sunulması ve masrafları azaltıcı önerilerin yapılmasından sorumludur.

3. Personel Çalışma Süresi: Bu birim, personel çalışma süresi kaydını tutma ve personel çalışma süresi kurallarına uygunluğunu sağlamakla sorumludur.

4. Tedarik etme: Bu birim, firmalarla olan kontratlara ait olan tüm finanssal konuları idare etme ve ekipman sürelerinin kayıtlarını tutma ile sorumludur. Firmalar ile önceden anlaşmalı kiralama sözleşmeleri ve kontratları yapılması uygun olabilir.

5.6.1. Finans ve Yönetim Servisi Amiri

Finans servis amiri, acil durumun finansal ve masraf analizinden sorumludur.

Sorumluluk: Mali/İdari İşler (Finans/Yönetim) Bölümü, afet ya da acil durum ile ilgili idari işler, maliyet analizi, finans izleme ve etme yolları konularından sorumludur. Finansal kayıtları tutma, izleme ve personelin çalışma saatlerinin kayıtlarını tutma işlerini yürütür.

Personel: Muhasebe, hesap işleri veya ayniyat memuru bu göreve getirilmelidir. Afet ve Acil Durum Yönetimi ile birlikte Toplum Afete Müdahale konularında eğitim almış personel bu göreve getirilmelidir.

Afet Öncesinde Finans ve Yönetim Servisi Amiri:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılırlar. Gerekli olan malzemelerin satın alır ve envanterini tutar. Kurumun Afet Acil Yardım Planının, "Kaynak Yönetimi Planı Eki"ni hazırlığına katılır ve güncel tutar.

5.6.2. Puantaj Ekibi

Sorumluluk: Bu birim, afet durumunda personelin ve gönüllülerin çalışma saatlerini (puantajı) tam ve doğru bir şekilde tutmaktan sorumludur.

Afet Öncesinde Puantaj Ekibi:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılır.

5.6.3. Satın Alma Ekibi

Sorumluluk: Bu birim, satın alma kayıtlarının tam ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Afet Öncesinde Satın Alma Ekibi:

Afetlere karşı dirençli bir birey ve afet gönüllüsü olarak gerekli eğitimleri alır ve tatbikatlara katılır.

BÖLÜM VI

STANDART OPERASYON PROSEDÜRLERİ VE KONTROL LİSTELERİ

Bu bölümde belli başlı tehlikelere özgün operasyon prosedürleri ve kontrol listeleri hakkında bilgi verilecektir. Her eğitim kurumu, kendilerine özel standart operasyon prosedürleri geliştirip afet acil yardım planlarına koyabilir. Genel tehlikelerde uygulanacak olan standart operasyon prosedürleri aşağıdaki gibidir:

Bölgede beklenebilecek acil durum tipleri:	**Müdahale Prosedürleri: Acil Yardım Planını Faaliyete geçirin ve :**
1. Deprem	Çök, Kapan ve Tutun
2. Yangın	Tahliye
3. Duman Alarmı	Geçici barınak yerinin değiştirilmesi
4. Uçak kazası	Çök, Kapan ve Tutun
5. Bomba veya bomba tehdidi	Çök, Kapan, Tutun ve/veya Tahliye
6. Tehlikeli madde sızıntısı	Yerinde Sığınak
7. Gizli ateş veya silahlı saldırı	Yerinde Sığınak
8. Şiddetli fırtına	Geçici barınak yerinin değişmesi

Acil bir durum meydana geldiğinde müdür veya bu göreve atanmış kişi ya da olayla yüz yüze gelmiş kişiler burada verilen veya benzer şekilde geliştirilen acil durum prosedürlerini harekete geçirecektir. Müdür veya görevli kişi, Olay Komutanı sıfatı ile duruma bağlı olarak ne yapılacağına karar verecektir. Çeşitli acil durumlarla ilgili kullanılabilecek dört temel güvenlik prosedürü mevcuttur.:

1. **Çök, Kapan ve Tutun** (deprem, patlama)
2. **Tahliye** (yangın, patlama, tehlikeli madde sızıntısı, deprem sonrası)
3. **Yerinde Sığınak** (tehlikeli madde sızıntısı, silahlı saldırı, keskin nişancı, kar ve rüzgar fırtınaları)
4. **Kilitlen ve Yat.** Yere yatın - "**yere yatın**" (silahlı saldırı)

Her bir acil duruma nasıl tepki verileceğini önceden bilmeye imkan yoktur, ancak burada kullanılan organizasyon sistemi her türlü acil duruma uygulanması amacı ile tasarlanmıştır. Acil durum müdahalelerinde uzun süredir kullanılan ve başarısı kanıtlanmış olan Olay Komuta Sistemine dayanmaktadır. Münferit okullar ve okul bölgeleri Standart Acil Durum Yönetim Sistemlerine uyarak bütünleşmiş bir şekilde diğer tüm sorumlu kuruluşlarla bağlantı halinde olacaklardır. Okullar okul bölgelerine rapor edecek, okul bölgeleri de Şehre rapor edeceklerdir. Şehir Operasyon Sahasına, Operasyon Sahası Bölgeye ve Bölge de Devlete rapor verecektir.

Genellikle müdür, saha yöneticisi veya görevlendirdiği kişi acil durumlarda aşağıda belirtilen önlemleri alacaktır:

- ☐ **Öğrencileri ve personeli korumak için** derhal eylem emri vermek.
- ☐ **155'i aramak** (gerekirse).
- ☐ **Planı uygulamaya geçirmek**.
- ☐ **Fonksiyonları gerektikçe faaliyete geçirmek**.
- ☐ **Afet Kurulu'na bilgi vermek.**

Uygun olan durumlarda olayı ve gerekli diğer bilgileri, örneğin okulun kapalı mı açık mı olduğu, sağlık talimatları vs gibi konularda bilgi içeren **bir mektubu evlere gönderin veya acil durumlarda başka bir şekilde velileri bilgilendirin.**

Bu bölüm, bir bölgede meydana gelmesi en muhtemel olan tehlikenin seçilerek o bölgenin tehlike analizinin yapılmasını esas almaktadır.

Olay Sonrası Durum Değerlendirmesi: Her olay sonrasında ortalık tamamen sakinleştiğinde mutlaka olanların ayrıntılı bir şekilde incelenip bir değerlendirilme yapılması gerekir. Olaya müdahale eden ya da müdahale sorumluluğu olan herkes değerlendirmeye katılıp objektif bir şekilde görüşünü açıklamalıdır. Olay incelemesi ve durum değerlendirilmesinde kesinlikle kişiler hedef alınıp suçlanmamalıdır.

- Ne oldu?
- Nerede oldu?
- Ne zaman (tarih ve saat) oldu?
- Niçin oldu?
- Kaç kişi olaydan etkilendi? Kaç kişi olaya katıldı?
- Olaya yol açan bir eylem ise, olaya katılanlar bir grubun üyesi miydi?
- Olay nasıl önlenebilirdi?
- Gözden kaçırılan bir uyarı işareti var mıydı?
- Böyle bir olayın tekrarlanmasını nasıl önleriz?

Evet, bütün bu inceleme ve değerlendirmenin amacı "Böyle bir olayın olmaması için neler yapabiliriz" sorusunun yanıtlarını bulmaktır. Bulunan yanıtlarınıza göre mutlaka Acil Operasyon Planınızda gerekli değişiklikleri yapınız.

6.1. ACİL SAĞLIK PROBLEMLERİ

EK'de verilen örnek plan taslağındaki kontrol listesi, sağlıkla ilgili herhangi bir acil durumda yapılacak olan işlemleri belirtir. Personelin tümü bu işlemleri bilmeli ve binadaki acil durum yöneticisinin olmadığı durumlarda da bu işlemleri yerine getirmeye hazır olmalıdır.

Eğer sağlıkla ilgili acil durumlara müdahale etmek için sorumlu kişiler belirlenmişse, olay anında ve hemen sonrasında **EK**'de verilen örnek plan taslağındaki kontrol listesini doldurur.

6.2. BOMBA TEHDİDİ VE TERÖRİST ETKİNLİKLER

Sınıflara/ofislere **gaz bombası** veya **molotof kokteyli** atılması durumunda, öğrencilerin/ziyaretçilerin ve çalışanların tahliyesi, tüm camların ve kapıların açılması, polis ve sağlık ekiplerine haber verilmesi, önemli evrakların güvenliğinin sağlanması gerekir. Çıkabilecek olan küçük yangınları söndürmek için yangın ile ilgili bölümde verilen talimatlara uyulmalıdır.

Sınıflarda/ofiste **canlı bomba** olmasından şüphelenildiğinde polise haber verilerek, bomba olduğundan şüphelenilen kişiden uzak durulmaya çalışılmalı ve bina paniğe yol açmadan derhal tahliye edilmelidir.

Sınıflara/ofise **bomba ihbarı** yapılması durumunda polise ve okuldaki güvenliğe haber verilmeli, sakin bir şekilde çalışanlar ile öğrenciler tahliye edilmelidir. Bu süre içerisinde şüpheli olduğu düşünülen hiç bir paket, çanta veya maddeye dokunulmamalı veya hareket ettirilmemelidir.

Binada Bulunanların Hazırlanması ve Okulun Sorumlulukları: Bir bomba tehdidi, her zaman öğrencilere ve çalışanlara yönelik gerçek ve her an ortaya çıkabilecek bir tehlikedir. Bu nedenle, tüm çalışanlar pekçok kez okul müdüründen veya yöneticisinden doğrudan talimat alamayacakları olasılığı düşünülerek, belirlenen prosedürler konusunda bilgili olmalıdır. Hiçbir bomba ihbarı şaka olarak değerlendirilmemeli; mutlaka önemsenmelidir.

Prosedüre göre tahliyenin başlatılmasından önce tüm çalışanlar, polisi ve sorumlu personeli bilgilendirme konusunun çok önemli olduğunu kavramalıdır. Tüm çalışanlar "**Bomba İhbarı Kontrol Listesi**"nin yerini bilmelidir.

Özellikle büyük şehirlerdeki okullarda, her öğrenim yılında en az bir kez bomba ihbarı tatbikatı yapılmalıdır. Çünkü öğrenciler ve/veya çalışanlar diğer afetlerde olduğu gibi bomba ihbarında da **Acil Durum Toplanma Alanına** (ADTA) tahliye yapılması gerektiğini bilmiyor olabilirler. Bununla birlikte, sınıflar/çalışma alanları boşaltılırken, bu alanları hızla görsel olarak incelemek, buralarda herhangi olağan dışı bir cisim veya şüpheli bir şey olup olmadığını tespit etmek bakımından faydalı bir tatbikattır.

Çalışan kişiler, tehlikeli ve patlayıcı şüphesi olabileceği için hiçbir cisme dokunmamalı, hareket ettirmemeli ve taşımamalıdır.

Her birimin, öğrenciler/çalışanlar için 1. ve 2. derece tahliye alanları belirlemelidir. 1. derece tahliye alanı genellikle Acil Durum Toplanma Alanı'dır (ADTA); 2. derece alan ise Kampus alanı dışındadır. Bu alanlardan en azından biri yürüme mesafesinde olmalıdır. Örneğin, arka kapının dışında açık bir alan, park vb gibi.

Bomba İhbarı- Olay Yeri Kontrol Listesi: Bu kontrol listesi bir bomba ihbarı alındığında müdahale için yapılacakları tarif eder. Telefonda ihbarı alan kişi korku, panik vb bir duygusal davranış göstermemelidir. **EK**'de verilen Örnek Plan Taslağında verilen, 1. Bölüm bomba ihbarını alan kişi tarafından doldurulacaktır. Eğer ihbar yazılı olarak alındı ise, bu bölümdeki ilgili yerleri doldurduktan sonra kontrol listesinin 2. bölümüne kayıt yapar. **EK**'de verilen örnek plan taslağında verilen, Bölüm 2, bomba ihbarının alınmasından sonra yapılan eylemlerin raporlanmasında kullanılır. Eğer bu iş için önceden belirlenmiş kişiler var ise önceden isimlerinin belirtilmesi gereklidir.

Kimyasal ve Biyolojik Saldırılar: Biyolojik saldırıların gerçekleştirildiği maddeler, bakteriler, virüsler ve toksinlerdir. Biyolojik ve kimyasal saldırı durumlarında, varsa tüm havalandırma cihazları kapatılarak ve mümkünse camsız bir odaya geçilip yerinde sığınak prosedürüne geçilmelidir. Giysilere bulaşması durumunda hemen giysiler çıkarılmalı, vücut ılık su ve sabunla yıkanmalıdır. Göz, burun ağız kimyasal ve biyolojik saldırılarda öncelikle korunmalıdır. Etkilenme durumunda mağdurlar acil olarak en yakın sağlık merkezlerine ulaştırılmalıdır.

Gösteri ve Boykotlar: Okul binaları veya okul kampusunda olması muhtemel insan kaynaklı tehlikelerden biri de gösteri ve boykotlardır. Bu eylemler;

- ☐ Öğrenciler tarafından,
- ☐ Yasa dışı örgütler tarafından,
- ☐ Dernekler ve sivil toplum örgütleri tarafından düzenlenebilir.

Önümüzdeki yıllarda gösteri ve boykotların küreselleşme, savaş karşıtı ve yabancı mallar karşıtı olmak üzere üç konu üzerinde yoğunlaşacağı öngörülmektedir. Gösteri ve boykotların olabileceği noktalar okul önü ve içi ile medya ve kamuoyu önüdür.

Okul önünde gerçekleştirilen gösterilerin okul binalarının içine yansımaması ve okul binaları içindeki öğrencilerin güvenliğinin sağlanması için, gerekli görülen durumlarda binaların dış kapıları ve sınıf kapıları kapalı tutulacaktır.

Binaların içinde gösteriler yapılması halinde ilk olarak birim yönetimi tarafından göstericiler uyarılacak, sorunun çözümlenememesi halinde güvenlik güçlerine haber verilecektir. Sonra üst makam da derhal bilgilendirilecektir.

Medya ve kamuoyu nezdinde gerçekleşecek boykotlar için boykotun içeriğine göre acil durumlarda basın ve halkla ilişkiler prosedürleri uygulanacaktır.

Şüpheli paket, çanta, zarf: Şüpheli görülen paket, çanta ve mektuplara karşı dikkatli olunmalıdır; patlayıcı, kimyasal veya biyolojik maddeler taşıyabilirler. Şüpheli tüm paketlerde emniyet güçlerine haber verilmesi, çalışanlar ve öğrenciler/ziyaretçiler paketten uzak tutulmalıdır. Paketi yerleştirmiş olabilecek şüpheli şahıslar hakkında görevlilere bilgi verilmelidir.

Çalışanlar, ziyaretçiler ve öğrenciler hemen tahliye edilecektir.

Bir çanta, paket veya zarfta şüphe uyandıracak özellikler;

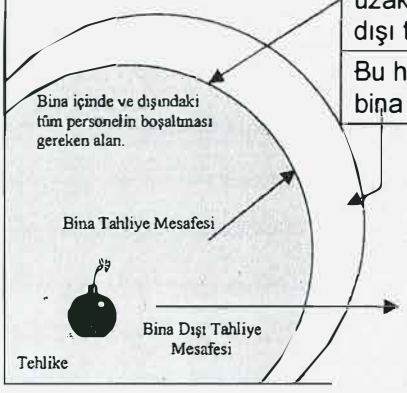
- Beklenmedik olması
- İade adresinin bulunmaması ya da yasal olmayan bir adres olması
- Kişisel, gizli, x-ray'den koruyun gibi ibareler içermesi
- Kablo, alüminyum folyo, garip koku veya boya maddelerinin dışarı çıkması
- Şeklinin, büyüklüğünün ve ağırlığının normal olmaması
- Tehdit içeren bir dil kullanılması
- Bir kişiye özel postalanmamış, ya da işten ayrılmış birine postalanmış olması
- Çok fazla paketlenmiş, bantlanmış ve sarılmış olması
- Paketten yağ veya başka bir sıvının sızıyor olması
- Paketten ses gelmesi
-

Daha fazla bilgi için **EK**'deki örnek plan taslağına bakınız.

Bomba Tehdidinden Korunma Bilgileri:

Terörist Bomba Tehdidinde Uzakta Kalma Mesafeleri

TEHDİT TANIMI	PATLAYICININ GÜÇÜ[1] (TNT EŞDEĞERİ)	BİNA BOŞALTMA/ TAHLİYE MESAFESİ[2]	AÇIK ALAN BOŞALTMA/ TAHLİYE MESAFESİ[3]
BORU BOMBASI	2.3 KG	21 M	259 M
ÇANTA/ BAVUL BOMBASI	23 KG	46 M	564 M
KÜÇÜK ARABA	227 KG	98 M	457 M
BÜYÜK ARABA	454 KG	122 M	534 M
YÜK VEYA YOLCU KAMYONETİ	1,814 KG	195 M	838 M
ŞEHİR İÇİ TAŞIMA KAMYONU	4,536 KG	263 M	1,143 M
KAMYON VEYA TANKER	13,608 KG	375 M	1,982 M
TIR	27,216 KG	475 M	2,134 M



Tüm personel ya (risk alarak) pencere ve iç duvarlardan uzak olacak güvenli bir yerde bina içinde kalmalı veya bina dışı tahliye mesafesine gitmelidir.

Bu hattın ötesi binadan çıkartılan insanlar için tercih edilmeli, bina dışındaki insanlar için zorunlu tutulmalıdır.

[1] Taşıma hacmine veya kapasitesine bağlı olarak taşıyıcıya sığabilecek maksimum miktar patlayıcının TNT eşdeğeri

[2] Patlayıcılara karşı özel olarak güçlendirilmemiş normal bir binaya göre çıkartılmıştır.

[3] Parçacık yayılma mesafesi veya cam kırılma/ düşme tehlikesi mesafesine göre çıkarılmıştır. Boru veya çanta bombalarının araç bombalarından farklı olarak çevreye şarapnel/parçacık yayacak şekilde hazırlanmış olduğu unutulmamalıdır.

6.3. DEPREM

Binada Bulunanların Hazırlanması ve İdarenin Sorumlulukları: Deprem prosedürleri, bir okul gününde meydana gelebilecek depremde öğrenciler için en güvenli yerin okul olduğu esasına dayanır. Eğer bina yassı kadayıf olmazsa, deprem sırasındaki yaralanmaların çoğu binadan çıkarken veya binaya girerken meydana gelmektedir. Bu durumda, okul yöneticisi ve çalışanlarına ağır bir sorumluluk yüklenmektedir. Aynı zamanda, böyle bir acil durum anında öğrencilerin güvenliği ve bakımından sorumlu ekip kadar okul müdürü ve okul çalışanları da sorumludur. Öğrenciler de, okul görevlilerine, birbirlerine ve kendilerine karşı sorumluluk taşımaktadırlar.

- Daha önce belirlenen "Acil Durum Toplanma Alanı-ADTA" acil durum araçlarının trafiğinden, okul binasından ve elektrik hatları vb. potansiyel tehlikelerden uzakta bir yerde seçilmelidir. ADTA, ebeveynlerin ve yerleşim yerindeki diğer kişilerin gerekli işlemleri yapmadan ve yetkililerin bilgisi olmadan çocukları alamayacakları, kontrollü bir yer olmalıdır. Doğrudan ilgi ve giriş için getirilen bu kısıtlamanın amacı, böyle bir olay sırasında oluşacak karışıklıktan yararlanabilecek, uygunsuz kişilerin çocukları okul dışına çıkarmalarını önlemektir. Bu aynı zamanda çocukların durumunun izlenmesi ve kayıpların belirlenmesinde de yardımcı olur. Bu prosedürün var olması ebeveynler için bazı geçici sıkıntılara neden olsa da çocukların iyiliği için uygulandığını unutmayın ve çevrenizdekilere hatırlatın.

- Herhangi bir afet durumunda, okulda o anda bulunan tüm öğrencilerin, personelin ve ziyaretçilerin derhal sayılması gerekmektedir. Sınıflar boşaltılırken öğretmenler sınıf yoklama listesini, sağlık bilgilerini, raporlama formlarını ve ilkyardım araçlarını yanlarına almalıdır. Okuldaki ofis çalışanları, alandaki diğer kişileri gösteren günlük ziyaretçi defteri ile personel ve öğrenci bilgileri yanlarına almalıdır. Ek olarak, devam dosyalarının da toplanma alanına veya diğer başka alana gidilirken okuldan alınması gerekir.

Deprem Olmadan Önce Hazırlıklı Olma Çalışmaları: Önceden çeşitli önlemlerin alınması ile aslında depremin yıkıcı etkisi azaltılabilir, can ve mal korunmuş olur. Her ne kadar depremler önlenemese de yıkıcı etkisini azaltmak için hepimizin yapabilecekleri vardır. Ofislerimiz ve sınıflarımızda olabilecek potansiyel tehlikelerin bertaraf edilmesi ile, deprem anında ve sonrasında yapacağımız görevler ve sorumluluklarımız konusundaki bilgilenme ve tatbikatlarla, depremin yol açabileceği kayıpları önleyebilir ve azaltabiliriz.

❑ Tüm personel ve öğrenciler, deprem durumunda yapılması gerekenler ve tanımlanan sorumluluklardan haberdar olmalıdır.

➢ Her sınıftaki eğitmen ve her bölüm idarecisi çalışma alanlarını potansiyel tehlikelere karşı denetlemelidir. Örneğin; rafların üstünde bulunan ağır objeler, başımızın üzerindeki asılı şeyler vb. bunlara bağlı olarak çalışma alanları daha güvenli hale getirilmelidir. Su ısıtıcılarının, kitaplıkların ve dolum ünitelerinin güven altına alınması gibi yapısal olmayan zarar azaltma önlemleri, okul müdürü tarafından ilgili birimlere görev olarak iletilmelidir.

➢ Bütün öğrenciler ve görevliler bir deprem olayında ne yapmaları gerektiği konusunda bilgilendirilmeli, deprem sonrası takip edilmesi gereken kaçış güzergahı ve her bir sınıf/büro/bölüm için özel, toplanılacak güvenli yeniden toplanma noktası konusunda bilgi sahibi olmalıdır. Her bir sınıf/büro/bölüm ve oda bilgileri giriş kapısının yanında asılı olarak bulundurmalıdır.

- Yıkıcı bir deprem durumunda, bütün alanların temel hizmetlerden yoksun kalması beklenir, örneğin, telefon, elektrik, içme suyu, tuvalet, ısıtma ve yemekhane hizmeti için kullanılan doğal gaz gibi ihtiyaçlar karşılanamayabilir; emniyet/itfaiye/sağlık hizmetleri de en azından 72 saat acil durum pozisyonunda olacaktır. Bütün bunlara hazırlıklı olmak ve durumu beklenenden daha kısa zamanda kontrol altına almak, doğal panik halini yatıştıracak ve daha kontrol edilebilir bir ortam yaratacaktır.
- ❑ Bu tür koşullar altında hizmet vermeye çalışmak en iyi durumda dahi oldukça streslidir ve özellikle deprem halinde durum daha gergindir. Bu senaryoda birbirinden habersiz ve ayrı durumda olan aile bireyleri de hesaba katılırsa, stresli ortam faktörü daha iyi anlaşılabilir. Böyle durumlarda stres en önemli kaynaklarımız olan "sağlıklı ve hızlı düşünme" yeteneğimizi köreltebilir.

Deprem-Olay Yeri Kontrol Listesi: **EK**'de verilen örnek plan taslağındaki kontrol listesi, deprem durumunda yapılması gerekenlere bağlı eylemlerin kontrol edilmesini kolaylaştırmaktadır. Bütün görevlilerin bu konulardan ve işlemlerden haberdar olması gerekmektedir. Okul idarecilerinin olay anında okulda olmaması durumunda, tüm görevlilerin kontrolü elde tutmak için bunları bilmesi gereklidir. Eğer bu görevleri üstlenecek özel kişiler varsa, mümkünse bunların isimleri aşağıya yazılmalıdır:

Daha fazla bilgi için **EK**'deki örnek plan taslağına bakınız.

6.4. ELEKTRİK, GAZ VE SU KESİNTİLERİ

Binada Bulunanların Hazırlanması: Her ne kadar ülkemizde bu tür kesintiler kanıksanmış ve henüz büyük bir problem gibi görülmüyor ise de enerji/güç ünitesi arızaları ile ilgili müdahale planında bilinmesi önem taşıyan faktörler aşağıda belirtilmektedir:

- ❑ Yerel okul/bölge alanı içinde eğer gerekli ise, yapılacak yardım çağrısının miktarı, boyutu, içeriği ve cinsi
- ❑ Arızanın ortaya çıktığı zaman
- ❑ Arızanın süresi
- ❑ Toplam öğrenci sayısı
- ❑ Donatıların fiziki özellikleri (doğal ışık, jeneratör vb.)
- ❑ Yıl içinde ne zaman gerçekleştiği.

İdarenin Sorumlulukları: Okulun kapatılması ya da okul saatlerinin değiştirilmesi kararı yerel mülki amirin izni ile Okul Müdürü'nün sorumluluğundadır.

Eğer okul kapatılırsa ya da saatleri değiştirilirse aşağıda belirtilen birimler bu konuda bilgilendirilmelidir:
- ➢ Yerel emniyet birimleri
- ➢ Alandaki radyo ve TV istasyonları
- ➢ Alandaki görevliler.

Okulda, sınıflar ve çalışma birimleri için flaşör aydınlatıcılar sağlamalı ve bunların pilleri düzenli olarak kontrol edilmelidir. Okuldaki çok amaçlı kullanılan birimler, önemli birimler, özel servis birimleri, acil durumlarda güç kesintilerine karşı otomatik olarak aydınlatılabilmesi için gerekli donanıma sahip olmalıdır.

Bütün görevliler, sorumlu oldukları birimlerde gerekli hallerde elektriği nasıl devre dışı bırakabilecekleri konusunda ve ana şartellerin, ana elektrik güç ünitelerinin yeri ile ilgili bilgi sahibi olmalıdır.

Aşağıda bir enerji/güç arızası sırasında ortaya çıkabilecek durumlar sıralanmaktadır. Görevliler belirtilen senaryolara bağlı olarak nasıl davranacağı konusunda bilgi sahibi olmalıdır.
- ❑ Aydınlatılmamış koridorlar boyunca insanların daha güvenli yerlere tahliye edilmesi
- ❑ Elektrik olmadığı için çalışmayan uyarı zilleri ve iletişim sistemleri
- ❑ Elektrik olmadığı için çalışmayan dahili telefon hattı ve uyarı zilleri
- ❑ Çalışmayan, duyma özürlüler için uyarı sinyalleri
- ❑ Doğal olarak aydınlatılan bekleme alanı olmaması
- ❑ Çalışmayan soğutma sistemleri
- ❑ Çalışmayan güvenlik alarm sistemleri
- ❑ Elektriğe dayalı öğretim aktivitelerinin/çalışma hizmetlerinin yapılamaması (aydınlatma, bakım donanımları, bilgisayarlar ve diğer ofis hizmetleri)
- ❑ Çalışmayan serinleme veya ısınma sistemleri
- ❑ Çalışmayan trafik sinyalizasyonu

Elektrik, Gaz ve Su Kesintisi - Olay Yeri Kontrol Listesi: Bu kontrol listesinde bir elektrik kesintisi olduğunda müdahale için yapılması gereken işler belirtilmektedir. Bütün personelin bu süreçten haberi olmalıdır ve yetkili gerekli işlemleri yapamayacak durumdaysa, yetkili dışında kimlerin yetkili olduğu önceden belirlenmelidir. Eğer özel kişiler bu işle ilgili olarak görevlendirilmiş iseler isimleri uygun bir şekilde yazılmalıdır.

Elektrik Gaz ve Su Kesintisi - Uygulanacak Prosedürler:

Müdahale prosedürleri uyarı olup olmamasına ve okulun eğitim döneminde ya da eğitim dönemi dışında olmasına bağlı olarak değişmektedir.

ÖNCEDEN UYARI ile Enerji/Güç Ünitesi Arızaları

- ❑ Eğer Okul Müdürü/Amiri/Vekiline önceden danışılarak okul kapatılacaksa ya da okul saatleri değiştirilecekse, aşağıdakilere bildirilmelidir:
  - ➢ Müdahale servis amiri ve ilgili alt yapı(su/gaz/elektrik) idaresi
  - ➢ Yerel emniyet birimleri
  - ➢ Yerel radyo ve TV istasyonları
- ❑ Kilit görevlerdeki personel alarm haline geçirilmelidir.
- ❑ Bütün elektrikle çalışan donanım kapatılmalıdır (bilgisayarlar, daktilolar, elektrikli aletler, ofset baskı ekipmanları vb.).
- ❑ Şartellerdeki bütün elektrik düğmeleri kapatılmalıdır.
- ❑ Elektrik tekrar yüklendiğinde, gücün devreler ve ekipman üzerindeki etkileri kontrol edilmelidir (soğutma ünitelerindeki gıdalar, saatler, vb.).

ÖNCEDEN UYARI OLMAKSIZIN Enerji/Güç Ünitesi Arızaları

- ❑ Pille çalışan bir radyoda verici istasyonu ayarlanmalıdır.
- ❑ İçerdeki acil durum iletişim sistemi (siren, boru sesi yardımı ile) harekete geçirilmeli ve acil uyarı eylemleri yapılmalıdır.
- ❑ Okul Müdürü'nün onayı ile okulun kapatılması kararı alınmalı ve bu başka bir alternatif olmadığında uygulanmalıdır. Okul Müdürü insanların dağılmasını kontrol edebilmeli ve aşağıdakiler bilgilendirilmelidir:
  - ➢ Müdahale servis amiri ve ilgili alt yapı(su/gaz/elektrik) idaresi
  - ➢ Yerel emniyet birimleri
- ❑ Kilit görevlerdeki personel alarm haline geçirilmelidir.
- ❑ Bütün elektrikle çalışan donanım kapatılmalıdır (bilgisayarlar, daktilolar, elektrikli aletler, ofset baskı ekipmanları vb.).
- ❑ Şartellerdeki bütün elektrik düğmeleri kapatılmalıdır.
- ❑ Elektrik tekrar yüklendiğinde, gücün devreler ve ekipman üzerindeki etkileri kontrol edilmelidir (soğutma ünitelerindeki gıdalar, saatler, vb.).
- ❑ Elektrik onarıldığında çevredeki elektrikle ilgisi olan şeyleri kontrol ediniz (Buzdolabındaki yiyecekler, saatler, zamana bağlı mekanizmalar, vs.).

ELEKTRİK GAZ VE SU KESİNTİSİ - OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ

İlgili Kişi..... Yedek.....

Yer:..... ..... Tarih.....

Etkilenen alanlar.....

İlgili Yönetim Birimi:..... Elektrik kesintisinin süresi:.....

Elektrik kesintisi durumunda yapılması gereken tüm görevlerin kontrol ederek yapılanları işaretleyiniz:

- ❑ Teknik bakım dairesi uyarıldı.

  Uyarıyı yapan:.....

  Konuşulan kişi:.....

- ❑ Müdür uyarıldı

  Uyarıyı yapan:.....

  Konuşulan kişi:.....

- ❑ Belirtilmesi gerekenler belirtildi.
  - o Okulun kapanması (tarih ve süre).....
  - o Öğrencilerin tahliye edildiği yer (yer belirtiniz örneğin tahliye edilen diğer bir okulun adı, çevredeki parklar, evleri) .....
  - o Diğer.....

- ❑ Ulaşımla ilgili bilgiler personel ve öğrencilere verildi.

  Bilgiyi veren .....

  Görevi yapan:.....

- ❑ Polise bilgi verildi

  Bilgiyi veren .....

  Görevi yapan:.....

- ❑ Yerel Radyo ve TV ye bilgi verildi (liste)

  Bilgiyi veren .....

  Görevi yapan:.....

- ❑ Önemli kişiler uyarıldı Uyarılan kişi.....

6.5. KAR FIRTINASI

Okulumuzdaki kar fırtınası olduğunda takip edilecek prosedürü elektrik/su/doğal gazın kesildiğini ve okulun kapanacağı kabulü noktasında ele alınacaktır. Acil durum yönetimi, duygusal ve fiziksel hasara müdahale, eğitime en kısa zamanda başlama gibi noktalar afet planlamasındaki temelleri oluşturur.

A. Kar Fırtınası Olmadan Önce, Hazırlığınızı Yapınız

Kar fırtınaları doğal süreçlerdir, gerekli önlemi almak karşılaşılacak zararı en aza indirmeyi sağlar.

B. MEM (Milli Eğitim Müdürlüğü) Seviyesinde Hazırlık

_____ MEM çapında geçerli olacak, kar fırtınası veya kötü hava şartlarında kullanılacak "eğitime ara verme" prosedürünü geliştirin.
- Emir-komuta zincir
- Haber verilecekler listesi

_____ Servis veren şirketlerle acil durum sırasında erken paydos durumuna karşı anlaşma yapın.
- Kar fırtınası uyarısı verildiğinde otomatik olarak servis araçlarının okullara gitmesini sağlayın

_____

_____ Öğrencileri evlerinde büyükleri olmayacak saatte erken paydos edip etmeme konusunda MEM ve il / ilçe çapında karar verin.

_____ Gerekirse duyuru yapabileceğiniz radyo ve televizyonların irtibat bilgilerini güncelleştirin.

_____ Eğitime ara verilip verilemeyeceği ve erken paydos olup olmayacağını, medyaya nasıl duyurulacağını belirleyin
- Yetkili kişiyi belirleyin

_____ Her sene eğitim başlamadan önce, velilere okulla ilgili önemli bilgilerin duyurulacağı radyo-televizyon kanallarını söyleyin. Bu bilgiyi ayrıca,
- Velilere gönderdiğiniz mektupta
- MEM bülteni, vb duyuru araçlarıyla
- Okul panolarında

Duyurun.

_____ MEM kar fırtınası planının yerel mulki amir ve idareninki ile ne kadar uyumlu olduğunu belirleyin, gerekirse düzeltin.

_____ Okullardaki tuzlanma vb. önlem gereken yollarla ilgili olarak yerel idare ile temas kurun, bu işin nasıl yapılacağını belirleyin, gerekirse maliyeti karşılayın.

_____ İtfaiye, hastane ve polis ile gerekli iletişimi kurun.
- Telefon, özel hat
- Telsiz (PMG)
- Meteoroloji Radyosu
- Yetkili amatör telsizciler (TRAC)

_____ Öğrenci velisine teslim edilinceye kadar öğrencilerin hangi kurallar içinde okullarda tutulacağını belirleyin ve bunu velilere bildirin.

_____ Kızılay ile anlaşarak okullarda olası bir kar fırtınasında kurulması gerekebilecek barınağın durumunu belirleyin.

_____ Gerektiğinde, bazı okullar için alternatif yer belirleyin.

_____ Müdahale sırasında yapılacaklarla ilgili formları oluşturun: Tahliye, barınağı kullanma, erken paydos, elektrik kesilmesi, derslerin geç başlaması gibi.
- Gerekli anlaşmaları yapın
- Öğrenci tahliye formuna velinin iş adresini ekleyin
- Personel tıbbi bilgi formları

_____ Okullar kapalı kaldığı sürece, bütün yapılanlar ve kayıplar kayıt altında olmalıdır.

_____ Fırtınadan önce, olası hasara karşı gerekli olan tamirat ve masraflar konusunda hazırlıklı olun.

_____ MEM, devletten ve özel sektörden tamirat için yardım isteyebilmek üzere, gerekli hazırlıkları yapmalıdır.

_____ Binalarda olabilecek kalıcı hasarın düzeltilmesi için gerekli mühendislik konusunda hazırlıklarınızı yapın

Okula Yönelik Hazırlık

_____ Emir komuta zincirini belirleyin ve bilgileri personelinizle paylaşın.

_____ Her okul dönemi başlangıcında, olası bir kar fırtınası sırasında yapılacakları ve sorumluları beraberce gözden geçirin.

_____ Her okul dönemi başlangıcında, afet takımlarını oluştururken, bunların kar fırtınasıyla ne kadar ilgili olduğunu belirleyin, ona göre olası değişiklikleri göz önünde bulundurun.

_____ Görevlendirilenlerin ailelerinin emin ve güvenlikte olmasını sağlayın

_____ Her okul dönemi başlangıcında, velileri kar fırtınası sırasında yapılacaklar konusunda bilgilendirin.

_____ Acil durum hava durumu bilgilerinin nasıl izleneceğini belirleyin.

_____ Gerekli alet edevatı önceden temin edin.
- Kar kürekleri
- Jeneratörler
- İş eldivenleri
- Acil durum aydınlaması

_____ Okula özel tahliye yerini belirleyin.

_____ Yakınınızdaki özel veya kamu binalarını tahliye sonrası kullanmak üzere gerekli anlaşmaları yapın.

_____ Velilere çocukları hakkında doğru bilgiyi nasıl alacaklarını söyleyin.

_____ Tıbbi problemi olan personel ve öğrenci bilgilerini güncelleştirerek muhafaza edin.

_____ İlaç tedavisi olan öğrencinin velisinden, ders dönemi başında üç gün yetecek miktarda ilaç getirmesini isteyin (insülin, kalp hapı vb.)

_____ İlaç tedavisi olan personelin 7 günlük ilacının olmasını ve personelin yedek elbisesinin olmasını isteyin.

Kar Fırtınası Prosedürü Kontrol Listesi

Kar Fırtınası Prosedürü Kontrol Listesi

Okul _____ Tarih _____

Okulun Kapatılması: Sebep: _____

_____ Okulun kapatılması isteği Valilik tarafından istenmiştir.
Hemen _____ Yarın_____
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Okulun kapatılması isteği MEM veya yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi / kaymakamlık tarafından istenmiştir.
Hemen _____ Yarın_____
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Okulun kapatılması isteği okul tarafından MEM'e bildirilmiştir
Hemen _____ Yarın_____
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

Okulda Barınma: Sebep: _____

_____ Okulda barınma isteği Valilik tarafından istenmiştir.
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Okulda barınma isteği MEM veya yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi tarafından istenmiştir.
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Okulun barınma isteği okul tarafından MEM'e bildirilmiştir
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

Şiddetli Kar Fırtınası/Hava Durumu (Devamı)

Erken Paydos: Sebep:

_____

_____ Erken paydos isteği valilik tarafından istenmiştir.
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Erken paydos isteği MEM veya acil durum merkezi tarafından istenmiştir.
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Erken paydos isteği okul tarafından MEM'e bildirilmiştir
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

Geç Başlama: Sebep: _____

_____ Geç başlama isteği Valilik tarafından istenmiştir.
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Geç başlama isteği MEM veya yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi tarafından istenmiştir.
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

_____ Geç başlama isteği okul tarafından MEM'e bildirilmiştir
İsteği Yapan (İsim ve görev) _____

Karar verme ve MEM tarafından Yapılacaklar:

_____ MEM'de sorumlu personel olağanüstü durum için gerekli ilişkileri kurar.

_____ MEM'de sorumlu personel durum analizi yaparak, MEM Müdürüne yapılması gerekenleri bildirir.

_____ MEM Müdürü son kararı verir. Karar _____

_____ Karar okullara duyurulur. Kim tarafından? _____

_____ MEM müdürü ilgili komisyonu bilgilendirir ve gerekenler yapılır

_____ Otomatik telefon mesajı aktifleştirilir, son durum açıklanır.

_____ Halkla ilişkiler devreye sokulur.

_____ Sorumlu MEM personeli ilgili telefon zincirini aktifleştirir.

_____ Eğitimin başlayacağı zaman belirlenir. Gün/saat _____

_____ Sorumlu MEM personeli gerekli medya bağlantısını kurup, eğitimin başlayacağı tarihi iletir.

_____ Otomatik mesaj güncelleştirilir.

_____ Tekrar başlama için ilgili/gerekli personele haber verilir.

Okulda Yapılacaklar:

_____ Tamir/güvenlik için yardım istenmesi

Evet ____ Hayır _____

Zaman _____ Yardımın çeşidi _____

_____ Operasyon takımının aktif olması. Herkes belirlendi _____. Kayıp varsa, nedeni:

_____

_____ Öğrencilerin okuldan ayrılmasının kontrol altında yapılması.

_____ Öğrencilere "her şeyin yerinde olduğu" güvencesinin sürekli olarak verilmesi.

_____ Okulun kapandığı ve eğitime ne zaman başlanacağı bilgisinin, görünebilir şekilde asılan yazılarla duyurulması.

_____ Sorumlu MEM personeline tarafından okulun kapatıldığının bildirilmesi.

_____ Durumun düzenli olarak yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezine telefonla veya telsizle bildirilmesi.

_____ Eğitimin başlayacağı tarih. Saat/gün _____

Okulun açıldığının personele bildirilmesi

_____

Okulun açıldığının velilere bildirilmesi

Şiddetli Kar Fırtınası/Hava Durumu

Şiddetli kar fırtınası sırasında yapılması gerekenler aşağıda belirtilmiştir. Personelin bunlardan haberi olmalıdır ve müdür olmadığı durumlarda vakit geçirmeden uygulanmalıdır. Belirli bir kişi bunları yapmaktan sorumluysa, ismi yazılmalıdır.

6.6. KİMYASAL VE TEHLİKELİ MADDE KAZALARI

Binada Bulunanların Hazırlanması: Eğer ciddi bir kimyasal kaza ortaya çıkmışsa ve öğrencilerin/ okul görevlilerinin / yer değiştirmesi gerekiyorsa, _____ [Yerel İtfaiye Birimi Adı/Sayısı] İtfaiye Birimleri uygun gördükleri durumda, müdahale faaliyetleri ile ilgili görevleri yöneteceklerdir.

İdarenin Sorumlulukları: Bütün tam zamanlı, yarı zamanlı ve vekaleten çalışan görevliler, Müdürleri/Amirleri tarafından çalıştıkları birimlerde çalışma süreleri içinde ya da sonradan bulundurulan her türlü kimyevi/tehlikeli madde etkilerine karşı bilgilendirilmelidirler.

Malzeme Güvenliği Bilgi Formları (MGBF), satıştan sonra üretici firma tarafından rutin olarak okullara/birimlere iletilmeli ve kolayca erişilebilecek ve bütün görevlilerin bildiği yerlerde koruma altına alınmalıdır. Okulların MGBF; bir muhafız/sorumlu vekil ya da okul demirbaşları koruma hizmetlisi gibi bir sorumlu tarafından okul sekreterliğinde güven altına alınmalı; bu bilgiler hem sınıflarda hem de laboratuvarlarda bulundurulmalıdır. Gerekli olan bütün yerlerde MGBF'ını içeren dokümanlar bulundurulmalıdır.

Muhafız/Sorumlu Vekil _____

Sekreter _____

Yerine Görev Alacak Kişi_____

Her bir birim, yürüme mesafesi içinde olmak koşuluyla ve toplu tahliyenin gerektirdiği durumlara bağlı olarak, önceden bir tahliye alanı belirlemelidir.

Kimyasal kazalara bağlı prosedürler her bir kilit noktadan (muhafız odası, sağlık bürosu, okul bürosu, okul mutfağı, laboratuarlar vb.) iletilmelidir. Görevliler ve kimya öğrencileri özel olarak atılması gereken kimyevi atıklara bağlı prosedürler konusunda bilgilendirilmelidir. Bu atıklar her türlü pil, plastik poşet ve kimyasalları içermekle birlikte bunlarla sınırlı değildir.

Kimyasal Kazalar- Olay Yeri Kontrol Listesi: Bu kontrol listesi ciddi bir kimyasal tehlikede yapılması gerekenlerin nasıl kontrol edileceğini ortaya koymaktadır. Bu prosedürler konusunda bütün görevliler bilgi sahibi olmalıdır. Okul Amiri veya vekili kontrolünde yapılması gerekenlerin gerçekleştirileceği bilinmelidir. Eğer başka kişiler tayin edilmiş ise bu kişilerin isimleri mümkünse belirtilmelidir.

Uluslararası Kimyasal Maddeler Güvenlik Kartlarına Örnek:

POLYCHLORINATED BIPHENYL (AROCLOR 1254) **ICSC: 0939**

POLYCHLORINATED BIPHENYL (AROCLOR 1254)
Chlorobiphenyl (54% chlorine)
Chlorodiphenyl (54% chlorine)
PCB
Moleküler Kütlesi: 327 (ortalama)

CAS # 11097-69-1
RTECS # TQ1360000
ICSC # 0939
UN # 2315
EC # 602-039-00-4

TEHLİKE TİPİ/ MARUZ KALMA	AKUT TEHLİKE/ TEŞHİSLER	KORUNMA	İLK YARDIM/ YANGINA MÜDAHALE
YANGIN	Kolayca tutuşmaz ancak yanma sırasında zehirli gaz çıkabilir.		Toz, Karbondioksit.
PATLAMA			
MARUZ KALMA		BUHAR ÇIKARMAMAYA DİKKAT edin. HİJYENE DİKKAT EDİN!	
▪ **SOLUMA**		Havalandırma	Temiz hava alıp dinlenin. Tıbbi yardım alın.
▪ **DERİ**	DERİDEN EMİLEBİLİR! Kuru cilt, kızarıklık, klorakne (soluma kısmına bakınız).	Koruyucu eldivenler ve koruyucu giysiler	Kirlenmiş elbiseleri çıkartın, deriyi bol su ve sabunla ile yıkayın. Tıbbi yardım alın.
▪ **GÖZLER**	Kızarıklık ve ağrı	Güvenlik gözlükleri, yüz maskesi	Öncelikle gözleri bir kaç dakika bol su ile yıkayın, (gözlük ve lensleri çıkartmayı unutmayın) hastayı doktora götürün.
▪ **YUTMA**	Baş ağrısı, mide bulantısı, yüksek ateş	Çalışma sırasında yeme, içme ve sigara kullanma.	Dinlenin. Tıbbi yardım alın.

DÖKÜLENİN TOPLANMASI	SAKLAMA	PAKETLEME VE ETİKETLEME
Uzman yardımı alın! Sızan sıvıyı kapalı konteynırlara koyun. Kalan sıvıyı kum veya diğer inert bir malzemeye emdirin güvenli bir yerde depolayın. Bu malzemeyi çevreye atmayın. (kişisel korunma: nefes alma aparatı olan özel giysi kullanın).	Gıda maddelerinden uzak, soğuk, kuru ve iyi havalandırmalı bir yerde depolayın.	Sızdırmaz paketlerde, sızdırmaz konteynırlarda saklanmalı, gıda maddeleri ile birlikte taşınmamalıdır. Xn sembol R: 33 S: 35 Not: C BM Tehlike Sınıfı: 9 BM Ambalaj Grup: II

İLERİDEKİ SAYFADAKİ ÖNEMLİ BİLGİYE BAKINIZ

ICSC: 0939 Uluslararası Kimyasal Güvenlik Programı ve Avrupa Topluluğu Komisyonu arasındaki işbirliği çerçevesinde hazırlanmıştır © IPCS CEC 1993

Uluslararası Kimyasal Maddeler Güvenlik Kartları (DEVAM)

POLYCHLORINATED BIPHENYL (AROCLOR 1254) **ICSC: 0939**

ÖNEMLİ BİLGİ	**FİZİKSEL DURUMU: GÖRÜNÜMÜ:** AÇIK SARI RENKLİ VİSKOZ SIVI. **FİZİKSEL TEHLİKELERİ:** **KİMYASAL TEHLİKELERİ:** **Bu madde yangın esnasında çözülür ve zararlı zehirli gaz oluşturur.** **İŞ SIRASINDA MARUZ KALMA LİMİTİ (OELs):** TLV: ppm, 0.5 mg/m^3 (deri) (ACGIH 1991-1992).	MARUZ KALMA YOLLARI: **HAVADAN NEFES ALARAK, CİLTTEN TEMAS YOLUYLA VEYA GIDA MADDELERİYLE VÜCUDA GİREBİLİR.** SOLUMA RİSKİ: **20°C DE YAVAŞÇA OLUŞAN BUHARIN SOLUNMASI RİSKİ VARDIR.** KISA SÜRELİ TEMASIN ETKİLERİ : **BU MADDE GÖZLERİ ETKİLER** TEKRARLI VE UZUN SÜRELİ TEMASIN ETKİLERİ: **TEKRARLI VE UZUN SÜRELİ TEMAS SONUCU KLORAKNE İSİMLİ DERİ HASTALIĞI OLUŞUR. KARACİĞER ÜZERİNDE ETKİSİ VARDIR. HAYVANLAR ÜZERİNDE YAPILAN DENEYLER SONUCU ÜREMENİN ETKİLENDİĞİ GÖRÜLMÜŞTÜR.**
FİZİKSEL ÖZELLİKLER	Göreceli Yoğunluk (su = 1): 1.5 Suda çözünürlük: Yok	Buhar Basıncı, Pa 25°C de: 0.01 Octanol/su oranı POW: 6.30 (tahmini)
ÇEVRESEL VERİ	Besin zincirinde insanlar için önemli, özellikle su organizmalarında biyo-akümülasyon oluşur. Çevreye bulaşmaması önemle tavsiye edilir.	

NOTLAR

10°C de kıvamlı hale geçer. Distillasyon: 365°-390°C. Klorakne ve karaciğer dışındaki rahatsızlıkların sebebi PCE zehirlenmesi olabilir.

Taşıma Acil Durum Kartı: TEC (R)-914

EK BİLGİ

ICSC: 0939	**POLYCHLORINATED BIPHENYL (AROCLOR 1254)** © IPCS, CEC, 1993
ÖNEMLİ YASAL UYARI:	Ne CEC ne de IPCS veya bu kurumlar adına çalışanlar bu kartta yer alan bilgilerin kullanımından sorumlu değildir. Bu kart IPCS Denetleme Komitesinin ortak görüşü dahilinde hazırlanmış olup konu hakkındaki ulusal yönetmeliklerde yer alan tüm detayları ve tüm durumları kapsamamaktadır. Kartın kullanımı o ülkedeki yürürlükte olan yönetmeliklerle doğrulanmalıdır.

6.7. OKULUN TATİL EDİLMESİ

Okul İdaresinin Hazırlanması ve Okulun Sorumlulukları: Yıllık eğitim takvimini tamamlamak için okul belli bir süre açık kalmalıdır. Buna rağmen okulun kapanmasını gerektirecek acil durumlar söz konusu olabilir. Okulun idare tarafından kapatılması kararı, resmi ve idari (polis, itfaiye, acil durum ekipleri, tehlikeli madde uzmanları) görüşler ışığında, öğrencilerin ve okul çalışanlarının sağlık ve güvenliğini tehlikeye sokan risklerin ortaya çıkışı ve hayati tesislerin (su, elektrik, ısıtma, kanalizasyon gibi) çalışmaması durumunda verilir. Genel olarak okul kapatma kararı kar fırtınası, deprem, patlama, kimyasal sızıntı, sel, fırtına gibi bir afet durumunda alınmaktadır.

Okul kapatıldığında tekrar resmi bir açıklama yapılıncaya kadar öğrenciler okula gelmeyeceklerdir. Eğer sabah veya erken saatte okulun kapatılmasına karar verilirse, aşağıdakiler göz önüne alınmalıdır:

- Öğrenciler evlerine geri yollandıklarında evde veli/yetişkin biri olmayabilir.
- Öğrenciler evlerine geri yollandıklarında kötü hava şartları yüzünden yollarda tehlikeye maruz kalabilirler.
- Yollarda trafik polisi olmayabilir.

Eğer okul kapatılmamasına karar verilirse aşağıdakiler göz önüne alınmalıdır:

- Şartlar okulda giderek kötüleşebilir ve öğrencilerle okul çalışanlarının güvenliği risk altında olabilir.
- Eğer durum planlandığından da kötüye giderse, öğrenciler okulda geceleyebilir.

Öğrencilerin, Görevlilerin, Velilerin Haberdar Edilmesi: Okulun kapanması veya yeniden açılması ile ilgili haberlerin **en az bir gün önceden** basın ve yayın organları ile bildirilmesi gerekir. Okulun açılacağının büyük bir pankartla duyurması da uygun olabilir.

Gerekirse telefon zinciri irtibat sorumlusu tarafından başlatılarak öğrenci aileleri ve personel bilgilendirilebilir. Okul idaresi çalışanlarının ve velilere ait telefon numaralarının listesini bulundurmalıdır.

Kurallar:

Durumun belirlenmesi

- ❑ İdare okulun kapatılmasını gerektiren durumu, resmi kurum (Valilik) ve yetkililere (polis, itfaiye) ve İlçe Afet Yönetim Merkezi'ne bildirmelidir.

- ❑ Belirlenen ön-veriler (hava tahmini, yol durumu, hasar tahmini, yaralı durumu, tesislerin kapasiteleri hakkında) il / İlçe Afet Yönetim Merkezi'nde toplanır.

Tespit Yapılması

- ❑ Sadece mülki idare amiri veya özel durumlarda okul idaresi okulu kapatma yetkisine sahiptir.

- ❑ Yerel yetkili kurumların (polis, itfaiye, Kızılay gibi) tüm tavsiye/kararlarını okul idaresi yönlendirir.

- ❑ Okul ertesi gün kapanacaksa, bu karar öğrenciler ve çalışanlar eve gönderilmeden önce verilmelidir. Eğer bu mümkün olamazsa telefon zinciri kurulmalı veya yerel radyo-TV kullanılmalıdır.

- ❑ Gönüllüler ve Sivil Toplum Kuruluşları haberdar edilmelidir.

OKULUN KARDAN VEYA DİĞER NEDENLERDEN DOLAYI KAPANMASI/BARINAĞIN KULLANILMASI/ERKEN PAYDOS/GEÇ PAYDOS PROSEDÜRÜ

Durum Değerlendirmesi

_____ MEM'de sorumlu kişi, MEM Müdürüyle irtibata geçmeden önce yapacağı şeyler:
a. Karayollarıyla ilgili:
   - Yol durumu
   - Yağan kar miktarı
   - Fırtınanın etkilerinin kontrol altında olup olmadığı
b. Emniyet Müdürlüğü:
   - Yol durumu
   - Yağan kar miktarı
   - Hava durumu
c. Meteoroloji Müdürlüğü.

_____ Eğer kesin karar verilemiyorsa, sorumlu kişi okulları dolaşarak MEM Müdürüne tavsiye kararını bildirmelidir.
a. Teknik personelin kötü hava şartlarında sabah 03:00'de göreve çağrılması
b. Kaldırımların ve girişin kontrolü, gerekirse temizlenmesi
c. Kar yığıntısının, yayalar için engel olup olmadığının kontrolü, gerekirse temizlenmesi
d. Park yerinin açık olduğunun kontrolü, gerekirse temizlenmesi.

NOT: Eğer okulların açılması istenirse, bütün oyun alanlarının kardan temizlenmesi gerekir.

_____ MEM Müdürü (yerel mülki amirin izni veya direktifi ile) okulların kapalı kalacağına karar verir, bunu sorumlu kişinin medyaya duyurmasını ister. Daha sonra, aşağıdakilerle irtibata geçer:
a. Sorumlu yardımcısını arayarak, durumu okul müdürlerine bildirmesini ister.
b. Sorumlu yardımcısını arayarak, durumu servis sağlayan şirketlere ve yiyecek servisini yapan şirketlere de bildirmesini ister.
c. Sorumlu yardımcısını arayarak, durumu müdürlük personeline bildirmesini ister.

_____ Her okul müdürü kendi personeline daha önceden belirlendiği biçimde durumu iletmekten sorumludur.

Ulaşım Alternatifleri

MEM Müdürlüğü kar fırtınasında etkilenen okulların olayın durumuna göre aşağıdakilerden uygun olanına göre hareket etmesi tavsiyesinde bulunur:

a. En kısa zamanda öğrencinin okuldan tahliyesi, ya evlerine ya da alternatif okula taşınması
_____ b. Servis araçlarının daha önceden belirlenmiş alanlarda/okullarda hazır bekletilmesi
c. Öğrencilerin okulda tutulması ve barınak işlevine geçilmesi
d. Düzenli yapılan ulaşım takviminin hızlandırılması.

MÜDAHALE

Tahliye

▲ **Tahliyede dikkat edilecekler:**
a. Sınıftan veya okuldan tahliye mi?
b. Nereye gidilecek?
c. Yaya veya araçla?
d. Araç hemen hazır mı?
e. Yaralanma veya tıbbi tedaviye ihtiyacı olan var mı?

f. Hava ve yol şartları nasıl?
g. Veliler bilgilendirildi mi?
h. Okul girişinde ve çıkışında çalışanlar düzenli olarak haberdar ediliyor mu?
i. Kaç öğrenci velisi veya ebeveyni tarafında belirlenen zaman içinde teslim alınamayacak?
j. Uzun süreli veya geceye sarkacak barınak işlevi olacak mı?
k. Binaya tekrar girmek güvenli mi?

▲ **Tahliye Prosedürü:**

_____ MEM veya Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi, polis, itfaiye veya sivil savunma tarafından binanın boşaltılması istendiğini bildir.
- MEM onayladı mı?
- İlişkilerden kim sorumlu?
- Nerede? (Uzak bir yer?, Park? İş yeri?)
- Nasıl gidilecek? (Yaya olarak? Servis aracıyla?)
- Ne zaman?
- Durumu medyaya, ilgili diğer vb yerlere kim bildirecek?
- Sivil savunma nasıl ne zaman bilgilendirilecek?
- Veliler ne zaman ve nasıl bilgilendirilecek?
- Gıda servislerine kim bilgi verecek?

NOT: Tahliye okul bazında veya genel olabilir, her durumda onay gerekmektedir.

_____ Bütün öğrenciler ve personel sayılır, Acil Durum Merkezine bildirilir.

_____ Öğrenciler ve personelin sağlık ve diğer kayıtları tahliye alanına getirilir.

_____ Öğrenciler için okulda bulunan ilaçlar alınır.

_____ Özel sağlık problemleri olan öğrencilere özen gösterilir.

_____ Eğer bütün öğrenciler aynı yerde bulundurulamıyorsa, gruplandırmanın yaşa, sınıfa vb gibi durumlara göre yapılması sağlanır.

_____ Eğitimin tahliye yerinde devam edip etmeyeceğini belirlenir.

_____ Eğitim için gerekli malzemelerin taşınıp taşınmayacağı belirlenir.

_____ Su, yiyecek ve ilkyardım malzemelerinin tahliye alanına getirilip getirilmeyeceği belirlenir.

Okul binalarını da herhangi birisinin kalıp kalmadığı konusunda ve binanın güvenliği (kapı, pencerenin kilitlenmesi) araştırması bir takım oluşturarak yapılır.

_____ Elektrik/Su/Gaz ana vanaları kapatılır.

_____ Binaya gelenlerin göreceği gibi nereye gidildiğini ve (biliniyorsa) eğitimin ne zaman başlayacağını açıklayan yazı(lar) asılır.

Barınma

▲ **Barınma Dikkat Edilecekler:**

a. Okulda veya okul dışında mı?
b. Yiyecek, su ihtiyaçlarının karşılanması
c. Isınma ve aydınlama imkanları
d. Kişisel temizlik malzemeleri ve yerleri
e. Dinlenme alanları, uyku tulumlu, yatak vs.
f. Yemek yapmak için kullanılan gereçler ve servis amaçlı malzemeler
g. Velilerin bilgilendirilmesi
h. Araçlar en kısa zamanda hazır mı?
i. Yaralı var mı?
j. Yaya veya araçlarla mı hareket edilecek?
k. Hava ve yol durumu nasıl?
l. Kaç tane öğrenci, velisi tarafından uygun bir zaman içinde alınamaz durumda?

▲ **Barınma Prosedürleri:**

_____ Eğer MEM veya yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi tarafından barınma haline geçmeniz istenmişse, aşağıdaki noktalara dikkat etmelisiniz.
- İlişkilerden kim sorumlu?
- Durumu medyaya, ilgili kuruluşlara kim bildirecek?
- Veliler ne zaman ve nasıl bilgilendirilecek?
- Gıda servislerine kim bilgi verecek?
- Kızılay'la kim ilişki kuracak?

NOT: İstek Valilikten gelmiş olabilir, bu takdirde yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezine durum iletilmelidir.

_____ Bütün öğrenciler ve personel sayılmalı, bu bilgi Acil Durum/Afet Yönetim Merkezine bildirilmelidir.

_____ Eğer karar barınmanın okul dışında olacağı ise; tahliye prosedürleri uygulanmalıdır.

_____ Dinlenme ve barınma yerleri, sınıf, yaş vb gruplara göre ayarlanmalıdır.

_____ Güvenlik, temizlik ve aşçılık gibi hizmetler için personel görevlendirilmelidir.

▲ Eğer başka okul veya bölgelerden size öğrenci ve personel gelecekse.

a. İlişkilerden kim sorumlu?
b. Yaya veya araçla mı hareket edilecek?
c. Ne zaman gelecekler?
d. Gelenlerin kayıtları (sağlık vb)
e. Başka okullardan gelenlerin olduğunu belirten açıklamanın görünür bir şekilde asılması
f. Durumu medyaya, Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi vb ilgili yerlere kim ve nasıl bildirecek?
m. Yiyecek, su, ilkyardım malzemeleri
g. İlaç
h. Tahliye sınıfa, yaşa göre veya nasıl yapılacak?
i. Özel ihtiyacı olanlar, özürlüler
j. Sağlık problemi olanlar
k. Eğitim programı
l. Gıda servisi

Erken Paydos

▲ **Erken Paydosta dikkat edilecekler:**

a. Okulu erken paydos etmek güvenli mi?
b. Erken paydos sadece veli gelirse mi uygulanacak?
c. Yaya veya servis araçlarıyla mı hareket edilecek?
d. Araçlar en kısa zamanda hazır mı?
e. Tıbbi kısıtlamalar var mı?
f. Hava ve yol durumu nasıl?
g. Gönüllülere haber verilecek mi?
h. Velilerin bilgilendirilmesi nasıl yapılacak?
i. Bazı öğrenciler erken ayrılamıyorsa, velileri okulun normal kapanış zamanında gelebilecek mi?
j. Barınmaya ihtiyacı olan var mı?

▲ **Erken Paydos Prosedürü:**

_____ Eğer MEM veya yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi tarafından erken paydos durumuna geçirilmişseniz, aşağıdaki noktalara dikkat etmelisiniz.
- İlişkilerden kim sorumlu?
- Durumu medyaya, acil durum merkezi vb ile ilgili yerlere kim bildirecek?
- Veliler ne zaman ve nasıl bilgilendirilecek?
- Gıda servislerine kim bilgi verecek?

_____ NOT: İstek Valilikten gelmiş olabilir, Acil Durum Merkezine durum iletilmelidir.

_____ Bütün öğrenciler ve personel sayılmalı, bu bilgi Acil Durum Merkezine bildirilmeli.

_____ Ayrılma alanının belirlenmesi.

_____ Barınma yerinden henüz ayrılmamış öğrencilerin sayısını ve durumunu acil durum merkezine bildirin.

_____ Okul binalarında herhangi birisinin kalıp kalmadığının ve binanın güvenliğinin (kapı, pencerenin kilitlenmesi) araştırılması için bir takım oluşturarak yapın

_____ Elektrik/Su/Gaz ana vanalarını kapatın.

_____ Okulun erken kapatıldığını ve eğitime ne zaman başlanacağını açıklayan yazıları görünecek bir biçimde asın.

Eğitimin Geç Başlaması:

▲ **Geç Başlamada Dikkat Edilecekler:**

a. Eğitimin geç başlaması mantıklı mı?
b. Okulda ısınma, aydınlanma sorunu var mı?
c. Hava ve yol şartları elverişli mi?
d. Servis araçları yeni duruma göre çalışır mı? Yeni güzergah belirlenmeli mi?
e. Velilere haber verilmesi (nasıl ve kim?)
f. Personele haber verilmesi (nasıl ve kim?)
g. Okula velileri tarafından bırakılan ve velileri işe giden öğrenciler okula nasıl gelecekler?
h. Gönüllülere haber verilmesi (nasıl ve kim?)

▲ **Geç Başlama Prosedürü:**

_____ MEM veya yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi tarafından eğitime geç başlanması bildirildiğinde, aşağıdakileri MEM'e bildirin:
- İlişkileri kim düzenleyecek?
- Servis araçlarını kim ayarlayacak?
- Durumu medyaya, Acil Durum Merkezi vb ile ilgili yerlere kim ve nasıl bildirecek?
- Gönüllülere haber verilmesi (nasıl ve kim?)
- Velilere haber verilmesi (nasıl ve kim?)
- Yemek servisine haber verilmesi (nasıl ve kim?)

NOT: İstek Valilikten gelmiş olabilir, Acil Durum Merkezine durum iletilmelidir.

_____ Eğitim başladıktan sonra bütün öğrencilerin ve personelin sayılması, bu bilginin Acil Durum Merkezine bildirilmesi.

_____ Gelmeyenlerin tespit edilmesi.

OKULUN TATİL EDİLMESİ– UYGULANACAK PROSEDÜR

Bir acil durumda okul idaresinin yapması gerekenler bu listede yer alır. Okul idaresi ve çalışanları, kurallardan haberdar olmalı ve idarecinin olmadığı durumlarda yapılması gerekenleri uygulanmalıdır. Görevli ve yedek görevli ismi burada belirtilmelidir.

Görevlinin adı ve soyadı: .....

Yedek görevlinin adı ve soyadı: ....

Yer: .. .. tarih: .....

Olayın cinsi: ..... saat: ....

Karşılaşılan duruma uygun işlemlerin tamamlandığını kontrol edin.

- ❑ Okulun kapatılacağı tavsiyesi/kararı ..... tarafından alınmıştır. Acilen, hemen ....
  Ertesi gün ....
- ❑ Okul idaresi, yetkililerin okulun kapatılması kararını yürürlüğe koyar ve yardım alır.
- ❑ Okula özel durumlarda Okul idaresi durumu tespit eder ve kararı alır.
- ❑ Kararı bildirilir: .....
  Tarih/Saat: ....
- ❑ Okul idaresi (irtibat görevlisi) velileri haberdar etmek için telefon zincirini başlatır.
- ❑ Radyo-TV haberdar edilir, Tarih/Saat: .....
- ❑ Tekrar açılma kararı , Tarih/Saat: .....
- ❑ Okul çalışanları tekrar açılma kararından haberdar edilir.

6.8. OKUL ARAÇLARINDA ACİL DURUM

Afetlerde servis şoförleri ve (servis/ulaşım görevlileri, sürücü/servis ablası/hostes gibi) sorumlularının nasıl davranacağı konusunda bilinçlendirilmiş olmalıdır. Örneğin, depremde nasıl davranılması gerektiğini belirten ve **EK**'de verilen örnek plan taslağındaki deprem- uygulanacak standart operasyon prosedürü ve kontrol listesini servis sürücüsü ve sorumlusuna da vermelisiniz.

Okul idaresi ayrıca, servis araçlarının yakıtının hiçbir zaman yarım depo altına düşmemesinden, araçlarda şişe su, bisküvi ve gofret türü yiyeceklerle birlikte birkaç adet battaniye bulundurulduğundan emin olmalıdır.

İdarenin Sorumlulukları: Okul idaresi her gezi ve spor faaliyeti için okul dışına çıkan öğrencilerin listesini yapmalıdır. Ayrıca okul her öğrencinin ailesine kolay ulaşabilmek için gerekli bilgiye de sahip olmalıdır. Bilgi formunda öğrencinin adı, doğum tarihi, adresi, velisinin adı, ev, cep, iş telefon numarası bulunmalıdır. Bir okul taşıtı kazası olduğunda okul idaresi kazaya uğrayan öğrencilerin velilerine en kısa sürede ulaşabilmelidir.

Öğrenciler Taşınırken Meydana Gelebilecek Trafik Kazası: Bir okul taşıtı kazaya uğradığında olaya polis müdahale eder. Polisin kaza olayını incelemesi sona erdiğinde yaralanmamış öğrencilerin olay yerinden uzaklaştırılmaları okul idaresinin sorumluluğundadır.

Okul taşıtı ile ilgili bir acil durum anında öğrencilerin güvenliği için aşağıdaki uygulanacak kurallar geçerli olacaktır. Çocukların güvenliğini sağlamak bakımından, olayın büyüklüğü uygulanacak kuralların sırasını değiştirebilir.

Okul Taşıtı Sürücüsünün Sorumlulukları

- ❑ Acil durumu Polis, İtfaiye, Acil-Yardım'a bildirmelidir.
- ❑ Acil ilkyardım olarak sırasıyla şu önlemler alınır: Solunumun sağlanması, kanamanın durdurulması, şokun önlenmesi, ufak yaralanmalara müdahale.
- ❑ Okul taşıtını tahliye etmek için, uygun çıkışlardan düzenli tahliyeyi sağlamak için gerekli bilgiler verilmelidir (ilkyardım çantasını, öğrenci listesini almak, araç radyo mikrofonunu pencereden dışarı koyarak, belirgin bir noktayı tahliyeden sonra toplanma yeri olarak anons etmek, herkesin taşıtı terk ettiğinden emin olduktan sonra, toplanma yerinde öğrencileri organize etmek üzere içlerinden birini başkan olarak görevlendirmek).

- ❑ Okul idaresine hastaneye gönderilen öğrencilerin adlarını, gönderildikleri hastane ve yeri bildirilmelidir.

Okul Taşıtında Bulunan Yardımcı Sürücünün Sorumlulukları

- ❑ Sürücünün verdiği direktiflere yardımcı olmak
- ❑ Gerekli görüldüğünde tahliyenin düzenli şekilde yapılmasına yardımcı olmak
- ❑ İlkyardım için gerekli bilgilendirme ve önlemlere yardımcı olmak
- ❑ Eğer sürücü sorumluluklarını yerine getiremeyecek durumdaysa, sürücünün sorumluklarını üstlenmek
- ❑ Polis/İtfaiye/ve gerekiyorsa ilkyardım için çağrı yapmalı.
- ❑ Okulu arayıp hangi öğrencinin araçta olduğunu kesinleştir, yaralı olup olmadığını anlamak. Okulun velileri aradığında gerekli olan acil durumla ilgili detayları vermek.
- ❑ Düzenli olarak son durumu okul idaresine bildirmektir.

Okul İdaresinin Sorumlulukları

- ❑ Velilerin olay ile ilgili bilgilendirilmesi
- ❑ Öğrenci(leri)n velilerine teslim edilmesi
- ❑ Kaza raporunun tamamlanması
- ❑ Velilere varsa sigorta talep formlarının hazırlanması
- ❑ Meydana gelen olayların zaman çizelgesinin hazırlanması.

ÖĞRETMEN/TAŞIT SÜRÜCÜSÜ KONTROL LİSTESİ

YOLA ÇIKMADAN ÖNCE DOLDURULACAK:

Gidilecek Yer: ..... veya: .....

Okul taşıtı sürücüsünün adı ve soyadı: ..... Tarih: .....

Aracın cinsi ve plakası: ..... Yolcu sayısı: .....

KAZA OLDUĞUNDA DOLDURULACAK:

Kazanın yeri: ..... Saati: .....

Yaralı sayısı: .....

- ❑ 112'ye bildirilmesi Saati: .....
  - ➢ Haber verenin adı ve soyadı: .....
  - ➢ Okul/semti ve adresi: .....

Kazanın türü, nerede, kaç kişinin (öğrenci/görevlinin) kazaya uğradığı/yaralandığı:

.....

.....

.....

.....

6.9. SEL VE ŞİDDETLİ YAĞMUR

Sel, Şiddetli Yağmur – Olay Yeri Kontrol Listesi: EK'de verilen örnek plan taslağındaki standart operasyon prosedürü ve kontrol listesi ciddi sel baskınlarında yapılması gereken eylemleri tanımlamaktadır. Tüm çalışanların, prosedürleri uygulayabilecek bilgiye sahip olmaları gerekir. Eğer belli görevler için atanmış personel varsa bunların isimleri mutlaka belirtilmelidir.

Binada Bulunanların Hazırlıklı Olması ve İdarenin Sorumlulukları: Su baskını binadaki öğrenciler, çalışanlar veya tesisler için genellikle ciddi bir tehlike oluşturmamaktadır. Yerel afet yönetimi yetkilileri, hazırladıkları acil durum planlarında, yağmurdan veya varsa yakındaki barajdaki hatalar vb. nedeniyle oluşabilecek yaşamı tehdit edecek su baskını olaylarına yönelik özel tedbirleri belirlemelidir. Yöredekiler, yerel Acil Durum/Afet Yönetim Merkezi tarafından yönlendirilecek ve eyleme geçilecektir.

Ciddi su baskını olaylarında; Olay Komuta/Afet Yönetim Merkezi, yerel ve merkezi yönetim düzeyinde, olaya müdahale için uygun kapsamda ihtiyaçları karşılamak ve halkı olabildiğince en güvenli yere yerleştirmek için eyleme geçirilir.

Daha fazla bilgi için **EK**'de verilen örnek plan taslağında ki standart operasyon prosedürü ve kontrol listesine bakınız.

6.1.0. ŞİDDETLİ RÜZGARLAR VE HORTUMLAR

Binada Bulunanların Hazırlıklı Olması Ve İdarenin Sorumlulukları: Çok sık olmasa da şiddetli fırtına ve hortumlara bağlı acil durumlar yerleşim yerinizde oluşabilir. Gelişmiş ülkelerdeki Ulusal Meteoroloji Servisleri genellikle şiddetli fırtınaları yüksek oranda tahmin edebiliyor. Şiddetli fırtına için 2-3 saat önce erken uyarı yapılması mümkündür. Hortum için uyarı süresi daha kısadır. Hortum uyarısında okullarda hemen müdahaleye geçilmesi gerekir. Okuldaki tüm çalışanlar bu tür olaylar için acil standart operasyon prosedürleri konusunda bilgili olmalıdır.

Her kampus içindeki veya çalışma yerlerindeki potansiyel problem alanları önceden tespit edilmeli ve aynı zamanda öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler için en yüksek derecede güvenli alanlar belirlenmelidir. Geniş çatıya sahip mekanlar veya rüzgara tamamen açık mekanlar en emniyetsiz alanlar olarak tanımlanır. En az açıklığı olan pencereli ve doğal ışık alabilen güvenli alanlar barınak olarak kullanılabilir.

Aşağıdakiler okuldaki müdahale planı için dikkate alınması gereken önemli eksiklerdir:
- Çalışmayan elektrikli ziller ve iletişim sistemi
- Çalışmayan iletişim/bağlantılar
- İşlemeyen telefon ışıkları ve zilleri
- Doğal ışıklandırmalı alanların yokluğu
- Özürlüler için okulda işlemeyen araçlar
- İşlemeyen soğutma sistemleri
- İşlemeyen güvenlik alarm sistemleri
- İşlemeyen ısıtma ve soğutma sistemleri

Şiddetli Rüzgarlar Ve Hortum - Olay Yeri Kontrol Listesi: Bu kontrol listesi şiddetli kasırga ve/veya hortum oluştuğunda yapılması gereken eylemleri tanımlamaktadır. Tüm çalışanlar, prosedürleri uygulayabilecek bilgiye sahip olmaları gerektiğinin farkında olmalıdır. Eğer belli görevler için atanmış personel varsa bunların isimleri mutlaka belirtilmelidir.

6.11. ŞÜPHELİ KİŞİ UYARISI

Binada Bulunanların Hazırlanması: Personelin ve öğrencilerin güvenliğinin sağlanması için, bölgede kötü niyetli veya şüpheli kişi ve/veya kişilerin oluşturabileceği tehlikelerle karşı karşıya kalmaları durumu dikkate alınarak, standart operasyon prosedürleri oluşturulmalıdır. Olay kampusta veya okul çevresinde olabilir. Küçük çocuklara zarar veren bir durum da olabilir. Pekçok olayda polis tehlike ile ilgili olarak okul yetkililerini uyarır. Diğer durumlarda okul yetkilileri tehlikeyi sezer ve polisi haberdar eder.

Hırsızlık ve soygun: Hırsızlık durumlarında şüpheli kişiler derhal güvenlik ve polise bildirilmelidir. Silahlı bir soygun durumunda soyguncuya itiraz edilmemeli, ne istiyorsa yerine getirilmelidir. Arka tarafta birileri var vb. gibi şüphesini uyandıran her şey kendisine söylenmeli böylece ani hareket etmesine yol açılmamalı; ve asla gözlerine doğrudan bakılmamalıdır. Göze doğrudan bakmak tehdit olarak algılanıp, bazen istenmeyen tepkilere yol açabilir.

Silahlı kişilerin, elinden silahının alınması okul personelinin yapabileceği bir şey olmadığı gibi, fiziksel güç kullanarak şüpheliyi etkisiz hale getirmek de uygun olmayabilir. Görevli personelin sorumluluğu, öğrencileri ve personeli tehlikeden uzak tutmaktır.

Ofislerin soyulması durumunda derhal okul güvenliği ve polise haber verilmeli, olay yeri inceleme ekipleri gelene kadar hiçbir şeye dokunulmamalıdır. Polisten hemen sonra Rektörlük, Milli Eğitim Bakanlığı ilçe Müdürlüğü vb üst makamlar da afet kurulu başkanı tarafından bilgilendirilmelidir.

İdarenin Sorumluluğu:

Kilitlen ve yat prosedürünü uygulayabilmek için (iç haberleşme ve anahtar vb ile) gereken sistemi hemen kurun. Bu sistem öğrencileri içeride; tehlikeyi ise öğrenci ve personelden uzakta dışarıda tutmayı hedefler. Önceden belirlenen bir kod sisteminde oluşturulabilir. Böylece şüpheli kişi anlamadan iç haberleşme yapılabilir ve yat kilitlen prosedürü uygulanabilir.

Alarm;

- Zil: .....
- .....
- (Bu zil deprem anında da kullanılan zil ile aynıdır)
- Hoparlör sistemi" .....
- .....
- Kamu adres sistemi" .....
- .....
- Kod sloganı" .....
- .....

- Eğitim ve öğretimin başladığı ilk haftalarda okulda kilitlenme ve yatarak/çömelerek başı korunma altına alma tatbikatları yapın.
- Personel okula geldiklerini belirten imzayı düzenli olarak atmalıdır.
- Sınıfların kapısı ve dışarıya açılan tüm kapılar iş saatleri dışında kilitlenmelidir.

Sabotaja karşı dikkat edilmesi gereken durumlar:

- ☐ Gördüğünüz şüpheli kişi, paket, torba, çanta ve poşetleri derhal güvenliğe bildiriniz,
- ☐ Sabotajcının yakalanması için güvenlik elemanlarına kendinizi tehlikeye atmadan yardımcı olunuz,

- ☐ Sabotajcıyı gördüğünüzde; kendinizi deşifre etmeyiniz,
- ☐ Eşkali hakkında detaylara dikkat ediniz,
- ☐ Varsa taşıdığı silahlara dikkat ediniz,
- ☐ Kullandığı aracın, plakasına dikkat ediniz,
- ☐ Sayılarına dikkat ediniz.

Daha fazla bilgi için **EK**'de verilen örnek plan taslağında ki standart operasyon prosedürü ve kontrol listesine bakınız.

6.12. YANGIN VE PATLAMALAR

Binada Bulunanların Hazırlanması: Yangında en önemli olan şey, personel ve öğrencilerin can güvenliğini sağlamaktır. Binada uzun veya kısa süreli olarak bulunan herkes yangın merdiveni, yangın söndürücüleri ve alarm düğmeleri hakkında bilgi edinmeli ve bu tür yerler kolayca bulunabilecek şekilde işaretlenmelidir.

Kimsenin canını tehlikeye atmasına kesinlikle izin verilmemelidir. Bununla birlikte yangında takip edilmesi gereken kurallar kısaca şöyle sıralanabilir:

1. Yangının mümkünse başlangıcında söndürülmesi,
2. Yangın ortamından güvenle kaçıp kurtulmanın sağlanması,
3. Önemli teçhizat ve belgelerin kurtarılması.

Binada bulunan öğrenci ve personelin bu tür temel kuralları bilmesine öncelikle dikkat edilmelidir. Bunu da öncelikle herkesin yangın anında "**KAOS**" kurallarını hatırlamasını sağlamakla başarabiliriz:

Yangın anında şu kısaltmayı hatırlayın, **KAOS**:

- **K**urtarın-Tehlikede olan insanları hemen kurtarın
- **A**larm verin- Varsa yangın alarmını çalıştırın veya "**YANGIN VAR**" diye bağırın ve **110**'nu telefonla arayın
- **O**ksijensiz bırakın- Kapı ve pencereleri kapatarak ya da ateşin üstünü örterek yangını oksijensiz bırakıp kontrol altına alın
- **S**öndürün ya da terk edin- Eğer küçükse yangını söndürün, eğer kontrolden çıkmışsa orayı hemen boşaltın.

Binada bulunan hiç kimse profesyonel itfaiye görevlisi değildir. Kontrol dışına çıkan yangınları söndürmek ve binayı koruma işi itfaiyeye bırakılarak mutlaka öğrenci ve personelin can güvenliği sağlanmalıdır.

İdarenin Sorumlulukları: Her öğretim yılının başında yangınla ilgili kurallar ve prosedür öğrenci ve personel tarafından gözden geçirilerek tartışılmalıdır. Acil Durum Toplanma Alanlarını (ADTA), yangın söndürücülerinin yerlerini, yangın alarmı, yangın hortumu ve vanasının yerini gösteren bina tahliye planlarına ait krokiler her sınıf, oda ve salonda görünür bir yere asılmalıdır. Yangın acil durum prosedürü ve talimatları da her sınıf, oda ve salona asılmalıdır. Yangın söndürücülerinin kullanımı afet eğitimlerinin bir parçası olmalıdır. Unutulmasın, yangın söndürücüler sadece öğrenci ve personelin bir yangın durumunda binadan tahliye edilmelerine yardım etmek için kullanılacaktır; amaç hiç bir zaman yangınla mücadele etmek ve binayı korumak değildir. O iş, itfaiyenin görevidir.

Yangın tatbikatları ile ilgili değerlendirmeler yapılıp kayıtlar tutulmalıdır. Yangın uyarısı için değişik uyarı yolları aranmalı ve yangın tatbikatları değişik zamanlarda (öğlen yemeğinde, teneffüslerde, toplanma ve dağılma zamanlarında) yapılmalıdır. Kapalı veya tıkalı çıkış ve tahliye yollarıyla beraber alternatif kaçış yolları da tatbikat senaryolarına ilave edilmelidir. Öğrenci ve personel, baş üzerinde iki elin kaldırılarak sallanmasının çıkış yolunun tıkalı olduğu anlamına geldiğini öğrenmelidir. Bu işaret verildiğinde, tıkalı kaçış yoluna doğru olan hareket durmalı ve yetkili bir kişi tarafından alternatif kaçış yolu el ve kol hareketleriyle işaret edilmelidir.

Yangına karşı alınacak önlemler olarak:

- ☐ Yanıcı, patlayıcı maddelerle gereksiz hareketler yapılmamalı,
- ☐ Yasaklanan yerlerde sigara içilmemeli,
- ☐ Elektrik tesisatında kimse kendi kendine değişiklik yapmamalı,
- ☐ Mesai sonunda açıkta yanıcı bir şey bırakılmamalı,
- ☐ Çalışma yerleri tertipli ve düzenli tutulmalı,
- ☐ Binaların çıkış kapıları her an açılmaya elverişli, koridorlar açık bulundurulmalı,
- ☐ Çatı araları boş ve temiz tutulmalı,
- ☐ Yanıcı, parlayıcı, patlayıcı maddeler kullanılıyorsa talimatlara uygun olarak depolanmalı ve güvenlik tedbirleri alınmalı,
- ☐ İş yerinden ayrılırken kapı ve pencereler kapatılmalı,
- ☐ İş yerinde yiyecek ve içecek ısıtmak için elektrikli ocak ve piknik tüpü vb aletler kullanılmamalı,
- ☐ Geceleyin kullanılmayan elektrik sisteminin şalteri kapatılmalı,
- ☐ Varsa LPG hortum ve dedantörü sık sık kontrol edilmeli.
- ☐ Gaz sızıntısı şüphelenilen yerde ana vana kapatılmalı ve ortam doğal olarak havalandırılmalı, elektriğe müdahale edilmemeli. Naylon, plastik gibi malzemeler çöp kutusu olarak kullanılmamalı,
- ☐ Ayrılmış bölümler dışındaki yerlerde ateş yakılmamalı,
- ☐ Sigaralar söndürülmeden gelişi güzel şekilde atılmamalı,
- ☐ Metalden yapılmış özel küllüklerden yaranılmalı.

Yangın /Patlama-Olay Yeri Kontrol Listesi: Bu kontrol listesi, yangınla ilgili herhangi bir acil durumda yapılacak olan işlemleri belirtir. Personelin tümü bu işlemleri bilmeli ve binadaki acil durum yöneticisinin olmadığı durumlarda da bu işlemleri yerine getirmeye hazır olmalıdır.

Okulda çalışanlar:

Yangın anında

- Panik olma,
- Telefonla haber ver,
- Pencereleri kapat,
- Önemsiz eşyaları bırak,
- Kapı dışarıdan anahtarla açılmak zorundaysa, odayı anahtarı yanına alarak terk et,
- Oda kapısını kapat,
- Asansörü kullanma,
- Alarm ver,
- Yangın merdivenlerini kullan.

Eğer odanı terk edemiyorsan

- Odada kal,
- Kapının altını ıslak havlularla kapat,
- Banyo küvet ve lavabosuna su doldur

gibi temel davranış şeklini öğrenmeli ve bu tür talimatlar mümkünse her odaya konulmalıdır.

Yangınla ilgili acil durumlara müdahale etmek için sorumlu kişiler belirlenmiş olmalıdır. Daha fazla bilgi için **EK**'de verilen örnek plan taslağındaki standart operasyon prosedürü ve kontrol listesine bakınız.

BÖLÜM VII

PSİKOLOJİK PLANLAMA VE DESTEK

7.1. PSİKOLOJİK ETKENLER

Bu bölüm kılavuza, öğretmenlerin acil durumların psikolojik etkilerini azaltması ve öğrencilere yardımcı olmasını desteklemek amacıyla konulmuştur. Diğer bir amaç, çocukları günlük olaylardan afetlere kadar karşılaşabilecekleri acil durumlara psikolojik olarak hazırlamaktır.

Eğitimli kişilerden oluşmuş bir **Psikolojik Destek Ekibi** herhangi bir olay sonucu meydana gelebilecek psikolojik şokları önlemede önemli rol oynar. Öğretmenler bu ekiple ortak çalışabilir.

Kılavuzun amacı, okul çalışanlarını psikoloji konusunda eğitmek değil, acil durum ve afetlerde karşılaşılabilecek durumlara hazırlıklı olmak için gereken temel bilgilerle donatmaktır. Bu yüzden acil durumlarda ortaya çıkabilecek psikolojik etkenlerin okul öğretmen/çalışanları tarafından bilinmesi gerekir.

Özellikle kitlesel yaralanmaların meydana geldiği afet durumlarına hazırlıklı olmak için sosyal ve psikolojik/duygusal gereksinimler göz önüne alınmalıdır:

(1) Böyle bir durumda yaralı olsun veya olmasın afet/kazazedenin reaksiyonu,
(2) Afet/kazazedenin yaralı/ölü olması durumunda aile ve diğer bireylerin reaksiyonu,
(3) Afet/kazazede olarak veya acil durum/afet müdahale hizmeti veren okul çalışanı olarak personelin reaksiyonu,
(4) Yerel halkın reaksiyonu ve tepkisi.

Afet/Kazazedeler: Afet/Kazazedeler, "Kriz Sendromu" denilen ve dört evreden oluşan duygusal bir ruh haliyle karşı karşıya kalırlar. Her birey için tepkinin yoğunluğuna bağlı olarak evrelerin süresi farklı olabilir:

- **1. Şok Evresi:** Hemen anında - birkaç dakikadan birkaç saate kadar sürer –şaşkın, tepkisiz ve donup kalma şeklinde kendini gösterir.

- **2. Tavsiye Evresi:** Günlerce sürebilir – diğerlerine yardımcı olur, bencil değildir, tavsiyeleri dinler, minnettardır, sağ kaldığı için suçluluk duyar.

- **3. Öforik Evre:** Haftalarca sürer – gönüllülük, grup faaliyetlerine katılma isteği gösterir.

- **4. Depresif Evresi:** (Kişisel Bıkkınlık) – normal hayata dönüş, kayıplara ve zarara bağlı şikayetleri artar.

Tüm evreler normal davranış tepkileridir. Kriz, ölüm, yaralanma, aile-içi problemler, iş/çalışma zorlukları, hastalık, kişisel eşyaların kaybı, normal hayat düzenin bozulması gibi etkenleri de içeren bir deneyimdir. Afetten bir veya iki saat sonra, aşağıdaki davranış biçimleri görülmeye başlar:

- Sinir bozucu/bıktırıcı korkulu, ağlamalı sesler; dinleyen herkese konuşma isteği, sürekli olarak olayla ilgili TV'deki haberleri seyretme, gazetede yer alan haberleri günlerce okuma.

- Tekrar işe başlamak, afetle ilgili konuşma isteğinin azalması, medya ile ilgilenmemek, sabırsız, huysuz, depresif, sağ-kalma suçluluğu, öfke,

gibi davranışlar haftalarca sürebilir.

Bazı olaylarda daha aşırı davranış biçimleri de gözlemlenebilir. Bunlar, dikkat toplayamama, baş ağrısı, sindirim sistemi problemleri, uyuşturucu/alkol bağımlılığı, okul/iş devamsızlığı, olayları hatırlayamama, hafıza kaybı ve intihar gibi davranışlardır.

Kurtarma Ekipleri: Kurtarma ekiplerindekiler, afet/kazazedeleri etkileyen benzer duygularla karşı karşıya kalırlar. Olayın içinde yer alan bu kişiler kazazedelerin gösterdiği gibi, aşırı duyarlı olma, hata bulma, şüphecilik ve rahatsızlık, yetkilileri suçlama ve güvensizlik gibi davranış biçimleri gösterebilirler.

Çalışma ortamındaki stres:

- Eleman eksikliği/fazla çalışma
- Duygusallık/mantık çelişki
- Ani ölüm
- Tecrübesizlik veya kendini ortaya atmak
- Olayın şok edici görüntüsü/alev-koku
- Aile sorumluluğu ile iş sorumluluğunun çatışması
- Politik/bürokratik zorluklar

"Tükenmek" bir problemdir, çünkü grubun moralini düşürür, çalışmadan kaçmayı artırır, güveni azaltır. Göstergeleri hem duygusal hem de fiziksel davranışlarda etkin olarak görülür:

- Kronik yorgunluk/depresyon hali
- Olumsuzluk/düşmanlık hissetme
- Kazazedelere karşı hoşgörünün kaybolması
- Olumsuz düşünmeden dolayı suçluluk duyma
- Ümitsizlik/insanlardan kaçma, anti-sosyal davranışlar.

İyileştirme Süreci: Bu etkenler krizin etkilerini iyileştirmede gereklidir:

- Duygu ve tecrübeleri anlatmak ve diğerleri ile paylaşmak
- Gerçeği olduğu gibi kabul etmek
- Olay-öncesi hayatın olağan akışına döndürülmesi için atılacak adımları kolaylaştırmak
- Yardım
- Karar verme ve yönlendirme konusunda liderlik
- Kazazedelerin ailelerini/arkadaşlarını bulmak için sürekli iletişim
- PANİK, MORG, NEFRET gibi kelimeleri kullanmamak
- Planlama, hazırlıklı olmak.

Bir olayda profesyonel ilkyardımın yanı sıra yapılabilecek en önemli katkı psikolojik ilk-yardım ve destektir. Profesyonel yardımdan önce kazazedeyi rahatlatmak, kısa süre de olsa yardımcı olmak, yalnız bırakmamak önemlidir. Esas yapılması gereken, kazazede öğrenciyi sakinleştirmek ve güven vermektir.

Psikolojik ilkyardımın ve desteğin genel ilkeleri şöyle özetlenebilir:

- Herkesin istediğini duyma hakkına sahip olduğunu kabul etmek
- Kazazedeleri sakinleştirmek, rahatlatmak ve stresini azaltmaya çalışmak
- Kazazedenin ailesi veya destek grupları ile iletişim kurmak

- Rahatsız kişinin kendini iyi hissetmesi için onun yapabileceklerini ortaya çıkarmak, kendini göstermesi, işe yaraması için teşvik etmek
- Kendini iyi hissetmesi için konuşmasını, paylaşmasını sağlamak
- Konuşmaya başladığında mümkünse çok az konuşmak, konuşmasını kesmemek, aktif dinleyici olmak, tüm hikayeyi dinledikten sonra detaylar hakkında sorular sormak
- Aynı duygu ve düşüncede olunmasa da tartışmamak
- Bir çocuğa yardım ederken olayla ilgili olmayan başka şeylere de dikkat etmek; örneğin yiyecek vermek, rahatını sağlamak
- Yardım ederken kendinizin de sınırlı olduğunuzu bir yere kadar insanlara yardımcı olabileceğinizi kabul etmek.

Özellikle bir kaza veya afet durumunda çocuklar yetişkinlerden yardım isterler. Bir olayda sizin nasıl davrandığınız onların nasıl davranması gerekeceğini gösterecektir. Eğer panik yaparsanız korkuları daha da artacaktır. Sakin olarak çocuklara ne olduğunu ve yardımın geleceğini anlatın.

7.2. OKUL FACİASI İÇİN PSİKOLOJİK PLANLAMA

Bu bölümde yer alan bilgileri okul faciası sonrasında bölgenizdeki psikolojik iyileştirme planına yardımcı olarak kullanabilirsiniz. Bu bölüm, Buffola'daki New York Eyalet Üniversitesinden Dr. Thomas T. Frantz'ın notlarından yararlanarak hazırlanmıştır.

Sizin veya psikolojik destek ekibinin amacı herhangi ölüm veya benzeri bir felaket sonrasında uygulanabilecek temel bir iyileştirme planını oluşturmaktır. Plan travmanın oluşmasından sonraki ilk okul gününde etkin olacak şekilde tasarlanmalıdır.

Ruh sağlığını koruma hakkında düşünmeye başlamadan önce genellikle sorulan sorular şunlardır:

1. Öğrenciler ve çalışanlara etraflarındaki durumun detayları hakkında nasıl ve ne zaman bilgi verilmeli?
2. Öğrencilerin ne şekilde, ne zaman ve nerede tepki göstermelerine izin verilmeli?
3. Mağdur kişilerin yakın arkadaşları için neler yapılmalı?
4. "Yüksek risk" taşıyan öğrenciler için ne yapılmalı?
5. Okul özel bir toplantı veya anma töreni yapmalı mı?
6. Bayrağı yarıya indirmek gibi simgesel bir ifade kullanılmalı mı?
7. Okul cenaze merasimi için kapatılmalı mı?
8. Cenazeye kimler katılmalı?
9. Ne çeşit anma etkinlikleri veya simgeleri uygun olur? (plaketler, anma fonları vs.)
10. Mağdurların aileleri ile konuşulmalı mı? Konuşulacaksa ne çeşit bir yardım önerilmeli?
11. Diğer velilerin endişeleri için ne yapılmalı?
12. Okulun medya ile ilişkileri nasıl olmalı?

13. Okul yardım için dışarıdan danışmanlık almalı mı? Alacaksa kimlerden almalı?

14. Öğrencilerden ne çeşit tepkiler beklenmeli?

15. Hemen olağan okul düzenine geçilmeli mi?

16. Okul ne kadar süre için öğrenci tepkileri hakkında endişelenmeli?

17. Ne kadar süre yas tutulmasına izin verilmeli?

18. Okulun müdahale planına öğrenciler de dahil edilmeli mi?

19. Kimler okulun müdahalesinin örgütlenmesini ve eşgüdümünü sağlamalı?

20. Diğer okullardaki kardeşler ve etkilenen çocuklar hakkında neler yapılmalı?

21. Öğretmenler sınıflarındaki çocuklara neler söylemeli?

7.3. RUH SAĞLIĞINI KORUMANIN TEMELLERİ

Bir önceki sayfadaki sorularla ortaya konulan problemlere müdahale etmek için bir plan sunmadan önce ruh sağlığını korumanın kendi içinde ilişkili ana hatları sıralanacaktır.

Korku Azaltma: Korku insana en çok güç katan ve insanı zayıflatan duygudur. Korku, paniklememizi, mantıksız bir şekilde davranmamızı, donup kalmamızı, sonradan pişman olacağımız şeyleri söylememizi ve daha sonradan utanç duyacağımız şekilde davranmamızı sağlayabilir. Korkuyu yenmek için öncelikle korkunun bilinmeyenden doğduğunu kabul etmeliyiz. İnsanlar en çok anlamadıkları, gizemli, karanlık, farklı olaylardan korkarlar. İlk kez komşunuzun çoban köpeği size doğru koştuğunda, ilk kez metroya bindiğinizde veya ilk kez Ankara'ya araba kullanarak gittiğinizde korkabilirsiniz fakat köpeği tanımaya başladıktan, metroya bir kaç kez bindikten veya Ankara'ya sıkça gidip geldikten sonra daha az korku duyarsınız. Deneyim bilinmeyenleri azalttığından korkuyu da azaltır. Ölümlere neden olan bir deprem yanıtlanamayan birçok soru ve bilinmeyen ortaya çıkarır. Sonucunda da korku yaratır: Neden oldu? Tekrar olacak mı? Okul gerçekten güvenli mi? Evde daha mı güvendeyim? Bir sonrakinde bana bir şey olur mu? Neden Tanrı bir şey yapmıyor? Gerçekten güvenli bir yer var mı?..

Yanıtlanamayan birçok sorunun bir sonucu olarak afet/deprem sonrasında okul atmosferi korkuyla dolu olabilir. Öğrenciler ve çalışanlar kendilerini güvensiz, şaşkın hissedebilir ve başka ne olabilir şeklinde korkular duyabilirler. Nasıl davranacakları ve ne söyleyeceklerini bilemeyebilirler.

Çoğumuz depremler hakkında fazla düşünmeden büyüdük. Deprem sadece duyduğumuz veya hakkında okuduğumuz diğer insanların başına gelen bir afettir. Şiddetli bir depremin özellikle insanların ölümüne neden olan bir depremin, bizim ailemizin, arkadaşlarımızın veya toplumumuzun başına geleceğini hayal etmek oldukça zordur. Deprem olduğu zamansa bir çok insan korkar ve kendini güvensiz hisseder. Planın parçası olmayan, olması istenmeyen bir şey oluyorsa demek ki her şey olabilir düşüncesi hakim olmaya başlar.

Deprem dünya hakkındaki inanışlarımızı birdenbire yerle bir edebilir ve bizleri güvensiz, emniyetsiz ve nelerin olabileceği konusunda şüphe ve merak içinde bırakabilir. Bu bağlamda okulda korku havası depremi izleyen günlerde hakim olabilir. Elbette ki facia okuldaki herkesi bir şekilde etkileyecektir.

İnsanlar korku içindeyken yapıcı bir etkinliğin gerçekleştirilmesi oldukça zordur. Dikkati yoğunlaştırmak, sınavlara girmek, yazmak veya dersleri dinlemek dahi çok güçtür. Hatta üzüntü, pişmanlık duymak dahi zor olur. Bu yüzden okuldaki korku havasının dağıtılması, azaltılması bir facia sonrasındaki ilk ana hedef olmalıdır. Bu havanın tamamen ortadan kalkmasını beklememeliyiz fakat bilinmeyenleri azaltarak, mümkün olduğunca hafifletebiliriz.

Olaya karşı duyarlılığı yaşatırken, öğrencilere ve personele neler olduğu ve ölümler hakkındaki gerçekleri anlatarak korkuyu azaltabiliriz. Mümkün olduğunca az değişiklikle okuldaki günleri organize ederek, gizli kalmış korkuların var olabileceğini kabul eden, öğrencilerin ve personelin duygularını özgürce ifade edebildiği ve rahatça soru sorabildiği sıcak atmosfer yaratarak önümüzdeki günlerde beklenen ızdırabı ve korkuyu azaltabiliriz.

Yas Tutmayı Kolaylaştırma: Yas ölüm ve kayıplara karşı normal, sağlıklı ve uygun bir tepkidir. Herhangi biri tanıdığı biri öldüğünde yas tutacaktır. Bu süre aileler için 2 ile 3 yıl kadar uzayabilir, sadece uzaktan tanıyanlar için günlerce olabilir. Öğrenciler ve personel nasıl yas tutacaklarını seçemezler, fakat nasıl tepki göstereceklerini seçebilirler.

Kayıplarını inkar edenler, önemli değil gibi kendini kandıranlar veya kendilerini etkilemesine izin vermeyenler, veya "kabadayılık"la, gülüp geçerek veya sakin davranarak duygularını bastırmaya çalışanlar genellikle daha fazla üzüntüsünü gösteren, yas tutan insanlara göre çok daha uzun süre olayın etkisinde kalırlar.

Herkes kendi kişiliğine göre veya geçmişte bu gibi durumlarda çevresindeki insanların yas tutma biçimine benzer şekilde, yas tutar ve üzülür. Bir öğrenci veya personelin yas tutma veya kayıplarına çare arama biçimi, geçmişinde acı günlerde nasıl davrandığına bakılarak tahmin edilebilir ve bir deprem sonrasındaki krizin ortasında genellikle bu davranış biçimini değiştirme ihtimalleri oldukça zayıftır.

Buna bağlı olarak oldukça farklı da olsa üzülme ve yas tutma biçimlerine müsamaha gösterilmelidir. Örneğin, çığlık çığlığa bağırdıklarında, dolapları kızgınlıkla tekmelediklerinde, koridorlarda hıçkıra hıçkıra ağladıklarında, sessizce donakaldıklarında, çok basit sorulara dahi yanıt veremediklerinde, sanki hiç bir şey olmamış gibi etkilenmemiş gözüktüklerinde veya çocuklardan birinin arkadaşı öldüğü için ona olan borcunu ödemek zorunda olmadığını söylediği (büyük bir olasılıkla şok altında söylenen bir söz, ve üzerinden zaman geçtikten sonra çok pişmanlık duyulacak olan bir söz olabilir) ve benzeri durumlarda dahi tolerans gösterilmelidir.

Tanıdıkları birinin öldüğünü öğrenen kişiler şok geçirebilir. Şok genellikle donakalma, bir sis içindeymiş gibi kendini hissetme veya büyük bir boşlukta kalma etkisidir. Şoktaki insanlar genellikle çok konuşmazlar. Duygularını açığa vuramazlar, onların bu durumunu anlayan sabırlı arkadaşlara ihtiyaçları vardır.

Ölüm olayı sonrasında insanlardan beklenen diğer bir tepki ise daha başka neler olabilir diyerek panikleme, ölen kişiye karşı kızgınlık, öleni kurtarmadıkları için başkalarını suçlama ve belki de onun ölmesi kendisinin hala yaşıyor olmasından dolayı suçluluk duyma olabilir. Doğal olarak üzüntü ve kaybetme hissi şok, panikleme ve kızgınlığın yerini alır ve uzun zaman için ölüme ana tepki olarak kalır.

Özetle, her insanın yas tutma şekli normal karşılanmalıdır. Bunun yanı sıra kızgınlıklarını veya suçluluk duygusunu konuşarak, ağlayarak, yazarak, okuyarak, spor, resim ve müzik gibi etkinliklerle dışa vuran insanlar yas tutmayan veya yas tutmasına izin verilmeyen insanlara göre çok daha çabuk üzüntülerinden kurtulur. Bu nedenle okulların ruh sağlığını koruma programı üzüntülerin doğal olarak ifade edilmesine olanak tanımalı ve hatta

desteklemelidir (özellikle facianın hemen sonrasında, hatta bazı çocuklar için ise haftalar, aylarca).

Bir facianın kestirilebilir ve önemli sonuçlarından biri; birçok öğrenci ve personelde açığa çıkmamış acıları ortaya çıkarması veya tetiklemesidir. Şöyle ki, okulda yalnızca bir öğrencinin ölümünden dolayı değil insanların daha önce kaybettikleri insanlarla olayı özdeşleştirmelerinden dolayı da bir üzüntü olacaktır. Örneğin, geçen yıl babası boğulan bir kız çocuğu, çocuğunu kaybetmiş bir öğretmen, annesi göğüs kanseri olan bir çocuk, bir bakımevinde Alzheimer hastalığıyla gün geçtikçe hafızasını kaybeden babası olan bir çalışan, ailesi boşanmanın eşiğinde olan bir öğrenci, hepsi facianın etkisini çok daha şiddetli ve hatta kendi yaşamlarındaki acıdan daha şiddetli hissedeceklerdir.

Okulun ruh sağlığını koruma programı hem daha önceden çözümlenmemiş acıları hem de öğrencilerin ve personelin acılarını azaltacak öncelikleri içermelidir.

Eğitimin Sürdürülmesi: Okulun amacı öğrencilerini ve personelini eğitmektir. Problemler, krizler ve facialardan günlük yaşamımızdakinden daha çok şey öğrendiğimiz için deprem okuma ve aritmetikten çok daha önemli olan şeyler hakkında yoğun bir öğrenme ortamı yaratacaktır.

Ruh sağlığı programı bir facia sonrasında yapıcı ve kullanılabilir bilgileri ödüllendirecek şekilde tasarlanmalıdır. Öğrencilere ve personele kriz sırasında nasıl davranacakları, en çok kimlerin yardım edeceği, diğer insanlara nasıl yardım edecekleri, ölüm hakkında gerçekte neye inanacakları, bazı insanların ağlayabileceği ama hala çok güçlü oldukları, ölümle karşılaştırıldığında yaşamda neyin önemli olduğu konularını öğrenmelerine yardımcı olmalıdır.

Hiç kimse kimsenin, hele bir öğrencinin ölmesini istemez. Bununla birlikte ölüm olmuşsa insanların öğrenmesi kaçınılmazdır. Yalnızca sorulması gereken okulun ölümü takiben sessizce yas tutma olayına izin vermesi mi veya yapıcı bir şekilde diğerlerine yardım ederek, ölümü ve insanların içinde bulundukları krizi anlayan, destekleyen bir ruh sağlığı koruma programı geliştirmesi midir?

7.4. RUH SAĞLIĞINI KORUMA PLANI

Facia durumunda okulun yapması gerekenler planlanmalı ve yapılacak işler adım adım yazılmalıdır. Planlama işi elbette ki olayın oluşmasından çok daha önce başlamalıdır. Planlama ruh sağlığını koruma planına ihtiyaç olduğunun farkına varan herhangi bir ilgili tarafından başlatılabilir. Bununla birlikte işbirliği, destek ve daimi okul personelinden birinin liderliği, işlerin bir planın yapılması için gereklidir. Şöyle ki okul müdürü (veya özel okul sahibi) mutlaka bu planlamanın içinde yer almalıdır. Tercihen sınıf öğretmenleri, antrenörler, okul psikologu, hemşireler ve yönetime yardımcı personel de bu planlamada yer almalıdır. Planlamanın farklı seviyelerinde dışarıdan uzmanların veya rehberlik hizmeti verenlerin yer alması da oldukça faydalı olabilir. Güvenlik görevlileri, sekreterler, kantin görevlileri, yardımcı öğretmenler, servis şoförleri ve öğrenci liderlerinin ruh sağlığını koruma programının planlanmasında ve/veya uygulanmasındaki rollerini belirlemek de oldukça önemlidir.

Her okul aşağıda ana hatları verilen 19 görevi nasıl yapacaklarını planlamalıdır. Her görevin nasıl yapılacağını belirten planları içeren rapor ruh sağlığını koruma planını oluşturur ve bütün okul personeline açık olmalıdır. Özellikle yöneticilerce düzenli olarak gözden geçirilmeli ve güncelleştirilmelidir. Zira anahtar kişiler, bu kişilere ait telefon numaraları gibi bilgiler zaman içinde değişmiş olabilir. Facia haberi evdeyken de ulaşabileceğinden bir kopyası evde tutulmalıdır.

Ruh sağlığını koruma planında özel bir bakış açısı getirmek için, deprem sonrası ilk okul gününün acil durum personelinin toplantısıyla başladığını varsayalım. Daha sonra her öğretmen dersin ilk yarısında ne olduğu konusunda kısa bir tartışma ortamı yaratmalıdır. Ne olup bittiği hakkında duyguların ifade edilmesi ders saatinin mümkün olduğunca büyük bir kısmını alsa da olur. Her zamanki ders programları izlenmelidir fakat koridorlarda çocukların rahatça konuşmalarına, kişisel veya grup terapilerine katılmalarına, merdivenlerde sessizce oturmalarına ve bunlara benzer davranışlarına izin verilmelidir. Sınavlara girmemeleri ve ödevlerini yapmamaları halinde ceza verilmemelidir.

Böyle bir günde okul ve toplumdaki birçok kişi öğrencilere yardımcı olmak için hazır olacaktır. Okul sonrasında o gün yapılanları gözden geçirmek ve yarını planlamak için ikinci bir genel personel toplantısı yapılır.

1. Kriz Müdahale Ekibinin Seçimi. Kriz müdahale ekibinin 3 ile 5 üyesi kriz sırasında karar verme yetkisine sahip kişiler arasından seçilmelidir. Ekip hem ruh sağlığını koruma planlamasından hem de uygulamasından sorumludur. Üyeler arasında okulda saygın bir yeri olan, öğrenci ve çalışanların ihtiyaçlarına duyarlı, krize müdahaleye kişisel olarak zaman ayırabilecek, karar verici ve kriz sırasında sakin kalabilen insanlar olmalıdır. Kriz müdahale ekibi geri kalan görevlerin planlanmasında, Müdür ekip de yer alsa. da almasa da, Müdürle çalışacak ve afet sonrasındaki günlerde ölümler karşısındaki okulun müdahalesinden sorumlu olacaktır.

2. Medya İlişkilerini Yürütecek Kişinin Belirlenmesi. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden veya okul çalışanlarından bir kişi gazete, dergi, televizyon ve radyo kuruluşları muhabirleriyle ilişkileri düzenlemelidir. Okul çalışanlarının medya personeli tarafından rahatsız edilmeleri engellemelidir. Medyanın okula girişine izin verilmemelidir. Evde veya okulda gelen bütün telefonların medya ilişkilerinden sorumlu kişiye yönlendirilmesi konusunda bütün öğrencilere ve çalışanlara sıkı talimatlar verilmelidir. Medya ilişkilerinden sorumlu kişinin telefonu herkes tarafından bilinmeli veya kolayca ulaşılabilmelidir. Zira medya ilişkilerinden sorumlu kişi kriz müdahale ekibince açıklanacak bilgileri ve talimatları alan kişidir. Basın açıklaması medyayla konuşmalarda temel alınacak şekilde hazırlanmalıdır. Genelde, ölümler kamuoyuna ne kadar az "malzeme" olursa o kadar iyidir.

3. Okul Aile İlişkilerini Yürütecek Kişinin Belirlenmesi. Kriz müdahale ekibi ölen öğrencilerin aileleriyle hemen ilişkiye geçecek okul temsilcisini belirlemelidir. Temsilcinin görevi ailelere okulun başsağlığı dileklerini ve endişelerini iletmek, okulun planları hakkında ailelerin sorularını yanıtlamak, cenaze töreni ve anma gibi ailelerin istek ve planlarını öğrenmek, yani ayrıntılı olarak ölen kişiler ve yakınları hakkında bilgi toplamaktır. Ayrıca ölen kişinin ailesine sosyal yardımların ulaşımı ile ilgili bağlantıların kurulmasında yardımcı olmalıdır veya bir araç sağlayarak ailenin gitmesi gereken yerlere gidişini kolaylaştırmak, yemek yardımı sağlamak, varsa küçük çocukların bakımı gibi üzüntülü ailenin kriz sırasındaki yaşamını kolaylaştıracak konularda yardımların yapılmasına önayak olmalıdır. Okul aile ilişkilerinden sorumlu kişi insanların yas hallerinde yardımcı olacak veya olmayacak müdahaleler, ailelerin özel yaşantıları konusunda duyarlı olma ve ailelerle ileriki haftalarda da ilişkileri sürdürebilme konularında eğitim almalıdır. Kriz müdahale ekibi okul-aile ilişkilerinde bütün durumlarda sorumlu olacak tek bir kişiyi veya farklı kriz durumlarından sorumlu birden fazla kişiyi belirlemelidir.

4. Çalışanların Örgütlenmesi/ Telefon Zinciri. Olayın oluşundan mümkün olduğunca hemen sonra okul çalışanlarının haberdar edilmesi için her okul içinde bir telefon ağı veya zinciri oluşturulmalıdır. Bu telefonlarla zincirdeki kişiler kısaca acil durum ve bir sonraki okul gününden önce yapılacak olan acil toplantının zamanı ve yeri konusunda bilgilendirilmelidir. Sadece öğretmenlere değil bu konuda ilgili bütün çalışanlara ulaşılmaya dikkat edilmelidir. Kriz hakkında bölgedeki diğer okullardaki yetkililer de

bilgilendirilebilir ve hatta diğer okullardan kriz konusunda yetkili yardımcı personelin de görev alması sağlanabilir.

5. Kriz Danışmanının Belirlenmesi. Okul personelinin uzmanlıkları ve becerilerinin yanı sıra facia sonrasında okula yardımcı olacak okul dışından bir danışmanın olması tavsiye edilir. Müdür, yönlendirme danışmanı veya çok deneyimli müdahale ekibi üyeleri öleni kişisel olarak tanıdıklarından ölümden etkilenebilir ve liderlik görevlerini yapmakta güçlük çekebilirler. Buna ilaveten üzüntü veya travma durumunda deneyimli uzmanlar trajediyle başa çıkmada ve kriz zamanında ne yapılacağı konularında çoğu okul çalışanından daha objektif davranabilirler. Danışmanın görevi kriz müdahale ekibiyle ruh sağlığını koruma planını gözden geçirmek veya hazırlanmasına yardımcı olmaktır. Acil personel toplantısının yapılmasını planlamak, genellikle postvention sırasında müdahaleler veya geri beslemelerle iyi çalışmasını sağlamak ve her an ulaşılabilir konumda olarak her türlü sorunda okul personeline destek vermektir.

6. Toplumda Müdahalede Yardımcı Olacak Kişilerinin Belirlenmesi. Deneyimli yerel idareci ve/veya liderler, psikiyatristler, din adamları, psikologlar veya toplum gönüllüleri belirlenmeli ve faciadan sonraki gün okula gelip gelemeyecekleri veya öğrencilerle görüşüp görüşemeyecekleri hususlarında emin olmak için aranmalıdırlar. Bu kişiler okulca gönderilen öğrencilere veya personele profesyonel yardımda bulunmayı kabul etmiş olmalıdır. Bu kişilerin isim listesi ölüm/ölümleri izleyen günlerde açık olarak okulda ilan edilmeli panolara asılmalıdır.

7. Sınıf Tartışmalarında Önerilerin Geliştirilmesi. Olayı takiben okulun ilk gününde tören sırasında veya ilk derste öğrencilere ne olduğu söylenmelidir. Trajedi hakkında gerçekler abartılmadan, sansasyon yaratmayacak şekilde anlatılmalı ve okulda nerelerden ve kimlerden yardım alınabileceği belirtilmelidir. Burada amaç çocukları gerçekler düzlemine taşımak, söylenti ve dedikodunun önüne geçmek, tartışma ve üzüntü ortamı için bir baz oluşturmak ve yardıma ihtiyaçları varsa bu yardımı okuldan alabilecekleri konusunda öğrencileri ikna etmektir. Öğrencilerin konu hakkında bilgilendirilmesinden sonra öğretmenler öğrencileri tepkilerini, düşüncelerini ve duygularını paylaşmaları için teşvik etmeli ve bir tartışma ortamı yaratmalıdır. Bu tartışma ortamında bazı öğrencilerin halihazırda ölümler hakkında bilgi sahibi olduğu bazılarının ise öğretmenin anonsu ile bu konuda bilgi sahibi olduğu unutulmamalıdır.

   Bazı okullar sabah töreni sırasında okul müdürünün yapacağı konuşma ile durum hakkında bilgi vermeyi tercih edebilirler. Daha sonraki derslerde öğretmenler daha detaylı bilgi verebilir ve sınıfta tartışılmasını sağlayabilir. Trajik haberlerin yetkin kişilerce haber verilmesi genellikle en iyi yöntemdir.

   Ölüm haberinin verilmesinden sonra sınıf öğretmenleri sınıf tartışmalarını başlatır. Bu çoğu öğretmen için yeni ve oldukça zor bir deneyimdir. Kriz müdahale ekibi öğretmenlerin bu tip tartışma ortamı yaratması ve yönetmesi için yönlendirici bir program geliştirmeli ve öğretmenleri yönlendirmelidir. Afet sonrası ruh sağlığını koruma planını açıklayan ve sınıf tartışmalarının yaratılmasına yönelik işlevlere odaklanan kısa bir eğitim programı gerçekleştirilmelidir. Bu bölümde böyle bir tartışma ortamının nasıl yaratılacağına dair bazı yönlendirmeler yer almaktadır.

8. Kriz Merkezi ve Rehberlik Odasının Belirlenmesi. Telefon olan bir odanın kumanda ve bilgi merkezi olarak kurulması gereklidir. Gerekirse, müdür sekreteri, medya ilişkilerinden sorumlu kişi veya kriz müdahale ekibinden biri facia sonrasındaki günlerde bilgi toplamak ve sorulara cevap vermek için o odada sürekli kalmalıdır. Bu kişi müdür, okul hemşiresi, okul psikologu ve kriz müdahale ekibi gibi kişilerin nerede olduklarını sürekli olarak bilmeli ve gerektiğinde kolayca onlara ulaşabilmelidir.

Bunlara ek olarak deprem sonrası günlerde öğrencilerin tek başlarına veya grup halinde rehberlik servisinden yararlanabilecekleri, birbirleriyle konuşabilecekleri veya yalnız kalabilecekleri odalar oluşturulmalı ve herkese duyurulmalıdır. Her oda afet sırasında okul görevlileri veya toplumdan yardımcı olan kişilerce denetlenmelidir. Öğrencilerin sessiz, sakin bir ortamda kalmak için gittikleri oda personel tarafından sürekli değil ara sıra, fazla göze batmayacak şekilde denetlenmelidir.

9. Cenaze Törenleri için Okul Politikasının Belirlenmesi. Ölüm sonrasında dini merasimler ve cenaze töreni ölümün kabul ve tasdik edilmesinde, yas sürecinde ve insanların yalnız olmadığının farkına varmasında son derece önemli bir işleve sahiptir. Kriz müdahale ekibi Cenaze töreni için okulu kapatacak mı? Öğrenci ve çalışanlara cenaze törenine katılmaları için izin verilecek mi? Öğrencilerin cenaze törenine katılmalarına izin vermek için velilerden izin yazısı alınacak mı? Cenaze töreni için okul bir otobüs tahsis edecek mi? Cenaze töreni gününde okula gelmeyen öğrenciler cezalandırılacak mı? Cenaze töreninin olduğu gün sınav yapmakta ısrar eden öğretmenler konusunda ne yapılacak? Okulda bir anma töreni yapılacak mı? gibi sorulara verilecek cevaplar kesin ve açık olarak belirlenmelidir.

   Her okul idaresi bu soruları yanıtlamak zorundadır. Genel öneri, çalışanlara ve tercihen velilerin izni dahilinde öğrencilere cenaze törenlerine katılmaları için izin verilmesidir. Her halükarda düzenli okul programını uygulamak ve genellikle cenaze törenine götürmek için bir servis tahsis edilmesi en iyi çözümdür. Ölüm sonrasındaki günlerde okula gelmeyen öğrencilere katı disiplin uygulanmamalıdır. Çoğu durumlarda okulun kendi başına cenaze törenini üstlenmemesi daha iyi olur. Nadiren, ailelerin istekleri doğrultusunda özel düzenlemeler yapılabilir. Bu gibi durumlarda okul, cenaze törenini düzenlemeyi üstlenebilir.

10. Okul Politikasının ve Anma Töreninin Açıkça Belirlenmesi. Kriz müdahale ekibi öğrenci liderleri ile ortak olarak ölen kişiyi anmak için ne tip bir anma töreninin uygun olacağına karar vermelidir. Bayrak yarıya mı indirilmeli? Yıllıkta özel bir sayfa mı ayrılmalı? Anma ile ilgili yazıları kim yazmalı? Anma töreni için ailelere mi danışılmalı? Öğrencinin anısına sınıf arkadaşları bir burs mu vermeli? Kaybedilen öğrencilerin adının verildiği özel bir gün mü ilan edilmeli veya özel bir olay mı düzenlenmeli? Öğrencilerin adına bir ağaç mı dikilmeli?

    Anma politikasının uygulamasına öğrencilerin de dahil edilmesi çok önemlidir. Bu tip görevler öğrencilerin üzüntülerini yapıcı hedeflere kanalize etmelerine, bir araya gelerek üzüntülerini paylaşmalarına ve bu vesileyle birbirlerine destek olmalarına olanak tanır. Genellikle ölen öğrencinin yakın arkadaşlarını anma olaylarının planlanmasına ve hayata geçirilmesine dahil etmek en iyi yoldur.

11. Öğrenci Liderleriyle Çalışma. Ruh sağlığını korumaya dönük müdahaleler, okul personeli ve toplumdaki kişilerce çok daha iyi yapılabilir fakat kriz müdahale ekibi öğrenci liderlerinin de üstlenecekleri rolleri düşünmelidir. Kriz müdahale ekibinde öğrenci olmalı mı? Öğrenci danışma programı mevcut ise facia sonrasında bu programdaki öğrenci danışmanlar durum iyileştirme programında yer alacaklar mı? Bu, mutlaka öğrenci liderleri ruh sağlığını koruma programında bir rol üstlenecekler demek değildir. Buna kriz müdahale ekibi karar vermelidir.

12. Ölüm Hakkında Kitaplar. Ölümle yüz yüze gelen çoğu insan yas sürecinde okuyarak rahatlayabilir veya okuma onlara bu durumla başa çıkmada yardımcı olabilir. Özellikle ölüm karşısında diğer insanların deneyimlerini, kriz zamanlarında arkadaş ve yakınlara nasıl yardımcı olunacağını veya yaşanılan afeti anlatan, örneğin deprem sonrası ise depremler hakkında yorumlar gibi kitaplar faydalı olabilir. Doğal olarak, okul kütüphanesinde görevli personel bu tip kitapların kolayca ulaşılabilecek yerlerde

olmasını sağlamalıdır. Hatta onları göz önünde olacak şekilde yerleştirmelidir.

13. Yedek Öğretmenlerin Çağırılması için Plan. Kendi kişisel yası ve mevcut ölümlerle zor durumlar yaşayan personel, öğretmenler normal işlevlerini yerine getiremeyebilir ve öğrenci tepkilerine yardımcı olamayabilirler. Artan öğrenci ihtiyaçları da göz önüne alındığında kriz müdahale ekibi o günün gerekleri dahilinde boşluğu doldurabilecek yedek öğretmenlerin iş başı yapmaları konusunda bir plan geliştirmelidir. Yedek öğretmenlere belki ihtiyaç olmayacaktır, fakat onların varlığı öğrenci ihtiyaçlarını karşılamada ve okul kaynaklarının kullanımında okula büyük esneklik getirecektir.

14. Personel Toplantısı Planı. Facia sonrasındaki okulun ilk günü, bütün okul çalışanlarının (yöneticiler, öğretmenler, hemşireler, güvenlik görevlileri, danışmanlar, yedek öğretmenler, kantin görevlileri ve gönüllü çalışanlar vs.) katıldığı bir acil durum toplantısı ile başlamalıdır. Bu toplantı okulun normal başlama saatinden önce otuz ile kırk beş dakika arasında sürmelidir. Bu toplantının iki amacı vardır. İlki okul müdürü tarafından ikincisi ise kriz danışmanı tarafından açıklanır.

    Müdür toplantıya ne olduğu konusunda mümkün olduğunca detaylı bilgi vererek başlamalıdır. Özellikle ölümler, zararlar, cenaze törenleri ve ailelerin bu konudaki istekleri hakkında toplantıda bilgi vermelidir. İyi bilgilendirildiklerinde çalışanların işlerini daha iyi yaptıkları unutulmamalıdır. Personelin kısa soruları yanıtlanmalı ve o günkü program anlatılmalıdır. Günün programında toplum müdahale, medya ve aile ilişkilerinden sorumlu kişilerin tanıştırılması, kriz merkez odası ve rehberlik odalarının yerlerinin belirtilmesi ve okul sonrası personel toplantısının planının açıklanması yer almalıdır.

    Kriz Danışmanı (rehberi) ise, öğrencilerden beklenenler ve öğrencilere nasıl karşılık verileceği, törende ve ilk derste öğrencilere ne söyleneceği, deprem nedeniyle ortaya çıkan özel konular hakkında konuşmalı ve personelin ölümlere karşı kendi duygu ve tepkilerini de dikkate almasının önemini vurgulamalıdır.

15. Risk Altındaki Öğrencilerin Belirlenmesi ve Bağlantı Kurulması. Kriz müdahale ekibi telefon ağı ve diğer kanallarla iki tip yüksek risk taşıyan öğrencilerin belirlenmesinde yoğun çaba harcamalıdır. Birinci tip öğrenciler ölen öğrencilerin erkek/kız/yakın arkadaşları; ikinci tip öğrenciler depresyon içinde, büyük stres altında veya başka nedenlerle etkilenen öğrencilerdir.

    Belirlenen her öğrenciyle onun durumunu anlayan bir okul çalışanı hassas ve gözler önüne sermeden bir şekilde bağlantıya geçmelidir. Öğrencinin kendisine önem verildiğini hissetmesi sağlanmalıdır. Gün içinde herhangi bir zaman veya ileriki günlerde de bu öğrencilere destek olunmalı, birebir rehberlik hizmeti verilmelidir. Eğer ciddi sebepler ortaya çıkarsa aile desteğinden emin olmak için öğrencinin velisi bilgilendirilmelidir. Bazı özel durumlarda risk taşıyan öğrencilerin en yakın arkadaşı veya arkadaşları aynı nedenden dolayı bilgilendirilebilir.

    Bunlara ek olarak, kaybedilen öğrencilerin yakın arkadaşları duygularını, üzüntülerini ve yaslarını paylaşmak için veya birbirlerine destek olmak için uzman bir rehberle grup toplantısına teşvik ve davet edilebilir.

16. Ailelere Mektup. Öğrencilerle eve gönderilmek üzere ailelere bir mektup yazılmalıdır. Mektupta kısa ve hassas bir şekilde ne olduğu, okulun şu ana kadar nasıl müdahale ettiği, önümüzdeki günlerdeki okul programı, evde çocukların durumunun farkına varılması ve çocuklara destek olunması için öneriler, yardım ve bilgi için sosyal yardım kaynaklarının isimleri ve telefon numaraları ve veli toplantısının duyurulması yer almalıdır.

17. Okul Sonrası Personel Toplantısı. Okuldaki ilk gününün bitmesinin ardından bütün çalışanların yer aldığı ikinci bir personel toplantısı yapılır. Toplantıya Müdür veya Kriz Müdahale Ekibi önderlik eder. Amaç gün içinde olan olayları gözden geçirmek (neyin iyi neyin kötü gittiği gibi), çok endişeli öğrencileri ve personeli belirlemek ve bunlara nasıl yardım edilebileceğini tartışmak, ruh sağlığını koruma programında değişikliğe ihtiyaç olup olmadığını irdelemek, halihazırda kullanılan ruh sağlığını koruma planı hakkında bilgi vermek ve personelin kriz danışmanı veya kriz müdahale ekibine sorular sormasını sağlamaktır.

18. Akşam Veli Toplantısı. Cenaze töreninden sonraki iki gün içinde yapılacak veli toplantısı kriz müdahale ekibince düzenlenmelidir. Tecrübeler daha küçük grup teşkil eden topluluklarda böyle toplantıların büyük önem arz ettiğini göstermiştir. Müdür, Kriz Müdahale Ekibi ve Kriz Danışmanı yas sürecinde beklentileri vurgulayan ve depremden etkilenen öğrenci ve yetişkinlere nasıl yardım edileceği konularında konuşmalar yapmalıdır. Böyle bir toplantının yapılması mutlaka gerekmese de bu tip toplantılar genellikle faciadan doğrudan etkilenmeyen insanlara dahi yardımcı olur ve okul topluma yapıcı bir hizmet sağlamış olur.

19. Ruh Sağlığını Koruma Programının Değerlendirilmesi. Kriz ortadan kalktıktan sonra, genellikle faciadan bir kaç hafta sonra hala yas tutan, terapi ve desteğe ihtiyaç duyan öğrenciler ve belki de çalışanlar olacaktır. Bununla birlikte okuldaki yaşam hemen hemen olağan haline dönecektir. Kriz sonrasındaki zamanlarda Kriz Müdahale Ekibi ruh sağlığını korumadan sorumlu personel ile ruh sağlığını koruma sürecini değerlendirmek ve tartışmak için bir toplantı düzenlemelidir. Toplantı öncesinde ruh sağlığını koruma programına dahil olmuş insanların fikirleri alınmalıdır. Bu bilgiler ruh sağlığı koruma programını değerlendirme toplantısına getirilmelidir. Toplantının amacı neyin iyi çalışıp neyin çalışmadığını, ruh sağlığı koruma planında ne tür değişikliklerin yapılması gerektiğini belirlemek ve okula bu krizle başa çıkmak için yardımcı olan kişilere teşekkür etmektir. _____

7.5. PERSONELİN YAS TUTMASI

Ruh sağlığını koruma planının uygulanması sorumluluğu okuldaki çeşitli personelin omuzlarındadır. Bu personelin bir kısmı ölen öğrenciyi tanıyabilir hatta ona çok yakın olabilir. Diğer kritik personel de acı içinde olabilir. Bir öğrencinin ölümü okulu acı içinde perişan bir halde bırakabilir. Personel acı ile başa çıkmada öğrencilere yardımcı olmalıdır. Yas tutmada ilk kural personelin kendi acısının farkına varmasıdır. Bir öğretmenin hissettiklerinin güçlülüğü ve doğası öğrencilerin yasını etkileyecek, belki de yardım edecek belki de personelin onlarla etkileşimini kolaylaştıracaktır.

Bu yüzden, bir ölüm sonrasında ruh sağlığını koruma programını en iyi şekilde hazırlamak için Kriz Müdahale Ekibi, öğrencilerin yası için rol model olarak personel, kayıplar, yas stili, baş etme mekanizmaları ve personelin ölüm hakkındaki duygularına odaklanan bir eğitim organize etmelidir. Eğitimde iki bölüm olmalıdır: Didaktik (bilgi verici) ve ampirik (uygulamalıdır), bu eğitim kriz danışmanı tarafından yönlendirilmelidir.

Didaktik kısım da yas açıklanmalı ve sevdiği biri ölürse insanların neler geçirecekleri anlatılmalıdır. Yasın ne kadar süreceği gibi konular, bir insanın geçireceği fazlar, yasın normal bir parçası olarak çıldırma hissi, yastaki insanlara ne yardım eder, ne söylenir ve özellikle geçmişte kaybedilenlerle başa çıkmanın etkisi veya ölüme güncel tepki, tartışılmalıdır.

Ampirik olan bölümde insanların kendi acılarının farkına varması için yardım edilmelidir- Her insanın kayıp veya ölüm ile başa çıkmasının kendince bir yolu vardır. İkili, üçlü veya küçük gruplar içinde her kişiden geçmişini düşünmesi istenir. Daha önce hayatında kaybettiklerinden dolayı nasıl acı çektiğini ve tepkisini grupla paylaşması, bu durumlarla

nasıl başa çıktığı, neyin yardımcı olduğu ve neyin olmadığını anlatması istenir.

Bu yaklaşımın iki nedeni vardır: İlki insanlar mevcut ölümler durumunda daha önce bu gibi durumlarda nasıl tepki verdiyse hemen hemen aynı şekilde tepki verirler. Ölüm meydana geldiğinde insanlar nasıl acı çekeceklerine karar veremezler, hemen tepki vermeye başlarlar, geçmişte acı kayıplar karşısında çevrelerindeki insanların verdiği tepkilerden öğrendikleri şekilde tepki verirler. Dolayısıyla insanlar kriz sırasında üzüntüyü gösterme biçimlerini değiştirmezler. Böylece bir kişinin yas stiline odaklanarak, bir öğrencinin ölümü sırasında kişinin nasıl tepki vereceği hakkında bilgi edinilebilir. Personel kriz sırasında kendilerinden ne beklediklerini ve krizde neye ihtiyaç duyacaklarını bilebilirler.

İkincisi, insanlar diğer insanları kendi gözleriyle görür ve yargılarlar. Diğerlerinin de kendilerinin yas tuttuğu gibi yas tutması gerektiğini ve ölüm karşısında aynı tavrı sergilemelerini beklerler. Bu yaklaşım hemen hemen her zaman işe yaramaz ve deprem sonrasında diğer personelin ihtiyaçlarına cevap verebileceği halde cevap kendisi için verememesine neden olur. İnsanın kendisinin yas durumunda nasıl davrandığının farkında olması bu davranış biçimini bir kenara koyarak diğer insanlara yardım etmeye başlamasına yardımcı olur.

Genelde yas hakkında bilgi sahibi olmak hatta kendi yas tutma şeklinin farkında olmak, personelin kendine olan güvenini artıracaktır. Böylece afet/deprem sonrasında öğrencilerle konuşmasını, onları dinlemesini ve yardım etmesini kolaylaştıracaktır.

7.6. ÖLÜM HAKKINDA SINIF TARTIŞMALARI

Bir öğrencinin ölümünün ardından yapılacak sınıf tartışmalarını yönlendirmek için üç yoldan biri veya birden fazlası izlenebilir. Birincisi ne olduğunu oldukça nazik ve hassas bir şekilde söylemek ve herkesin söylemek istediklerini rahatça söyleyebileceği bir ortam hazırlamaktır. Bu ortam "Hepimiz şok olduk. İnanmak oldukça zor. Aranızda _____'nın ölümü hakkında düşüncelerini, duygularını veya tepkilerini paylaşmak isteyen var mı?" şeklindeki bir açılış konuşmasıyla yaratılabilir. Eğer grup konuşkan veya duygu yüklü bir grup ise bu basit konuşma öğrencilerin tepkilerini paylaşmalarını başlatmak için yeterli olabilir.

İkinci yol krizin başka yönlerine dikkat çekmek ve endişeler konusunda sınıfa olaya özgü sorular yöneltmektir. Örneğin, öğretmen cenaze töreninin yarın saat 13:00'da olacağını, katılmak isteyen öğrencilerin katılabileceğini söyleyebilir. Hatta sonrasında "Bugüne kadar içinizden kaç kişi cenaze töreninde bulundu?" şeklinde bir soru yöneltebilir. Ellerini kaldıranlara kimin cenazesine katıldığı, insanların cenaze töreninde nasıl davrandıkları gibi sorular sorulabilir. Bu şekildeki doğrudan yaklaşım bazı öğrencilere çok daha kolay gelebilir. Öğretmen kendi cenaze deneyimlerini sınıfla paylaşmayı da seçebilir.

Üçüncü yol, öğretmen kendi yapısına ve sınıfın psikolojisine bağlı olarak kendi duygusal tepkilerini hissettiği şekilde ifade edebilir ve sonrasında bu konuşmanın sınıftaki öğrencileri harekete geçirip geçirmediğini anlamak için bir süre sessizce bekleyebilir. Örneğin, öğretmen "Ben 12 yaşındayken babamı kaybettim. O kadar korkmuştum ki konuşamıyordum bile! Fakat ağlamamaya çalışıyordum çünkü annemin kız kardeşime bakmak için bana ihtiyacı olduğunu düşünüyordum" veya "Dün gece bay _____ ne olduğunu söylemek için beni aradığında önce şaka yaptığını sandım ve dedim ki ' hiç komik değil!'. Ciddi olduğunun farkına vardığım zaman telefonu yüzüne kapattım, yumruğumu masaya vurdum ve 'Böyle kötü bir şey nasıl olabilir!' diye düşündüm. Öldüğünde kafasından neler geçiyordu diyerek bütün gece uyuyamadım ve acım giderek arttı" gibi konuşmalarla kendi duygu ve tepkilerini sınıftaki öğrencilerle paylaşabilir.

Duygu duyguyu doğurur. Mantıklı ve abartısız yaklaşıma nazaran öğretmenin samimi, dürüst, içten yaklaşımı öğrencilerin duygusal tepkilerini ortaya çıkarmasını daha

kolaylaştırır. Ölümü ne öğretmen ne öğrenci tam olarak anlayabilir ve ne bir cevabı vardır ne de daha iyi nasıl karşılanabileceğini bilir. Yalnızca bir kaç öğretmen ölüm konusunda deneyimlidir. O nedenle uzman rolü oynamak veya oynamayı denemek iğreti kalabilir. En iyi yol insan olduğunuzu öğrenciye göstermek, paylaşabildiğiniz kadar hissettiklerinizi paylaşmak ve birinin ölümü durumunda acı duymanın ve çok üzgün olmanın normal olduğu konusunda bir emsal teşkil etmektir.

Kendilerini iyi tanıyan bazı öğretmenler ölüm sonrasında sınıf tartışmasını yönlendiremeyeceklerinin farkına varırlar. Bu gibi durumlarda sınıf tartışmasını yönlendir mesi için rehberlik öğretmeninden veya başka bir yetkiliden yardım istenmelidir.

7.7. OKUL ÖNCESİ VE İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ

Bir afet sonrasındaki normal tepkiler oldukça geniş aralıkta yer alır. Genellikle bu tepkiler evde ve okulda verilen destekle çözümlenebilir. Bununla birlikte bu her zaman olabilen bir durum değildir. Öğretmenler bazı ailelere bir uzmanını görmesini önerebilir. Böyle bir durumda ailelere kendi çocuklarına yardım edememelerinin onların hatası olmadığını vurgulamak gerekir. Erken uzman yardımı almak çocuğun normal yaşama dönmesi ve daha ciddi problemlerin önlenmesi için son derece önemlidir. Genç çocukların aileleri ile gerginlikler yaşaması daha muhtemeldir. Rehberlik sürecine veya terapiye ailenin de katılımı iyi olur.

Eğer çocuk:

- Aşırı derecede içine kapanmış ve depresyonda görünüyorsa; çocuk dış dünyaya açılması için gereken ilgi ve teşebbüslere cevap vermiyorsa;
- Nefesini tutuyor, kafasını bir yerlere vuruyor, yenmeyecek maddeleri yiyor, özellikle kendi canını acıtacak şeyler yapıyor veya tekrarlanan kazalarla kendine zarar verecek davranışlar gösteriyorsa;
- Doktorun bir şeyi yok demesine rağmen sürekli olarak fiziksel şikayetleri varsa (ishal veya kabızlık gibi);
- Etrafındaki çocuklara ve yetişkinlere zarar verecek şekilde saldırgan bir tutum sergiliyorsa

aileyi profesyonel yardım almaya yönlendirmek gerekir.

Bir sonraki bölümde tanımlanan belirtilerden herhangi biri afet sonrasındaki 2 ile 4 hafta içinde süreklilik arz ediyorsa özel ilgi gereklidir. Çocuğun kişiliğinde ve davranış biçiminde önemli değişimlerin olup olmadığı gözlenmelidir. Normal olarak çabuk heyecanlanan/tepki veren bir çocuk son derece sessiz ve uysal veya sessiz ve uyumlu bir çocuk saldırgan ve kavgacı oluyorsa, bu durumlarda çocuğun stresle başa çıkamadığını gösterir.

Aile fertlerinden birini veya arkadaşlarını kaybeden ve fiziksel olarak yaralanan veya hayatlarının tehlikede olduğuna inanan çocuklar risk altındadır. Afetin yanı sıra daha önceden afetler yaşamış veya problemli aileleri (anne babası ayrı gibi) olan çocuklar daha zorluk çekerler. Bu tip olaylar durumunda veya çocuğun normal olmayan davranışlar sergilemesi durumunda terapi önerilir.

7.8. AFETTE ÇOCUKLARIN DUYGUSAL VE DAVRANIŞSAL TEPKİLERİ

Çocukların afete tepkilerinde 5 önemli etken vardır:

1. Yetişkinlerin afete tepkilerini çocuğun algılaması

2. Afetin neden olduğu yıkıma çocuğun doğrudan maruz kalma ölçüsü

3. Çocuğun gelişim yaşı

4. Olay öncesinde ailevi veya diğer tip problemlerin varlığı

5. Diğer afetlerle daha önceki deneyimi.

OKUL ÖNCESİ: 1 İLE 5 YAŞ

- Bu yaşlardaki çocuklar özellikle olağan düzendeki değişimlere çok duyarlıdır.
- Algılama becerileri henüz tam gelişmemiştir ve ani streslerle başa çıkamayabilir, konuşamadıklarından hissettiklerini tam olarak ifade edemezler.
- Aile fertleri ve okul çalışanlarının tepkilerinden etkilenirler.
- Bir doğal afette bilinen duygusal ve davranışsal tepkileri:
  - Olayı reddetmek veya hiç bir tepki vermemek
  - Tikler
  - Sinirlilik
  - Kızgınlık
  - İtaatsizlik
  - Hiperaktivite
  - Konuşma zorlukları
  - Aileden ayrı kalma konusunda kuruntu
  - Dikkat zamanında kısalma
  - Saldırgan davranışlar
  - Aniden ağlamaya başlama

  şeklinde sıralanabilir.
- Bu tip cevaplar aşağıdaki (bedensel) fizyolojik tepkilerle ortaya çıkabilir;
  - İştahsızlık veya fazla yeme
  - Hazımsızlık veya çıkarma (kusma)
  - Bağırsak veya mesane problemleri
  - Uyku düzensizlikleri ve kabuslar
- Bu çocuklardaki stres aşağıdaki tepkilere neden olabilir:
  - Altına kaçırmaya yeniden başlama
  - Parmak emme
  - Korku:
    - Karanlıktan
    - Hayvanlardan
    - Canavarlardan
    - Yabancılardan
- Bu streslerin bazılarını hafifletmek için sınıfta yapılabilecekler:
  - Alışılmış düzene geri dönme
  - Hem sözel hem de sözel olmayan şekilde çocukların hislerini ifade etmeleri için olanaklar yaratma
  - Fiziksel olarak rahatlatıcı davranışlar (örneğin, kucaklama, ellerini tutma)
  - Afeti fiziksel olarak yeniden kabul etme
  - Sabırlı ve tekrarlayarak gerçekte ne olduğunu açıklama.

ÇOCUKLUK: 5-11 YAŞLARI

- Geri çekilme son derece yaygındır.
- Çocuklar içine kapanabilir ve/veya saldırgan olabilir.
- Aldıkları ödülleri veya evcil hayvanlarını kaybettikleri için özellikle daha çok etkilenebilirler.
- Genellikle gözlenen duygusal ve davranışsal tepkilerin bazıları:
  - Okul korkusu
  - Arkadaşlarından uzaklaşma
  - Hiperaktivite

- Sinirlilik
- İtaatsizlik
- Dikkatini toplayamama
- Ne olduğu hakkında sürekli konuşma
- Saldırgan davranışlar

- Bu tip tepkiler genellikle aşağıdaki fizyolojik tepkiler şeklinde de kendini ortaya koyar:
  - Baş ağrısı
  - Mide bulantısı
  - Uyku düzensizlikleri
  - Sürekli kaşınma ve kaşıma
  - Görme ve duyma problemleri şikayetleri
- Bu yaş grubunda stres aşağıdaki tekrarlanan davranış biçimlerine neden olabilir:
  - Dikkat çekmek için artan hareketlilik
  - Aşırı ve sıkı sıkı sarılma
  - Yedirilmeyi ve giydirilmeyi isteme
  - Daha önceden bırakılmış alışkanlıklara geri dönme
- Stresi hafifletmek için sınıfta yapabilecekleriniz:
  - Ek ilgi göstermek ve tetkik etmek
  - Müfredat olarak zorunlulukları geçici olarak azaltmak
  - İyi tanımlanmış işler için olanak sağlamak
  - Afet hakkında düşünce ve duygularını sözel olarak ifade etmelerini teşvik etmek
  - Fiziksel etkinlikleri yapmaya teşvik etmek
  - Gelecekte olabilecek afetlere karşı güvenlik önlemlerini prova yapmak.

ERGENLİK: 11-14 YAŞLARI

- Yaşıtlarının tepkileri bu grup için son derece önemlidir.
- Hissettiklerinin doğal olduğunu bilmeleri gerekir.
- Hayatta kaldıkları için suçluluk duyma bu yaş grubunda ortaya çıkabilir.
- Yalnızlık hissini azaltmada grup tartışmaları oldukça etkili olabilir.
- Bazı genel duygusal ve davranışsal tepkiler:
  - Yıkıcı davranışlar
  - Üzüntü ve depresyon
  - Otoriteye direnç, isyankarlık
  - Hobilere ve yaşıtlarının etkinliklerine ilgi kaybı
  - Dikkatini toplayamama
- Bu tip tepkiler genellikle aşağıdaki fizyolojik tepkiler şeklinde de kendini ortaya koyar:
  - Tarif edilemeyen ağrı ve sızı şikayetleri
  - Aşırı yeme veya iştah kaybı gibi iştah bozuklukları
  - Deri rahatsızlıkları
  - Uyku düzensizlikleri
- Stresi hafifletmek için sınıfta yapabilecekleriniz:
  - Tepkilerinin doğal olduğuna inandırma
  - Zamanla işlevlerini yapabileceklerini ve tekrar dikkatlerini toplayabileceklerini öğretme
  - Düşünceli davranma ve ekstra ilgi gösterme
  - Hissettiklerini sözel olarak açıklamalarını teşvik etme
  - İyi yapılandırılmış fakat istenmeyen sorumluluklar yükleme
  - Gelecekte olabilecek afetlere karşı güvenlik önlemlerini prova yapmak
  - Fiziksel etkinlikleri yapmaya teşvik etmek.

GENÇ: 14-18 YAŞLARI

- Bu çocuklar tepkilerinin yaşıtlarınınkinden farklı olması konusunda aşırı korku duyarlar.
- Yetişkinler gibi sorumluluklarının olmadıklarından dolayı hayal kırıklığına uğrarlar.
- Bu yaş grubuna has bazı genel duygusal ve davranışsal tepkiler:

- Fiziksel aktivite seviyesinde belirli azalma ve artma
- Yetersizlik ve çaresizlik hislerinin ifadesi
- Suçlu davranış
- Depresyon
- Dikkatini toplamada artan zorluk
- Aşırı değişken ruh hali

- Stresi hafifletmek için sınıfta yapabilecekleriniz:
  - Yaşıtları ve yetişkinlerle afeti tartışmayı teşvik etme
  - Akademik performans için beklentileri geçici olarak azaltma
  - Okul rehabilitasyon ve iyileştirme çabalarına katılmaları için teşvik etme
  - Sosyal etkinliklere yeniden başlamaları için teşvik etme.

7.9. ANİ ÖLÜMLER

Sarsıntı yaratan bir ölüm sonrasında insanlar en az 2 yıl bir kaybetme duygusunu taşırlar. Sonrası etki öğrenciler ve personelde sıkça yaygın bir kırıklık hissi olarak ortaya çıkar. Okul çalışanları bir sonraki yılda da bu üzüntüyü hisseder ve öğretme konusunda bir davranışsal değişim oluşur. Bazı çalışanlar öğrencilerle arasındaki duygusal yakınlığı artırmayabilir. Öğrenciler başka bir sınıf arkadaşını veya arkadaşını kaybetme korkusuyla birbirleriyle yakın ilişkiler kurmayabilir. Aşağıdaki prensip ve kurallar bu endişelerle başa çıkma konusunda yardımcı olmak ve ani ölüm halinde usulleri oluşturmak için yazılmıştır.

Ani Ölüm Günü

1. Bir öğrenci veya çalışanın ani ölümü haberini alan Müdür; Öğrenci Servisi Yöneticisini veya Yönlendirme ve Rehberlik Öğretmenlerini bilgilendirecektir. Bu kişilerden biri de iletişimden sorumlu yöneticiyi bilgilendirecektir.

2. Müdür, öğretmenler ve çalışanlar arasında bir telefon zinciri oluşturarak ani ölüm hakkında onları bilgilendirecek ve okulun başlamasından yarım saat önce, özel bir öğretmenler toplantısına katılmalarını isteyecektir.

3. Bölge kriz ekibi ile yapılan telefon görüşmeleri bir sonraki gün yapılacaklar hakkında bir planın oluşturulmasını sağlayacaktır (ani ölümün olduğu günden sonraki gün).

Ani Ölümden Sonraki İlk Gün

1. Okul müdürü ani ölüm sonrasını planlamak için öğretmenlerle yapacağı toplantıdan 30 dakika önce kriz ekibi ile toplantı yapar.

2. Müdür bütün öğretmenler ve yardımcı personel ile birlikte dedikoduları önlemek için olay hakkındaki eldeki tüm bilgileri gözden geçirir, günün planını tartışır, öğretmenlerin ve yardımcı personelin duygularını ifade etmelerine olanak tanır. Öğretmenler/yardımcı personel birbirlerine destek olmak için teşvik edilir.

3. Bölge kriz ekibinin bir üyesi, ölen öğrenciyse, sınıf arkadaşlarını kaybetmeleri nedeniyle öğrencilerin hissettiklerini rapor eder. İnançsızlık, kızgınlık, inkar, üzüntü hali, kayıp ve diğer. Öneriler sınıftaki üzüntüyü ele alacak şekilde gözden geçirilmelidir.

4. Kriz merkezi okul binasında kurulur. Diğer binalardan ek öğrenci işleri personeli krize yardımcı olmak için çağrılabilir. Kriz ekibinin bir üyesi risk altında veya çok etkilenmiş öğrencilerin ailelerine telefon etmelidir. Kriz merkezi okuldan sonra ve akşam da öğrenciler, veliler ve personele yardımcı olmak için açık tutulabilir.

5. Yaşıtlarına yardımcı olanlar hissedilen üzüntüyle baş etme yönünde organize edilebilir ve kriz ekibi problemli öğrencilere yardımda onlar aracılığıyla da yol gösterebilir.

6. Müdürün yazdığı bir mektup öğrencilerle ailelerini ani ölüm konusunda bilgilendirmek

için gönderilebilir. Mektup yasın safhaları konusunda bilgi vermeli ve okulda ölüm konusunda okunacak materyal listesini içermelidir.

7. Okul personeli günün sonunda bir araya gelmelidir. Müdür veya onun vekili toplantıyı yönetmeli ve aşağıdakileri yapmalıdır:

   a. Duyguların ifade edilmesine izin vermeli ve karşılıklı destek olunmalıdır.
   b. Günün olayları gözden geçirilmelidir.
   c. Yüksek risk taşıyan öğrencilerin karakterleri gözden geçirilmeli (özellikle son derece üzgün veya depresyonda olanlar veya üzüntüyle başa çıkamadıklarını başka işaretlerle gösterenler) ve gün içinde stres altında olan öğrencilere ait personelin gözlemleri toparlanmalıdır.
   d. Cenaze töreninin duyurusu yapılmalıdır. Personel özel bir ilgiye ihtiyaç duyuyorsa veya öğrencilere ve onların ailelerine destek olabilecekse teşvik edilmelidir.

Ani Ölümü İzleyen Gün

Kriz ekibi krize müdahale etmeye devam eder, endişeli ailelerin telefonlarını yanıtlar ve gerektikçe personelin endişelerini gidermeye çalışır.

7.10. İNTİHARLARI ÖNLEME

Toplumda önleme ve müdahale çalışmaları olmazsa gençler arasında intiharlar azalmayacaktır. Okul önleme programlarında liderlik üstlenmelidir. İntihar olaylarına yönelik politikaların üretilmesi için aşağıdaki yol gösterici öneriler, okul personeli tarafından kullanılmaya hazır işlemlerin geliştirilmesine önderlik etmesi ümidiyle sunulmaktadır.

Politika Üretmek İçin Yol Gösterme

Politikaların ve işlemlerin geliştirilmesinde bir kaç önemli unsur hatırlanmalıdır.

1. **Aileler ile ilişki kurma.** Ne zaman çocuk kendisine veya bir başkasına karşı, tehlike arz edecek davranışlar içinde bulunursa ailesiyle konuşulmalıdır.

2. **Gözden geçirme.** Okul personeli kişisel endişeleri hakkında konuşmak isteyen öğrencilerle görüşmeye elverişli olmalıdır. Okul personeli intihar girişimini anlamak için eğitimli olmalıdır. Psikiyatrik hastalık, kronik evden kaçma ve fiziksel veya cinsel istismar çocuklarda yüksek intihar riski meydana getirebilir.

3. **Ev-okul-toplum iletişim sistemi.** Okulda ilişkilerden sorumlu personel potansiyel intiharları belirlemek ve öğrencilerin etkinliklerini gözlemek için bir ev-okul-toplum sistemi oluşturmalıdır. (Öğrenci/Personelin Anı Ölümü İçin Yol Gösterici Öneriler.)

4. **Yönlendirme.** Ciddi sorunları olan, intihar tehdidi ya da girişiminde bulunmuş olan öğrencilerin, gençlerde intihar eğilimini tedavi konusunda eğitimli uzman psikolog, psikiyatriste veya danışmanlara yönlendirilmeleri gerekir.

Tedavi sağlamak ne öğretim kadrosunun ne de okul yöneticilerinin görevidir, ancak okuldayken öğrencileri korumak okulun sorumluluğudur. Aşağıda açıklanan süreçler, intiharları önlemede ve her şeye rağmen intihar gerçekleşirse okulların sorumlu tutulmamasına yardımcı olabilir.

İzlenecek Adımlar

İntihar ve benzeri kriz durumlarına okulları hazırlama konusunda uygulanacak işlem ve politikalar için izlenecek 3 temel adım vardır:

Birinci Adım: Toplum Katılımı

İntihar toplumsal bir sorundur. Bunun sonucu olarak da toplumsal çözümler gerektirir. Okullar için intihara eğilimli öğrencilerle etkin olarak ilgilenebilmek amacıyla hem okul içinde hem de okul dışında öğretmenler ve diğer ilgili personel arasında işbirliğine dayalı bir düzenleme yapılmalıdır.

Bu toplumun geniş katılımını konuya olan duyarlılığını artıracak ve intihar sorununa çözüm arayan personel arasında ağ oluşacaktır.

Konuyla ilgili politikalar üretmeden önce okul, kriz anında öğrencileri ve aileleri yönlendirebilecekleri isim ve adresler gibi gerektiğinde başvurabilecekleri, yardım isteyebilecekleri kişi ve kuruluşlar konusunda bilgi toplamalıdır. Başvurulacak birimler ruh sağlığı merkezleri, özel hastaneler, psikolog ya da psikiyatrisiler, dini kuruluşlar ve adli kuruluşlar olabilir.

İntihar önleme programına çok sayıda kuruluşun katılımı intihar önleme personelinin yetiştirilmesini hızlandıracak ve intihar tehdidi, girişimi ya da eyleminin gerçekleşmesi halinde destek hizmetlerinin sağlanmasını kolaylaştıracaktır. Birlikte çalışan farklı kuruluşlar, gençlerin intihar etme riskini artıran toplumsal sorunların tanımlanmasında ve çözümünde tek başına çalışan kuruluşlara göre daha başarılı olacaktır.

Destek hizmetine ihtiyacı olan intihara eğilimli öğrenciler hakkında bilgi alışverişinde bulunmak üzere okul, diğer okullar ve toplum kuruluşları ile bir iletişim ağı kurmalıdır. Bu iletişim ağını kurarken dikkat edilmesi gereken konu, bilgi alışverişini sağlarken öğrenci ile ilgili bilgilerin gizliliğini koruyabilmektir.

İkinci Adım: Yazılı Politikalar Geliştirmek

Okul çevresi, toplumdaki okulların rollerini dikkatle inceleyerek ve toplumsal gereksinimleri analiz ederek bir "intihar önleme politikası" geliştirilmelidir. Politika, toplumsal gereksinimlere sürekli cevap verecek şekilde düzenli olarak değerlendirilmelidir.

Aşağıda olası kurum politikaları için bir örnek verilmiştir:

> Yönetim, gençlik stresi, depresyonu ve intihar sorunları ile ilgili olarak toplumsal düzeyde bir yaklaşım geliştirmek için diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte işbirliği içinde hareket etmek üzere, toplumda liderlik görevini üstlenmeye kendini adamalıdır. Gençler arasındaki stres, depresyon ve intihar ile ilgili sorunları tanımlayabilmek, önleyebilmek ve baş edebilmek için, ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde planlama yapmanın ve hareket etmenin zorunlu olduğunu düşünmelidir.
>
> Okulun amacı, "risk grubuna giren gençliğin gereksinimleri konusunda toplumsal duyarlılığı artırmak, bu öğrencileri eğitmek ve yardımcı olmak için okul ve çevresinin olanaklarını geliştirmek" olmalıdır. Yönetim krizdeki öğrencilere ve onların ailelerine yardımı amaçlayan özel bazı idari uygulamaların ve eğitim stratejilerinin toplumda geniş bir tabana yayılmasını desteklemelidir.

Üçüncü Adım: Yazılı uygulamaların geliştirilmesi

Politika raporunda, intihar tehdidi, girişim ya da eyleminin gerçekleşmesi halinde, hazırlanan hareket planını hayata geçirmek üzere, uygulama yönergeleri açıkça belirlenmelidir. Aşağıdaki taslakta dört faklı durumda uygulanabilecek işlemler yer almaktadır:

1. İntihar eğilimi şüphesi
2. İntihar tehdidi
3. İntihar girişimi
4. İntiharın gerçekleşmesi

Aşağıdaki dört durumda açıklanan hareket sıralaması farklı okul ortamlarında özgün şartlara ve/veya durumlara uyarlanmalıdır.

İntihar Eğilimi Şüphesi

Personel, intihar eğilimini fark edecek, böyle bir eğilim belirdiğinde kendi sorumluluklarının ne olduğunu anlayacak ve alınacak önlemi bilecek şekilde eğitilmelidir.

İntihar tehdidi

İntihar tehdidi olduğu taktirde aşağıdaki hareket planı izlenmelidir:

a. İntihar konusunda gerekli eğitimi almış okul psikologu ya da danışmanının riski değerlendirme yapması ve öğrenciye acil kriz müdahale hizmetlerinin sağlanması. İntihar tehditleri hiçbir zaman hafife alınmamalıdır.

b. Tehlikeli madde ya da araç gereçten öğrenciyi (ya da tehlikeli madde ya da araç gereçleri öğrenciden) uzaklaştırmalıdır.

c. Öğrencinin durumundan emin olmadan ya da öğrencinin gerekli tedaviyi gördüğünden emin olmadan öğrenci yalnız bırakmamalıdır.

d. Öğrencinin ailesi bilgilendirilmelidir.

e. Okul ilişkilerinden sorumlu görevli ev-okul-toplum iletişim sistemini kurmalı ve diğer okul personelini öğrenciye göz kulak olması konusunda bilgilendirmelidir.

İntihar Girişimi

İntihar girişimi (insanın kendi yaşamına kastedecek herhangi bir davranış ya da eylem olarak tanımlanır) gerçekleştiğinde aşağıdaki hareket planı izlenmelidir.

a. Tıbbi acil durum olarak değerlendirilmelidir. Gerekirse Tıbbi Acil Yardım çağrılmalıdır.

b. Okul personelinden bir görevlinin sürekli öğrencinin yanında kalması sağlanmalıdır.

c. Tehlikeli tüm madde ve araç gereç öğrenciden ve çevresinden uzaklaştırılmalıdır.

d. Öğrencinin ailesi derhal haberdar edilmelidir.

e. Bu konuyla ilgili eğitim almış okul personelinden bir görevlinin durumu incelemesi ve kriz müdahale servislerini harekete geçirmesi sağlanmalıdır.

f. Toplumdaki sosyal yardım kurumları vasıtasıyla psikolojik ya da rehberlik hizmetleri sağlanmalıdır.

g. Okul ilişkilerinden sorumlu görevlinin ev-toplum iletişim sistemini kurması ve diğer okul personelini (okul idarecileri, danışmanlar, hemşireler ve öğretmenler) öğrenciyi

gözlem altında tutmalarının gerekliliği konusunda bilgilendirmelidir. Gerekirse, okul, öğrenci, aile ve diğer ilgili birimlerle bireysel yardım planı uygulamaya konabilir.

h. Veliler, öğrenciler için acil tedavi aramaya teşvik edilmelidir. Okul yaptığı teşvik önerisini ve velilerin cevabını kayıt altına almalıdır. Eğer veliler cevap vermez ise, çocuk ruh sağlığını korumaya yönelik sosyal servislere yönlendirilmelidir.

İntihar Eyleminin Gerçekleşmesi

Eğer intihar eylemi gerçekleşmişse, intihar girişimi için de uygun olan aşağıdaki hareket planı uygulanmalıdır:

a. Tıbbi acil durum olarak değerlendirilmeli ve Tıbbi Acil Yardım çağrılmalıdır.

b. Okul personelinden bir görevlinin öğrencinin yanında kalması sağlanmalıdır.

c. Öğrencinin ailesi derhal haberdar edilmelidir.

d. Okul personeli bilgilendirilmelidir.

Bunlara ek olarak aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

a. Okul kriz müdahale ekibi derhal toplantıya çağrılmalıdır. Okul kriz ekibi böyle bir krizden önce organize edilmeli ve okul idaresi, danışmanlık ve psikolojik servis elemanları, öğretmenler ve hemşireleri kapsamalıdır. Okul dışından psikiyatristler, psikologlar, toplumsal ruh sağlığı uzmanları ya da acil durum ruh sağlığı uzmanlarından da gerekirse yararlanılmalıdır. İntihar olayından sonra, intihar için en yüksek risk grubunda bulunan öğrenciler, ki bunlar ölenin en yakın arkadaşları, olaydan en çok etkilenen öğrenciler, daha önce kendileri de intihar girişiminde bulunmuş öğrenciler ya da zorluklarla mücadele etme konusunda zayıf olan yüksek risk grubundaki öğrencilerdir, kriz ekibi tarafından tespit edilmelidir.

b. Okul yöneticisi bilgilendirilmeli ve intihar sonrası yapılması gerekenler planı yürürlüğe konulmalıdır.

c. Tüm bina personeli intihar konusunda bilgilendirilmeli ve intihar sonrası yapılması gerekenler planı yürürlüğe konulmalıdır.

d. Okul personeli ve öğrencilerine intiharla ilgili gerçek bilgiler verilmelidir. Dedikodu ların önüne geçilmelidir. Sınıflarda, bir danışman ve eğitim destek elemanının refakati olmadan intiharla ilgili genel duyuru yapılması tavsiye edilmez.

e. Şiddetli duygusal tepki gösteren ya da intihar eğilimi olan öğrencilerin velileri bilgilendirilmelidir. Bu veliler çocuklarını tedavi ettirmeye teşvik edilmelidir.

f. İntihar eden öğrencinin bulunduğu her sınıfta kriz ekibi elemanları sunum yapmalı, olayın gerçeklerini öğrenciler tartışmalı ve intiharın yararsızlığından söz etmelidir. Konuyla ilgili daha ileri görüşme yapmak isteyen tüm öğrenciler okul danışmanı ya da diğer uzman görevlilerle görüşmeye yönlendirilmelidir. Eğer çok şiddetli duygusal tepki gösteren öğrenci varsa, bunların velileri bilgilendirilerek, öğrencinin tedavi edilmesi sağlanmalıdır.

g. Tüm öğretmenler öğrencilerin facia ile ilgili tepkilerini tartışmaya zaman ayırtmalı ve çok etkilenmiş olan öğrenciler rehberlik servisine yönlendirilmelidir.

h. Bu süre zarfında risk grubunda olduğu belirlenen öğrenciler için danışmanlık

hizmetleri sağlanmalıdır. Gerekirse toplum kuruluşları ya da hastanelere tedavi için başvurulmalıdır.

i. İntihar karşısında kendi reaksiyonlarıyla baş etme konusunda tüm okul personeline yardımcı olacak okul hizmet içi seansları ve danışmanlık hizmetleri sağlanmalıdır.

j. Ne öğrenci ne de intihar eylemi herhangi bir şekilde yüceltilip, törensel bir biçimde anılmamalıdır.

Prosedür, velinin hemen bilgilendirilmesi veya daha acil adımlar atılması gerektiğinde riski inceleme yerine özel eğitim değerlendirme işleminin kullanılmaması gerektiğini açıkça ifade etse bile, intihar eğilimli öğrencinin özel eğitim değerlendirmesi için yönlendirilmesi için koşullar sağlanmalıdır.

Ciddi duygusal özürlü olanlar için uygunluğu belirleyen gruplama işlevi şu anda risk grubunda olmasa da intihar için yüksek risk profili taşıyan ve bu tip davranışlar gösteren öğrencilerle ilgilenecek personel ve kaynakların belirlenmesine yardımcı olabilir. İşlevler ayrıca inceleme işlemi sırasında intihar riskini ortadan kaldıracak önlemleri içermelidir. Velilerle ilişki kurulması ve velilerin konunun içine sokulması, güvenli ve destekleyici okul personelinin görevlendirilmesi, öğrencinin başarısızlık duygusunu artırmayacak disiplinli yaklaşımlar gibi intihar riskini ortadan kaldıracak müdahalelerin uygulanması buna örnektir. Aile, arkadaşlar, okul personeli, komşular ve öğrenciye destek olabilecek diğer insanların işbirliğini sağlamak son derece önemlidir. Aile intihara eğilimli öğrencinin yalnız bırakılmaması konusunda muhakkak uyarılmalıdır.

Diğer önemli öneri tedavi yapacak kişiyle okulun doğrudan iletişim kurabilmesi için yazılı olarak ebeveynden izin alınmalıdır ve bu herhangi bir özel eğitim programı için standart uygulama olmalıdır. Tedavi planı ile okulun müdahale planı birbirine paralel işlemeli ve kesinlikle farklı amaçlar taşımamalıdır.

Gençler arasındaki intiharların %95'i önlenebilir. Yetişkinlerin sadece %5'i kendine zarar verme eğilimindedir. Bunlar yönünü şaşırma, halüsinasyon ya da düşünme bozuklukları gibi psikozlu belirtiler gösterenlerdir. Okula adaptasyonun zorluğu (düşük notlar, devamsızlık, evde ya da okulda disiplin problemleri) öğrencilerin risk seviyelerinin belirlenmesine katkıda bulunur. Okul, personel, öğrenciler ve veliler ile birlikte aşağıda belirtilen engelleyici önlemler alınabilir.

Okul Personeli: Okul personeli, intihara eğilimli olduğunu söyleyen gençlerle karşı karşıya kaldığı zaman genellikle tedirgin olur. Bu tedirginliğin nedeni, kendi kendine zarar vermeyi engelleme konusundaki yetersiz eğitimdir. Bununla beraber, etkin müdahale programına sahip bir okul için personelin sorunlu gençlerle ilgilenmesi zorunludur.

Hiç şüphesiz, intihara eğilimli gençler profesyonel yardım almaya teşvik edilmelidir. Bunun yanında, öğretmenler, aileleri ya da arkadaşlarından görecekleri şefkat de profesyonel yardımla eş derecede önemlidir. Yardımcı olabilecek bir kişiden gelecek erken müdahale, diğer adımlar atılırken uzatılan cankurtaran simidinine benzetilebilir. Eğitimli okul personelinin, potansiyel kendine zarar verme eğiliminde olan öğrencilerin farkında olması, riski azaltır ve bu öğrencilerin hayatlarını kurtarabilir.

Okul personelinin eğitimi ve eğitilenlerden yararlanma yolları:

1. Hizmet içi eğitimle, çocuk ve gençler üzerindeki baskı ve stresin okul çevresinde azaltılması için metotlar geliştirilmelidir.

2. Hizmet içi eğitimle, madde bağımlılığı, cinsel taciz, fiziksel taciz, depresyon ve öğrencileri intihara sürükleyecek diğer rahatsızlık işaretlerinin belirlenmesi

gerekmektedir.

Eğitimlerde, erken teşhisin önemi vurgulanmalıdır. Kriz ekibine yapılan yönlendirmeler takip notlarıyla izlenmelidir. Eğitimciler, öğrencilerin davranışlarını daha iyi gözlemlemeli, daha destekleyici olmalı ve kendi sınıflarında intihar olayı meydana geldiğinde anormal davranışlardan daha az etkilenmek üzere hazırlıklı olmalıdırlar.

3. Genç intiharlarını önleme programını tamamlamak için kriz müdahale ekibine yapılacak liderlik görevlendirmesinde kalifiye ve gönüllü öğretmenler seçilmelidir.

Bu ekip, yöneticilerden, rehber danışmanlardan, okul psikologlarından, hemşirelerden, sosyal yardım kurumlarında çalışanlardan ya da konuyla ilgili öğretmenlerden oluşabilir. Sekreter gibi destekleyici personel üyeleri de kriz ekibinde çok faydalı olabilir.

a. Ekipten seçilecek bir üye (ekip tarafından seçilmesi tercih edilmelidir) ekibin resmi lideri olacaktır.

b. Ekip üyelerinin kriz müdahale teknikleri hakkında eğitiminde, krize müdahalenin psikoterapi olmadığı, öğrencileri kriz öncesi duygu ve davranış biçimlerine geri döndürmenin en kolay yolu olduğu felsefesi öğretilmelidir.

c. Yönlendirmelerin takibinin önemi vurgulanmalıdır. Öğrencilerin bir çoğu yardıma ciddi şekilde ihtiyaç duydukları, bunu istedikleri ve risk altında olduğu halde şimdiye kadar hiç yardım almamış olabilir. Okullar, yardımı reddeden ya da gereksinim duyduğu yardımı mali nedenlerden veya ailenin ilgisizliğinden dolayı alamayan çocuklar ile ilgili olarak politika belirlemelidir.

4. İntihara eğilimli ya da depresyondaki çocuklarla ilgili olarak yazılı politika ve prosedürlerin geliştirilmesi gerekmektedir. Belirlenen politika ya da prosedürde uyuşturucu bağımlısı olduğu şüphelenilen gençlere nasıl müdahale edileceğinin belirtilmesi şarttır. Bu politika/prosedür aşağıdakileri içerebilir:

- Kriz ekibine ne zaman ve nasıl başvurulacağı
- Ailelerin durumdan ne zaman ve nasıl haberdar edileceği
- Yöneticilerin durumdan ne zaman ve nasıl haberdar edileceği
- Gençlere ne zaman ve nasıl tavsiyelerde bulunulacağı
- Ölüme neden olabilecek potansiyel durumun ve muktedir olmanın nasıl inceleneceği
- Gencin akıl sağlığı merkezine ne zaman ve nasıl yönlendirileceği

Öğrenciler: Belki de okul tabanlı intihar önleme programının en çok tartışmaya neden olacak kısmı, önlemlerin öğrenciye öğretildiği kısımdır. Arkadaşlarının ya da yakınlarının intihara eğilimli olabileceğini ilk fark eden öğrenciler olabilir. Potansiyel olarak intihar eğilimindeki öğrenciler, bu eğilimlerini arkadaşlarına birçok kez belirtirler. Eğer öğrenciler kendine zarar vermenin uyarı sinyallerini ve arkadaşlarını nereye yönlendireceklerini bilirlerse, intihar önleme girişimlerinde büyük aşama kaydedilmiş olur. Okulun göz önüne almak isteyebileceği diğer adımlar şunlardır:

1. Aşağıda önerilen başlıkları kapsayacak şekilde her bir öğrenci için sağlık özgeçmişi hazırlanması:

a. "Ben iyiyim, sen iyisin" odaklı kendi kendini pozitif yönde destekleme.

b. Yaşıtlarıyla veya yetişkinlerle ilişkileri başlatma, sürdürme ve sona erdirme gibi insan ilişkilerinde etkin olan beceriler (Çıkma ve okul aktiviteleri için gerekli sosyal becerilerin öğrenilmesi yararlı olabilir)

c. Kayıp, başarısızlık ve üzüntüyü pozitif ve sakin karşılama (Nasıl başarısız olunacağını öğrenmek, nasıl başarılı olunacağını öğrenmek kadar önemlidir)

d. Karar verme, değer biçme, problem çözme gibi yaşam becerileri

e. Stres ile başa çıkma becerileri

f. Madde bağımlılığı bilgisi ve uyuşturucunun vücuttaki etkisi

g. Topluma ve okulun yönetim şekline bağlı olarak, cinsel konular ve AIDS gibi diğer sağlık konuları.

2. Yaşıt destekleme programlarının hazırlanmasındaki önemli bileşenler:

   a. Telefon danışma hattı (Sıcak Hat).

   b. Yaşıtlarla birlikte problem çözümü (Not: Öğrencilere yanıltıcı olabileceği görüşüyle "yaşıtlara danışma" tanımlamasından kaçınarak, "yaşıt destekleme" tanımlamasını kullanmak yoluyla destekleme fikrinin öne çıkarılması önerilmektedir.)

   c. Kötü davranışlara maruz kalan gençler, aileleri boşanmış ya da ailesinde ölüm olmuş öğrenciler gibi grup çalışmasının destek olabileceği öğrenciler için kendi kendine yardım gruplarının kurulması.

3. Gençler için, kötü muameleyi ve buna maruz kalmış yaşıtlarına yardım etme yollarını belirlemelerine rehberlik edecek broşür hazırlanması.

4. Okul gazetesine makaleler hazırlanması.

5. Gençler arasında intiharlar ve önleme yollarını konu olan okul drama çalışmalarının hazırlanması ve film gösterimi.

Aileler: Aileler genellikle çocuklarının ya da çocuklarının arkadaşlarının çektikleri zorluklardan haberdardır. Ancak, bu zorlukları ciddi olarak tespit etmekten veya bu çocukların intihara eğilim açısından risk oluşturduğu değerlendirmesini yapmaktan çekinirler.

Okul ailelere, daha iyi gözlemci olmaları ve çocukları için yardım isteyecekleri zamanı iyi belirlemeleri konularında yardım edebilir. Madde bağımlılığının belirtileri, depresyon ve intihar gibi konularda eğitici seminerler düzenleyerek aileleri eğitebilir. Bu seminerler

gençlerin intihar etmelerini önleme yolları, madde bağımlılığı, depresyon ve intihar olayları arasındaki ilişkinin tanımlanması konularına odaklanabilir.

Aileler, çocukları ile aralarındaki iletişimi nasıl verimli hale getirecekleri konusunda eğitilmelidir. Kızları ya da oğullarının intiharı ile yıkılan birçok aile, intihar konusunda potansiyel teşkil eden eski davranış biçimlerini tekrar sergileyebilir. Bazıları ise uyarıcı belirtilerin olmadığını düşünmektedir. Hiçbir aile bu tür davranışlar karşısında ne bekleyeceğini tam olarak bilememektedir. Aşağıda ailelerin öğrenebileceği ve yapabileceği, böylece çocuklarını korumalarına yardımcı olacak kanıtlanmış yollar belirtilmektedir.

Genç çocukları olan aileler, ana hatlarıyla çocuklarının şu davranışlarına dikkat etmelidir:

1. Ergenlik çağındaki gençlerde aşırı davranış biçimleri mutlaka normal ergenliğin bir parçası olmayabilir. Bu konuda uyanık olmak gerekir. Bazı davranışlar çocuğun rahatsız olduğunun işareti olabilir.

2. Çocukların muhtemel ve mevcut depresyon krizlerinin zamanla geçecek evreler olduğu kabul edilmemelidir. Başa çıkma becerisi sınırlı olan ergenler için, hafif depresyon şiddetli depresyona çevirebilir ve çocukta intihar ya da kendine zarar verme düşünceleri ortaya çıkabilir.

3. Aileler kızlarının ya da oğullarının toplumdaki, yaşıtları arasında ve okullarındaki ilişkilerinin farkında olmalıdırlar.

4. Başarısızlıkla sonuçlanmış duygusal ilişkiler gibi problemler meydana geldiğinde empatik (kendinizi çocuğun yerine koymalısınız) olmak gerekir. Bazı ergenler yeterince durumu algılamamaları nedeniyle duygusal krizlere girebilirler.

5. Ergenler aile yapısında meydana gelecek büyük değişimlerde çok zorluk yaşarlar. Bunun farkında olmak gerekir. Gençler tarafından kızgınlıkla karşılanan bu değişimler, boşanma ya da ayrılma, üvey aileyle yaşama ya da yaşanılan yerin veya okulun değiştirilmesi olabilir.

6. Çocuğun karakterinde büyük değişimler gözlendiği zaman, profesyonel ruh sağlığı uzmanlarından görüş alınmalıdır.

7. Herhangi bir problem olduğunda okul öğretmenleri ve danışmanlarla birlikte çözüm aranmalıdır.

Özet olarak, okulda etkin bir intihar önleme programı geliştirmek, programın tüm aşamalarına öğrencilerin ve velilerin katılımına bağlıdır. Aile ve öğrencilere ait kaynaklar her okulda bulunabilir.

Aile ve öğrencilerin intiharları önleme programını geliştirme ve uygulama evrelerine dahil edilmesi ve programın uygulanması için eğitimli bir kriz ekibine sorumluluk verilmesi, okulda, gençlerin intiharlarının önlenmesi yönünde atılacak ilk adımdır.

İkinci adım toplum desteğinin sağlanmasıdır. Gençler için toplum destek birimleri belirlenmelidir. Eğer hiçbir toplum destek birimi yoksa birileri bunu başlatmalıdır. Okullar intihar konusunda eğitim, önleme ve müdahale ile ilgili toplum kurumları ile işbirliğini sürdürmelidir. Dışarıdaki kurumlar, danışman, yönlendirme kaynağı, öğrenci ve personel eğitimcisi olarak hizmet verebilirler. Eğer okulda ruh hastalıkları uzmanı, psikolog veya psikiyatrist varsa bu kişi kriz ekibinin lideri olarak görev yapabilir. Karşılıklı işbirliğinin sürdürülmesiyle yönlendirmelerin takibi daha iyi yapılabilir.

Özel uygulamada birçok doktor ve danışman genç intiharları probleminin çözümü için gönüllü olarak yardım edebilir ve bu nedenle onları davet etmelisiniz. Bu tip problemlerle ilgili sosyal yardım kurumlarının bir listesi hazırlanmalı, tüm gençler ve ailelerine dağıtılmalıdır.

İntihara eğilimli öğrencilerin tümü özel eğitim programı kapsamında olmayabileceğine göre, özel eğitim personeli ve servisleri, okulda gerçekleştirilecek intihar önleme programının başarısı açısından çok önemlidir. Diğer taraftan, olağanüstü yeteneği olan (üstün zekalı) çocuklar için de, uygun özel eğitim programı, gerektiğinde intiharları önlemede yapılacak en önemli katkı olabilir.

BÖLÜM VIII

EĞİTİM VE TATBİKATLAR

8.1. ALINMASI GEREKEN EĞİTİMLER

Kamu kurtarma ekipleri afet anında, günün saatine göre, başta okullar olmak üzere toplu bulunulan ortak yaşam alanlarına öncelik vermek durumundadır. Bu ve başka nedenlerle uzman ekiplerin mahallelerdeki afet alanlarına ulaşmaları zaman alabilir. Bu nedenle okullarımızda etkin acil durum yönetimi ancak aynı komuta sistemi, dil ve yöntemlerinin kullanabilmesi ile birlikte basit bir organizasyon yapısıyla gerçekleştirilebilir. Böylece acil durumların organizasyonel yapısı, normal durumlardaki yapı ile uyumlu olmalı ve önceden hazırlanacak olan acil durum yönetim planlarında da yer almalıdır. Acil durumlara müdahale ekiplerinin aynı anda ve koordine hareket edebilmesi için ülke genelinde bir standart Olay Komuta Sisteminin yaygınlaştırılarak afet öncesi, sırası ve sonrasında kullanılması sağlanmalıdır. Bu kapsamda okullarımızda uygulanacak olan standart olay komuta sistemi uygulamada önemli yararlar sağlayacaktır. Okullarımızdaki acil eylem planı ve hazırlıkları da bu anlayışla ele alınmalıdır.

Öğretmen ve okul yöneticilerimiz için mümkün olduğunda aşağıdaki konularda ayrı ayrı ve birbirini takip eden eğitim öğretim projeleri uygulanmalıdır:

D-Seviyesi: Afet Bilinci ve Toplum (Kurum) Afet Müdahale Ekibi
C-Seviyesi: Afet Yönetimi Temel İlkeleri
B-Seviyesi: OKS/Afet Yönetimi Konularında Uzmanlık Kursları
Örneğin: Acil Durum Planlaması
Bağış Yönetimi
Afete Dirençli Toplum Oluşturma
Gönüllü Kaynakların Geliştirilmesi
Okul Afet Tatbikatları Dizaynı ve Değerlendirilmesi
A-Seviyesi: Afet ve Acil Durum Yönetimi, Eğitimi ve Tatbikat Programı (İleri AYM Eğitimi) veya Afet Yönetimi Yüksek Lisans Eğitimi.

Öğretmenlerimizin toplumdaki lider rolünü de göz önüne alarak, planlama başta olmak üzere afet yönetimi bilgilerini eğitimcilerimize aktarmak, afet yönetiminde öğretmenin aktif katılımını sağlayarak onların bu alandaki becerilerini geliştirmek hedeflenmelidir. Her il/ilçenin deprem vb. afetlerin zararlarını azaltma ve hazırlık sürecinde, okul çağındaki genç nüfusun afetlere karşı eğitilmesi ve okullar için acil durum eylem planları oluşturularak bilgi ve planla güçlendirilmesi sağlanmalıdır. Bu şekilde, toplumun afetlere hazırlıklı hale getirilmesine temel oluşturabilecek bir çalışma sistematiği ortaya konulmalıdır. Projede, il/ilçe civarında olabilecek büyük bir depremin (ve depremin tetiklediği yangın, su baskını, kimyasal serpinti vb. tehlikelerin) tehdit ettiği okul çağındaki çocukları deprem anında doğru davranışa yöneltecek eğitim metotları farklı boyutları ile uygulanmalıdır. Deprem sonrası okulların il/ilce ile eşgüdüm içinde hareket etmesi, il/ilçe kaynaklarına ihtiyaç duymadan kendilerine yeterli olabilmeleri için plan ve hazırlıkların çok yönlü bir model aracılığı ile değerlendirilmesi ve önerilerin geliştirilmesi sağlanmalıdır.

Aşağıda kısaca açıklanan belli başlı eğitim ve bilgilere her öğretmenin sahip olması ve bunları periyodik eğitimlerle yenileyip tatbikatlarla pekiştirmesi gerekir.

Toplum (Kurum) Acil Durum Müdahale Ekiplerinin Eğitimi (TAME): Bir afet sonrasındaki ilk 48-72 saat içerisinde, profesyonel ekipler Arama-Kurtarma, İlkyardım,Yangın Söndürme ve Lojistik Destek ulaştırana dek okullarda çalışanlar kendi kendilerine yardım etmek zorundadır. Bu süre içerisinde tüm acil durumlara ilk müdahale, bizden, komşularımız ve yakınımızda bulunanlardan gelir. Bu nedenle tüm çalışanlar, mahalle, işyeri ve okul gibi grupların bu gibi durumlarda nasıl davranacaklarını, neler yapmaları gerektiğini ve topluluğun nasıl organize olmasını gerektiğini bilmeleri hayati önem taşımaktadır. Kampuslardaki her birimin çalışanlarının bu eğitimi alabilmesi için çok sayıda eğitmenin düzenli olarak bu eğitimi birimlere ulaştırması gerekmektedir.

Afete yönelik bu eğitim kapsamında; genel afet bilinci, zarar azaltma teknikleri, afet-kurtarmacı bilgisi, tehlikeli maddeler bilgisi, yangın ve söndürme teknikleri, tıbbi müdahale ve Triyaj, tahkimat, bina işaretleme çalışmaları, canlı arama aletleri tanıtımı, kurtarma teknikleri, enkazda çalışma teknikleri, afet psikolojisi, genel tatbikat eğitimleri verilmektedir.

İTÜ Afet Yönetim Merkezinin yukarıda sıralanan eğitim ve öğretim programlarının yanı sıra toplumumuzda şu an mevcut olan eğitim programları için şu örnekler verilebilir:

- ☐ **ABCD eğitimi:** Boğaziçi Üniversitesi, Deprem Araştırma Enstitüsü Afete Hazırlık Eğitim Programı çerçevesinde verilen, afete yönelik toplumsal bilinci yükseltmeye yönelik, 3 saatlik yaygın halk eğitimi.
- ☐ **TAG1 eğitimi:** ABCD eğitimi, Triyaj, yapısal hasarların tespiti, olay komuta sistemi çalışmalarını kapsayan 2 günlük eğitim.
- ☐ **TAG2 eğitimi:** Tüm afetler için hazırlıklı olma, yangın önleme ve müdahale, ilkyardım ve hafif arama kurtarma, olay komuta sistemi çalışmalarını içeren 28 saatlik eğitim.
- ☐ **Profesyonel Arama Kurtarma eğitimi:** Belediye arama-kurtarma eğitmenleri tarafından verilen 80 saatlik sınıf, saha, Triyaj (laboratuar) çalışmalarını kapsayan bir eğitimdir. Ağır enkaz aletlerinin kullanımı ile ilgili eğitim ilave olarak verilmektedir.
- ☐ **NBC Eğitimi:** Türk Silahlı Kuvvetleri tarafından verilen Nükleer, Biyolojik, Kimyasal silahların tanımı, etkileri ve korunma, temizleme, müdahale etme yöntemleri eğitimi.
- ☐ **Lojistik Eğitimi:** Kızılay tarafından verilen afet sonrası ve hazırlık aşamasında depolama ile ilgili sevk idare yöntemleriyle ilgili eğitimler.
- ☐ **İlkyardım Eğitimi:** Kızılay tarafından verilen temel bilgilendirme ve ileri aşamada müdahale ilkelerini kapsayan 1 haftalık eğitim.
- ☐ **Yangın Önleme ve Müdahale Eğitimi:** İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Bşk. Tarafından Başlangıç yangınlarına müdahale, öncesi önlemler ve yangına karşı korunma ile ilgili eğitimler.
- ☐ **Afet Psikolojisi Eğitimi:** Afet öncesi hazırlık kapsamında afetten sonra doğrudan etkilenen, afeti yaşayanlar ve bölgede hizmet veren personelin bilgilendirilmesi ile ilgili seminer ve bir tam gün teorik uygulamalı eğitim.
- ☐ **Amatör Telsizcilik Eğitimi**: TRAC Telsiz Radyo Amatörleri Cemiyeti tarafından, yılda iki kez düzenlenen eğitimlerdir. Eğitim sonunda yapılan sınavda başarı gösterenlere amatör telsiz kullanma lisansı verilmektedir.

Bunlardan, sahip oldukları kurumsal kapasite ve kaynaklar bakımından İtfaiye Semt Gönüllüleri ve Sivil Savunma Gönüllüleri programlarının daha ayrıntılı olarak ele alınıp yaygınlaştırılması gerekmektedir.

İtfaiye Semt Gönüllüleri: Muhtemel bir afet halinde itfaiye ve Sivil Savunma birlikleri gelinceye kadar ilk müdahaleyi yapacak olanlar bizzat halkın kendisidir. Bu nedenle arama - kurtarma ekipmanları ve personeliyle donatılmış olan itfaiye birimlerinde sivil halk eğitime tabi tutulur. "Gönüllü İtfaiyeci"leri eğiterek sayılarını ihtiyaca uygun bir miktara ulaştırmak, insanların toplu olarak bulundukları ve yaşadıkları yerlerde yangın güvenlik, söndürme ve kurtarma önlemleri alınmasını sağlamak ve denetlemek gerekir. Okulların, diğer kişi ve kurumlarımız gibi bu programlardan yararlanması gerekir.

Sivil Savunma Gönüllüleri: Sivil Savunma hizmetleri 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılan Tüzük ve Yönetmelikler ile 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" hükümlerine göre yürütülmektedir. Gönüllü kişi ve kuruluşların afetlerde ve savaşta sivil savunma teşkilatının eşgüdümünde arama, kurtarma ve yardım çalışmalarına katılmaları için "Gönüllülerin Sivil Savunma Hizmetlerine Katılma Esasları Yönergesi" 05 Mayıs 2000 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur. Afetlerde görev alacak güvenlikten sorumlu kişiler de Sivil Savunma Teşkilatı ile birlikte eğitilmelidir. Sivil Savunma Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca; gönüllü kişi ve kuruluşlar, sivil savunma teşkilatının eşgüdümünde sivil savunma hizmetlerine katılabilirler.

Bu husus bir yönerge ile düzenlenmiştir. Sivil Savunma hizmetlerinde gönüllü olarak görev almak isteyen okullar İl ve İlçe Sivil Savunma Müdürlüklerine başvurabilirler.

Sivil savunma eğitimleri; il ve ilçelerde yapılan yükümlü ve halk eğitimleri ile kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan acil kurtarma ve yardım ekiplerinin eğitimi, daire ve müesseselerin sivil savunma teşkillerinin eğitimi, gönüllü sivil toplum örgütlerinin eğitimi şeklindedir.

Halkta sivil savunma bilincinin oluşturulması, koruyucu ve kurtarıcı tedbirlerin alınması ve uygulanmasının öğretilmesi amacı ile okullarda, halk eğitim merkezlerinde, kurum ve kuruluşlarda sivil savunma konularında konferanslar ve seminerler verilmekte, video, film, slayt gösterilmektedir. Gönüllü Sivil Toplum Örgütleri ile yapılan protokollerde verilen görevler doğrultusunda, bu kuruluşların il ve ilçe sivil savunma teşkilatlarınca düzenlenen eğitim ve tatbikatlara katılmaları sağlanmaktadır.

Halkın sivil savunma konularında bilinçlendirilmesi amacıyla Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce yaptırılan filmler televizyonlarda yayınlanmakta, Sivil Savunma Dergisinin yanında basımı gerçekleştirilen diğer kitaplar, afişler ve broşürler il ve ilçelerimize, kamu kurum ve kuruluşlarına, üniversitelere ve talep eden kişi ve özel kuruluşlara dağıtılmaktadır. İlk ve orta dereceli okul öğrencilerine yönelik eğitici yayınların da basım ve dağıtımı sürdürülmektedir. Ayrıca okullarda ve kuruluşlarda sivil savunma konularında konferanslar düzenlenmektedir.

İlkyardım Eğitimi: İlkyardım eğitimi öğretmenler için de bir olmazsa olmazdır. Her okulda, öğretmenler sınıfındaki öğrencilerden sorumludur. Bazen dersin ortasında bir öğrencinin sara nöbeti geçirmesi veya alerjik bünyeye sahip olan bir öğrenciyi arı sokması büyük bir problem olabilir. Böyle bir duruma müdahale eden veya etmek zorunda olanlar mutlaka gerekli eğitimi almış olmalıdır. Bunlar sadece öğretmenin neden ilkyardım eğitimi almasının zorunlu olduğunu gösteren iki örnektir.

CPR Eğitimi: Her ne kadar büyük afetlere müdahalede CPR yöntemi çok zaman aldığından dolayı uygulanmazsa da, CPR eğitimi önemlidir. Özellikle öğretmenler sürekli olarak etraftaki insan sağlığını tehdit eden tehlikelerin farkında olmalıdır.

8.2. BİRİNCİL TEHLİKELER İÇİN EĞİTİMLER VE TATBİKATLAR

Acil durum egzersiz ve tatbikatları en basitinden başlanıp en karmaşığına doğru sırayla yapılmalıdır. Bunlar sırasıyla şunlardır:

1. Yönlendirme Semineri
2. Alıştırma
3. Masabaşı Egzersizi
4. İşlevsel Tatbikat
5. Gerçek Boyutta Tatbikat

Diğer taraftan, deprem ve diğer afetlere karşı ulusça ve tek tek bireyler olarak, en kısa sürede ve öncelikle öğrenmemiz gereken belli başlı dört davranış şeklini de iyice bellememiz gerekir.

Bu davranış şekillerini öğrenerek ister evde, okulda, çarşıda, pazarda, gökdelende veya ister başka bir yerde olalım, herhangi bir afet anında kendimizi nasıl koruyacağımızı bilmek gereksiz yere can kaybını önlemek bakımından önemlidir. Ailece, okulda veya çalışma arkadaşlarımızla herhangi bir tehlike ortaya çıkınca bu davranış şekillerini nasıl uygulayacağımızın provalarını yaparsak, tehlike başladığında reflekslerimiz otomatik olarak

bizi doğru davranışlarda bulunmaya yöneltecektir. Bu nedenle aşağıda toplumumuzun afet bilincine katkıda bulunabilmek için birincil tehlikeler ve davranış şekilleri özetlenmiştir:

Birincil Tehlikelere Karşın Davranış Şekilleri:
1. Çök, Kapan ve Tutun
2. Yerinde Sığınak Oluştur
3. Kilitlen ve Yat
4. Tahliye

1. ÇÖK-KAPAN-TUTUN: Deprem, uçak kazası, bomba patlaması ve bomba tehdidi, yıldırım ve hortum için uygulanır.

Deprem: Depremden önce yapılacak birkaç basit hazırlık ve öğrenilecek davranış şekli depremden korunmanıza yardımcı olur. Örneğin, ağır eşyalarınızı üst raflara koymayın. Bilgisayar ve küçük aletlerin altlarına kaymayı önleyici lastik takozlar koyun. Asılı cisimleri, zehirli, patlayıcı ve yanıcı maddeleri düşmeyecek bir konumda sabitleyin ve kırılmayacak bir şekilde depolayın.

Depremi hissettiğinizde ayakta durmayın, kesinlikle oradan oraya koşmayın, balkona çıkmayın, merdivenden inmeyin, asansöre binmeyin, pencere ve balkondan atlamayın. Eğer içerideyseniz **ÇÖK**üp sağlam bir sıranın veya masanın altına girin. Pencerelerden, kapılardan, cam bölmelerden, kitaplıklardan, kütüphanelerden, lambalardan, tablolardan, asılı çiçeklerden, saksılardan, raflardan, dolaplardan, kimyasallardan, ocaklardan, yüksek mobilyalardan ve gevşek yapı elemanlarından uzak durun. Özellikle sırtınızı pencerelere dönük bir şekilde **KAPAN**ıp başınızı ve ensenizi düşen cisimlerden koruyun. Sarsıntı sona erene kadar sallanan masayla beraber hareket edebilmek için masanın bacağına **TUTUN**un. Masanın bacağını tutan kollarınızın üzerine yüzünüzü koyarak uçuşan cisimlerden gözlerinizi ve yüzünüzü koruyun.

Eğer yakınınızda bir sıra veya masa yoksa iç duvarların dibine **ÇÖK**üp, **KAPAN**arak kafanızı ve ensenizi kollarınızla koruyun ve olduğunuz yerde savrulmadan **TUTUN**up sarsıntının geçmesini bekleyin.

Eğer açık alandaysanız binalardan, duvarlardan, ağaçlardan, direklerden, tabelalardan ve elektrik telleri gibi devrilebilecek cisimlerden uzak durup, yere **ÇÖK**üp, **KAPAN**arak kafanızı ve ensenizi kollarınızla koruyun ve olduğunuz yerde savrulmadan **TUTUN**up sarsıntının geçmesini bekleyin.

Eğer araç kullanıyorsanız, dikkatli ve yavaş bir şekilde aracınızı yolun en sağına çekerek durun. Durduğunuz yer köprülere, altgeçitlere, enerji nakil hatlarına veya trafik ışıklarına yakın olmamalıdır. Sarsıntı durunca, kendinizi ve çevrenizdekileri olası bir yaralanma olup olmadığını anlamak için kontrol edin, panik yapmadan ancak hızlı biçimde önceden belirlenen toplanma yerine gidin.

Çök, Kapan ve Tutun

Zemin sarsılmaya başladığında veya yüksek sesli bir patlama duyulduğunda/hissedildiğinde veya bir çök, kapan ve tutun tatbikatı uygulandığında okuldaki herkesin – öğrencilerin, personelin ve bulunan diğer kişilerin – aşağıda belirtilen koruyucu faaliyetlere başlamaları gereklidir:

İç mekanda:
- ☐ **Çök**: Yakınlarda bulunan bir sıranın veya masanın altına girerek eğilin ve vücudun mümkün olduğunca çok bölümünü **kapatın.**
- ☐ Yüzünüzü kolunuza yaslayarak gözlerini **örtün**
- ☐ Masa ayaklarına veya bir sıra ayağına **tutunun.** Zemin sarsıntısı geçene kadar, eşyaların düşmesi durana kadar veya öğretmenin tatbikatın bu bölümünün bittiğini

söylemesine kadar aynı pozisyonda kalın.

Yakınlarda bir masa veya sıra yoksa ancak (tiyatro salonu gibi bir yerde) **koltuklar varsa**:

☐ **Çök, kapan, tutun**: Koltukların altında kendinizi kapatın, eğer mümkünse kendinizi yere atarak sıraların arasına girin, tutunun ve kollarınızla gözlerinizi koruyun.

Yakında masa veya sandalye yoksa (veya yeterli sayıda değilse):

☐ **Çök, kapan, tutun**: Yere yatarak, mümkünse bir iç duvara yaslanarak kendinizi kapatın. Masaların arasında veya bir duvarın yanında en emniyetli alanı seçin. Dizlerin üzerine yatarak "kendini yere atma" pozisyonu tercih edilir: Dirseklerin üzerine yaslanarak vücudunuzu eğin, eller sıkıca boynu kavrasın ve korumak için yüzünüz yere baksın.

Koridorda:

☐ **Çök, kapan, tutun**: Duvar boyunca "kendini yere atma" konumuna geçin. Sabit olmayan dolaplar, kupa, cam bardak dolapları veya büfe gibi tehlike kaynaklarından uzak durmaya çalışın. Size en yakın olan ve en emniyetli yeri seçin.

Merdivenlerde:

☐ **Çök, kapan, tutun**: Oturun, korkuluklara tutunun ve gözlerinizi örtün.

Engelli insanlar:

☐ Tekerlekli sandalyede: Sandalyenin üzerinde kalın, tekerlek frenini devreye sokun, tutunun. Yanınızda sert bir şapka varsa takın.

☐ Başı ve boyunu koruma amacı ile tekerlekli sandalyenin seviyesinden daha aşağıya eğilmek pratik bir uygulama değildir. Öncelikle kişinin başını dizlerine eğmesi gerekebilir ve kişinin özürlü olması buna izin vermeyebilir. Ayrıca tekerlekli sandalyelerin çoğunun deri veya vinil arkaları ek koruma sağlamayacaktır.

Hareket kısıtlamanız varsa, ancak tekerlekli sandalyede değilseniz:

☐ Deprem başladığında oturuyorsanız yerinizde kalın ve mümkünse kafanızı koruyun.

☐ Ayakta iseniz oturun veya düşmeyi engellemek için vücudunuza destek verin.

☐ Hareket kısıtlaması olan kişilerin tehlike potansiyeli olan yerlere yerleştirilmemesi gereklidir.

Öğretmenler ve Diğer Görevliler:

☐ Yukarıda belirtilen şekilde eğilin, kapanın ve tutunun, böylece zemin sarsıntısı geçtikten sonra hasar görmeden diğerlerine yardım edecek durumda olacaksınız. Eğilme, kapanma ve tutunma işlemini ilk gerçekleştirmesi gereken kişiler öğretmenlerdir.

Dışarıda:

☐ **Çök, kapan, tutun**: Binalardan, güç hatlarından, duvar bloklarından ve düşebilecek başka şeylerden uzak durun. Çökün ve kapanın, ya da yere yatma pozisyonunu alın veya oturun.

☐ Zemin sarsıntısı durana kadar veya öğretmen tatbikatın bittiğini bildirene kadar **aynı pozisyonda kalın.**

Durum değerlendirmesi:

☐ Öğretmenin veya nezaret eden yetişkinin çabuk bir durum değerlendirmesi yapması gerekir. Yangın, binada hasar, tehlikeli madde sızıntısı halinde derhal tahliye yapılmalıdır.

☐ Öğretmen öğrencilerde yaralanma olup olmadığı hakkında çabuk bir değerlendirme yapar. Olaylar nedeni ile derhal tahliye işleminin yapılmasının gerekmediği durumlarda öğretmen kritik yaralanmalar için ilkyardım müdahalelerini uygular.

☐ Öğretmen, eş öğretmen ile durumu değerlendirir. Eş öğretmenin sınıfının boşaltmasına

yardımcı olması gerekebilir.

- ☐ Pekçok durumda öğretmen sınıfı boşaltmadan önce ilk heyecan yatışana kadar veya boşaltma sinyali alınana kadar bekleyecektir. Tahliye prosedürlerine bakınız.

Artçı Şoklar:

- ☐ Öğrenciler ve personel **Çök, *Kapan ve Tutun.***
- ☐ Öğretmen/personel yukarıda detayları bildirilen durum değerlendirme prosedürlerini tekrar et.

2. YERİNDE SIĞINAK: Tehlikeli madde (nükleer, biyolojik ve kimyasal (**NBC**)) sızıntısı veya serpintisi, duman, ateşli silah sesi, keskin nişancı tehlikesi veya şiddetli fırtınalarda uygulanır.

Tehlikeli Madde: Çevrenizde bir tehlikeli madde riski oluştuğunda:

- ☐ Dışarı çıkmanız söylenene kadar içeride kalın ve içeride güvenli bir sığınak oluşturun.
- ☐ Dışarıdaysanız hemen içeri girin ve binanın tüm pencere, kapı, şömine, soba, ısıtma ve soğutma birimleri dahil dışarıdan gelen hava girişlerini kapatın ve/veya içeriden tıkayın.
- ☐ Evcil hayvanları da içeri alın.
- ☐ Bir "sığınak odası" seçin veya bu amaçla önceden belirlenmiş olan mekana gidiniz. Odanın mümkünse dışarıya açılan bir kapısı olmasın, az sayıda ve küçük penceresi olsun.
- ☐ İlaçlarınız, makas, koli bandı, plastik/naylon örtü, banyo havlusu, radyo, el feneri, çerez, oyun ve okuma kitapları elinizin altındaysa onları sığınak olarak kullanacağınız yere getirin.
- ☐ Odanın kapı, pencere, ısıtma ve soğutma mazgallarını vb hava girişlerini koli bandı ve plastik örtülerle kapatınız. Kapıların altından hava girişini ıslak havluyla veya bezlerle kesiniz.
- ☐ Elektrik veya koli bantlarıyla elektrik, kablolu TV, internet ve telefon prizlerini de kapatınız.

Yerinde Sığınak

Aşağıdakilerden herhangi biri meydana geldiğinde :

- Beklenmedik bir koku veya ses
- Gözle görülebilir duman, buhar bulutu veya ateş (okul binalarının dışında)
- Cilt veya gözde tahriş
- Herhangi bir solunum güçlüğü
- Ateş edilmesi
- Polisin bildirdiği güvenlik tehlikesi
- Elektrik tehlikesi

Şu adımları uygulayın:

Müdür:	**Öğretmen ve diğer personel**:
Şu üç adımı izleyin: 1. Yerinde Sığınak İşleminin Başlayıp Başlamayacağını Belirleyin. 2. 155'i arayın 3. Afet Yönetim Merkezini arayın. Yerinde Sığınak İşlemini başlatmak için zili çalın. (Bir uzun ve iki kısa zil sesi). Geç gelenler için Alternatif Sığınak Alanı giriş kapısı dışında tüm kapılar kilitlenecektir. Ana kapıya yerinde barıma işaretini yerleştirin. .	Bir öğretmen yukarıdaki şartlardan herhangi birini gözlediğinde Yerinde Sığınak işlemine karar verebilir. Yerinde Sığınak İşlemini başlatın ve idareyi bilgilendirin. Veya, zil sesi ile işaret verildiğinde Yerinde Sığınak Prosedürlerini uygulayın.

Prosedürler:

- ☐ Herkes mümkün olan en kısa zamanda kendisi için belirlenmiş olan sınıfa gider.
- ☐ Kapının dışına Yerinde Sığınak İşareti asılır.
- ☐ Sınıf kapılarını ve pencerelerini kapatın ve kilitleyin.
- ☐ Odada olmayan öğrencilerin Alternatif Sığınak yerine gitmeleri gereklidir.
- ☐ Kılavuz ışıklarını, havalandırmaları ve egzoz fanlarını kapatın.
- ☐ Kapı, pencere ve menfezlerin çevresini bantlayın veya kapı altlarına ıslak havlu yerleştirin.
- ☐ Durum düzelene kadar (bir uzun zil sesi) kapı ve pencereleri açmayın.
- ☐ Perdeleri kapatın ve pencerelerden uzak durun.
- ☐ Yoklama yapın.
- ☐ Elektrikler açık kalsın. Olay sırasında bilgi alabilmek için telsizler, radyolar ve televizyonlar kullanılabilir.
- ☐ Kimsenin sınıftan ayrılmasına izin vermeyin. Gerekirse odada bulunan gıda ve tuvalet imkanlarını kullanın.
- ☐ Daha fazla talimat için bekleyin.
- ☐ Talimat gelene kadar odayı boşaltmayın.
- ☐ Tahliye sırasında odayı havalandırmak için tüm pencere ve kapıları açın.
- ☐ Eğer mümkünse olay günü öğrencilerle velilere bilgilendirici bir not gönderin.

* **idareciye Not**: Bu üç adımın uygulanmasının ardından İtfaiye Birimi meydana gelen olayın nedenlerini araştıracaktır. Eğer karar Yerinde Sığınak değilse bunun da rapor edilmesi gerekir. Yerinde Sığınak Uygulaması daha sonra da gerekli olabilir.

Yerinde Sığınağın Değiştirilmesi: Özel olayla ilgili prosedürler farklılık gösterebilir. Yukarıda bahsedilen maddeler okul binasından kaynaklanan tehlikeli madde sızıntısı içindir. Polisi de ilgilendiren acil durumlarda Alternatif Sığınak Yerinin kapısını kilitlediğinizden emin olun.

3. KİLİTLEN VE YAT: Çevrede ateşli silah sesi duyulduğunda, şüpheli veya tehlikeli kişi ya da keskin nişancı riskleri ortaya çıktığında uygulanır. Bir silah sesi veya patlama duyarsanız;

- ☐ Dışarıdaysanız hemen içeri girin
- ☐ Derhal sınıf kapısını/kapılarını kapatın ve kilitleyin
- ☐ Sınıf faaliyetlerini durdurun ve herkesten yere yatarak sessizce beklemesini isteyin
- ☐ Olay yeri yöneticisinden (komutanından) gelecek talimatları bekleyin
- ☐ Yoklama yapılmadıysa sessizce yoklama yapın ve sınıftan ayrılmanız istendiğinde de yoklama listesini yanınıza alın.

Örneğin, yakınlarda bir silah sesi duyulduğunda (ses çok yüksekken), öğretmen veya personel "yere yatın" komutunu verir. Bunun ardından herkes düz yere veya zemine yatmalıdır. Bina içindeyseniz binanın ve/veya odanın kapısını içeriden kilitleyiniz. Eğer açık havada iseniz, emniyetli olduğu anda Yerinde Sığınak prosedürünü uygulamaya başlayın.

4. TAHLİYE: Yangın anı, deprem sonrası, patlama sonrası; sel/su baskını öncesi ve anı; kimyasal kazalar, terör/bomba tehdidinde ve heyelan tehlikesi öncesinde uygulanır.

Yangın anı veya duman alarmında: Binalarda sigara içmeyin ve içirtmeyin. Çok sayıda aleti bir prize bağlamayın. Tahliye yollarını işaretleyin, buralara gereksiz eşya koymayın. Acil çıkış işaretlerini yangın anında yoğun duman olabileceğini ve çömelerek çıkışı arayanlar düşünerek planlayın.

Soğukkanlılığınızı koruyun. Önce beraber olduklarınıza yardım edin. Alev, duman, sis, yanık kokusu görür ve hissederseniz alarma geçip nedenini araştırın. Acil yangın durumunu mümkünse telefonla, ihbar düğmesine basarak ya da bağırarak başkalarına da bildirin. Pencere ve kapıları kilitlemeden kapatınız. Varsa klima ve tüm havalandırma sistemlerinin çalışmasını durdurun. Elektrikle çalışan makineleri durdurun, ana elektrik şalterini kapatın. Tüp gibi basınçlı kapları tahliye edin. Yanıcı kimyasal maddeleri oradan uzaklaştırın. En yakın yangın söndürücü ile yangını söndürmeyi deneyin. Yangın büyürse telaşa kapılmadan acil yardım planına uygun bir şekilde yangın mahallini tahliye edin.

Tahliye anında kişisel davranışlarınız şu şekilde olmalıdır: Bulunduğunuz yeri boşaltırken, kapı ve pencereleri hava cereyanını azaltmak için kapatın, kilitlemeyin. Acil durum görevlilerinin talimatlarına uyun. Mağdur durumda olan arkadaşlarınıza kendinizi tehlikeye sokmadan yardım edin; olmazsa başkalarının yardım etmesini sağlayın. Bulunduğunuz yeri telaşlanmadan terk edin ve kendinizi tehlikeye atmadan önemli evrak vb beraberinizde almayı unutmayın. Çıkış yerine sakin bir şekilde gidin ve gereksiz acelecilikten kaçının. Merdivenleri doğru bir şekilde kullanın ve sıkışıklığa neden olmayın. Asansörleri kesinlikle kullanmayın. Binayı tahliye ettikten sonra önceden belirlenmiş acil durum toplanma yerine gidin.

Binada yangın söndürme cihazını bulundurun ve periyodik bakımları yaptırıp kullanımını aşağıdaki kısaltmayla öğrenin:

PASS:

Pimi çek,

Ateşe yönelt,

Sık,

Süpür.

Yangında en önemli olan şey, can güvenliğini sağlamaktır. Kimsenin canını tehlikeye atmasına izin vermeyin ve şunları hatırlayın:

KAOS:

Kurtarın- Öncelikle tehlikede olan insanları ve mümkünse önemli belgeleri hemen kurtarın.

Alarm verin- Varsa yangın alarmını çalıştırın veya "**YANGIN VAR**" diye bağırın ve **110**'nu arayın.

Oksijensiz bırakın- Kapı ve pencereleri kapatın ya da ateşin üstünü örtün.

Söndürün ya da terk et- Eğer yangın küçükse söndürün; kontrolden çıkmışsa orayı hemen boşaltın. Dumana dikkat! Güvenli bir çıkışa doğru, çömelerek ilerleyin. Sıcak olan kapıları açmayın. Giysiniz tutuşursa **dur**un, yere **yat**ın ve **yuvarlan**ın. Yanıklara hiç bir şey sürmeyin. Sadece soğutmak için 10-15 dakika su altında tutun.

Yangın ihbarı için bazı kurallara dikkat etmelisiniz. Örneğin telefonla itfaiyeye ihbar yaparken **sakin ol**maya çalışın, bulunduğunuz **adresi** sakin ve anlaşılır bir şekilde söyleyin, **neyin**, **nerenin** ve **hangi kısmın** yandığını belirtin, **kendi** adınızı, soyadınızı, ve telefon numaranızı bildirin. Yangın yerinde **yaralı ve can kaybı** olup olmadığını da söyleyin. Karşı

taraftan anlaşıldı teyidini almadan **telefonu kapatma**yınız. Yangın ihbarı hakkında daha fazla bilgi için acil yardım planınızdaki yangın kontrol listesine bakınız.

Not: Üzerinizdeki giyisiniz tutuşursa kendinizi tahliye etmeye, sağa-sola kaçışmaya çalışmayın. Bu durumda yardım istemek ile beraber yapılacak en iyi şey **Dur-Yat-Yuvarlan**'dır. Bu davranış şeklini de personel ve öğrencilere uygulatarak öğretin.

Deprem Sonrası: Tahliye anında güvenlik önlemleri alınarak (önceden hazırlanmış), gerekli malzemeyle birlikte derhal bina (daha önceden tespit edilen yollardan) terk ederek, toplanma bölgesine gidilir. Bunun için binada deprem sonrası ve yangın anı gibi acil durumlarda nasıl hareket edileceğini, tahliye yolları ve toplanma yerlerini gösteren krokileri görünür yerlere asın. Çalışma saatlerinde büroların, ders anında anfilerin, sınıfların ve laboratuvarların kapılarının sıkışmalarını önlemek için tamamen, kapatmayın, aralık bırakın. Koridorlarda, oda ve sınıf kapılarının önlerinde ve merdivenlerde geçişi engelleyecek hiçbir eşya bulunmamasına dikkat edin. Büro eşya ve malzemelerinin (dolap, masa vs) konumları bir acil durumda çıkışı kolaylaştıracak şekilde düzenlenmelidir. Ofis, laboratuvar ve sınıflardan çıkışı ve dışarı toplanma noktalarını planlayın. Tahliye planlarını çeşitli ve belirli aralıklarla yapılacak olan tatbikatlarla personel ve öğrencilere ezberletin. Acil durumlarda binayı aydınlatarak tahliye edilmesi için acil aydınlatma lambalarının gerekli yerlere takıldığından ve çalışır durumda olduklarından emin olun. Tatbikatların başarısına göre acil çıkış planını yeniden düzenleyerek gereken yerlerde ilave acil aydınlatma ve çıkışları ilave edin.

Sarsıntının bitişi ile, olası bütün yaralanmaları tespit ederek, ofis veya sınıfın tahliye edilmesi olanaklarını belirleyin. Eğer yaralanmalar, tahribat ve yangın varsa yetkililere bildirin. Önce küçük, sonra ana sigortaları kapatın. Gaz kaçağından şüpheleniliyorsanız, camları açın, elektrik düğmeleriyle oynamayın, açmayın /kapamayın. Mum/kibrit/vb alev alan maddeleri kullanmayın. Bütün alevli aydınlatıcıları söndürün, soba, ısıtıcı, ocak, fırın, elektrikli cihazlar ile birlikte gaz ve su vanalarını kapatın veya söndürün.

Tahliye öncesi yandaki/karşıdaki ofiste/sınıfta yardıma ihtiyacı olan biri var mı diye kontrol edilmelidir. Yaralılar bir ofis/sınıfta toplanıp başında bir görevli (öğretmen/personel) kalmalı, diğer görevli iki sınıfı/ofisi birlikte tahliye etmelidir. Her koridorda bulunan sınıflardan/ofislerden, merdivene en yakın olandan başlanarak, binayı boşaltın. Tahliye edilenler yanlarına sadece (çanta gibi) gerekli eşyalarını alabilir. Kapılardan ikişer ikişer hızlı adımlarla (koşmadan) geçerek ve kapıya yığılmadan dışarı çıkılması sağlanmalıdır. Sınıflar/ofisler boşaltıldıktan sonra kapıları kapatın; ancak arama ve kurtarma ekibinin girebilmesi için kilitlemeyin. Koridor ve merdivenlerden koşmadan ama hızlı adımlarla geçerek binayı terk edin.

Tahliye anında sınıfta olmayan personel koridordaki ve merdivendeki geçişlerin düzenli yapılması için yardımcı olmalıdır. Bina dışına çıkan öğrenciler ve personel dışarıda önceden belirlenmiş yerlerde toplanıp, çömelerek bekleyip yoklama alınmalıdır. "Tehlike geçti" değerlendirmesi gelene kadar binaya tekrar hiçbir nedenle girilmemelidir. Deprem sonrası binada yapısal bir hasar yoksa, içeride kalmak güvenlidir.

Tahliye sonrası sınıflara/ofise geri dönüş: Bilgi ve Planlama Servisinin elemanları tarafından zarar gören malzemelerin fotoğrafları çekilmeli ve listelenmelidir. Olay yeri görevliler tarafından incelenmeden mevcut duruma müdahale edilmemelidir. Malzemeler

ve aletler tekrar kullanmadan önce temizlenmiş ve test edilmiş olmalıdır. Onarılıp tamir edilmesi gereken ekipmanlar için servislerle irtibata geçilmelidir.

Özet olarak tüm okul personeline verilecek eğitimlerin amacı:

- Çevrede gelişen olayları gözlemlemek
- Şüpheli ve normal olmayan davranışları tespit etmek ve ilgililere bildirmek
- Yabancılardan ve bilinmeyen/beklenmeyen bir yerden gelen paket kabul etmemek
- Acil çıkış kapılarını ve tahliye yolları bilmek ve kullanılabilirliklerini düzenli olarak kontrol etmek
- Düşebilir, kırılabilir ve ağır objelerin güvenli olarak yerleştirildiğinden emin olmak
- Afet Acil Yardım Planını ve özellikle bu planla belirlenmiş görevlerini çok iyi bilmek
- İlkyardım tekniklerini ve temel bilgilerini uygulayabiliyor olmak
- Yangın söndürme aletlerini kullanmayı bilmek ve çalıştıklarını düzenli olarak kontrol etmek
- Dışarıdan temin edilen hizmetlerin acil durumlarda kesilebileceğini bilmek ve bu konuda hazırlıklı olmak
- Tahliye prosedürlerini (eş mekan, toplanma alanlarını vb) bilmek

Şeklinde özetlenebilir.

GİRİLMEZ

SIĞINAKTAYIZ



Yerinde Sığınak prosedürünün evrensel işareti

BÖLÜM IX

MALZEMELER, ARAÇ VE GEREÇLER

9.1 ACİL DURUM ARAÇ VE GEREÇLERİ

Hiç bir yerden yardım almaksızın en az 72 saat boyunca kendi başınıza (ev, işyeri, okul, vb.) hayatta kalma mücadelesi vermeye hazır olun. Aşağıdaki acil durum gereçlerini toplayın ve bunları güvenli bir şekilde muhafaza edilen ve erişilmesi kolay Acil Durum Çantasında vb benzeri yerlerde saklayın. Söz konusu malzemeler, tahliye gerektiğinde bir kişinin tek başına taşıyabileceği ayrı ayrı çantalarda bulunmalıdır. Küçük çocuklar, yetişkinler ve özürlüler için gerekli özel malzemeleri unutmayın. Tahliye çantanız diğer acil durum gereçlerinizle birlikte güvenli bir yerde muhafaza edilmelidir.

Gıda: Saklanan gıda ürünlerinin büyük bir bölümü, bozulmayan, buzdolabına ihtiyaç duymayan ve açıldıktan sonra ısıtma veya buzdolabına koymaya gerek olmayan cinsten olmalı. Diyabet veya diğer tıbbi durumlar nedeni ile özel beslenme ihtiyacı olan kişiler hariç yemek genellikle düşük öncelikli bir madde olarak algılanmaktadır. Okullar tarafından uygulanmakta olan bir yöntem, öğretim dönemi başında yiyecek satın almak ve dönem sonunda (kullanım tarihleri geçmeden) onları bir hayır kurumuna bağışlamak veya bir tatbikat ile tüketmelidir. Dağıtması kolay olan gofret, çukulata gibi ambalajlı, enerji veren yiyecekler faydalı olabilir. Her şeyden önce kullanışlı olması nedeni ile sert şekerlemeler de saklanabilir. Depolamada öğrenci ve personel için 3 günlük yiyecek ihtiyacının düşünülmesi gerekir.

Konservelenmiş, kurutulmuş, el altında bulundurulabilecek bozulmayan yiyecekleri; kurutulmuş meyveler ve kutulu meyve sularını, taze kalmalarına dikkat ederek, düzenli aralıklarla tüketin.

Konserve açacağını da unutmayın!

Depolama: Erzak depoları su geçirmeyen, böcek ve mikrop barındırmayan, temiz ve hırsızlığa karşın güvenli, mümkünse soğutmalı olmalı. Havalandırma delikleri hırsızlık için uygun olmayacak kadar küçük olmalı. Depolar gölgelik yerde, tehlikelerden uzak olmalı. Raf kullanılması durumunda, raflara konulmuş malzeme depreme karşı güvende olması için gerekli önlemler alınmalı. Aslında tüm malzemeleri yer sarsıntısı sırasında zarar görmeyecek şekilde sabitleyin. Gerektiğinde kullanmak üzere okuldan veya okul dışından birkaç kişi deponun anahtarına sahip olmalı, fakat kullanılan her erzak ve malzeme derhal yenilenmelidir.

Bazı okullar, kullanmak için kullanılmış buzdolaplı kargo konteynırları satın alıp kullanabilir. Konteynırların düz bir yüzeyde, tehlikelerden uzak bir şekilde ve tercihen gölge bir yerde olması gerekir. Yerel itfaiye birimlerinde de, herhangi bir acil durum sırasında 72 saat içinde yerine koymak koşulu ile bu malzemeleri kullanabilmeleri için, bu dolapların anahtarları olmalı.

Cep feneri ve yedek piller. (Masanızın yakınında el feneri bulundurun.)

Radyo ve pilleri, su geçirmez torbalarda ayrı ayrı saklayın.

Bebekler ve yaşlılar için gerekli ilaçlar ve tedavi gereçleri. Acil durum çantanızda en az bir haftalık gereç bulundurun. İlaç ve gözlüklerinizin reçete fotokopilerini yanınızda bulundurun.

Acil Durum Malzeme Listenize ve Şu Sorulara Dikkat!:
- ☐ Nerede?
- ☐ Anahtarlar kimde?
- ☐ Gazı kesebilmek için İngiliz anahtarı, acil yardım çantanıza veya malzemelere yakın bir yerde mi?..

Kişisel tuvalet malzemeleri: Tuvalet kağıdı, sabun, diş macunu, diş fırçası.

ABC sınıfı yangın söndürme cihazı. Yangın söndürme cihazınızı kullanım talimatlarına göre test ettikten sonra evinizin ulaşılması kolay merkezi bir yerde muhafaza edin.

Ayakkabılarınız, sizi cam kırıklarından ve diğer yıkıntılardan koruyacak özellikte olmalıdır.

İsim, Adres, Sağlık Bilgilerinizin Yazılı Bulunduğu Bir Kağıt.

Bulundurmayı isteyebileceğiniz diğer gereçler: (Burada belirtilen malzemeler sadece tavsiye niteliğindedir.)
- ☐ ABC sınıfı yangın söndürme cihazları
- ☐ Alkol ve Pamuk
- ☐ Baret
- ☐ Battaniye
- ☐ Benzinli bir Jeneratör ve Uzatma Kablosu,
- ☐ Boyunluk
- ☐ Çadır, Diğer Barınma
- ☐ Çamaşır
- ☐ Çekme Halatı ve Takoz, Zincir
- ☐ Çöp Torbaları
- ☐ Aracınızın benzin deposunu en az 1/4 oranında dolu tutun.
- ☐ Düdük
- ☐ El Feneri ve Yedek Pilleri;
- ☐ Eldivenler ve Diğer Kalın Kıyafetler.
- ☐ En Az Dört Litre Şişe Su;
- ☐ Flaster Bandajlar
- ☐ Her bir Şahıs İçin Tahliye Çantası
- ☐ İlaçlar
- ☐ İngiliz anahtarı
- ☐ İlkyardım çantası ve kitapçığı
- ☐ İp, balta, koli bandı
- ☐ Bozukluk İçeren Para
- ☐ Kadın Pedi, Tampon, Saç Tokası
- ☐ Kağıt Bardak, Tabak
- ☐ Kalem, Kağıt
- ☐ Kış Kıyafetleri ve Uyku Tulumları
- ☐ Konserve Yiyecek, Kurutulmuş Meyve, Fındık ve Konserve Açacağı
- ☐ Koruyucu Gözlükler
- ☐ Krem
- ☐ Levye veya Manivela Çubuğu
- ☐ Makaslar
- ☐ Naylon Torba
- ☐ Ofis Çantası
- ☐ Pantolon,

- ☐ Pişirme Kapları;
- ☐ Portatif Radyo ve Pilleri
- ☐ Portatif Tuvalet
- ☐ Post-İt
- ☐ Pusula
- ☐ Sert Ayakkabılar (mümkünse çelik burunlu bot)
- ☐ Su Geçirmez Kibrit ve Mumlar (Bunları Gaz Sızıntısı Bulunan ve Yanıcı Sıvı Maddelerin Döküldüğü Yerlerde Kullanmayın.)
- ☐ Telefon Jetonu veya Kartı
- ☐ Triyaj Kartları
- ☐ Sargı bezi
- ☐ Tuvalet Kağıdı ve Torbalar
- ☐ Üçgen Bandaj
- ☐ Yağmurluk
- ☐ Yara Bandı
- ☐ Yaşadığınız Bölgenin Haritası
- ☐ Yedek Çorap
- ☐ Yedek Kıyafet ve Bir Sırt Çantası
- ☐ Yelek
- ☐ Yiyecek, İçecek.

Kamu binalarında bulundurulması zorunlu araç-gereç ve malzeme listesi: Şu an yürürlükten kaldırılmış olan 95/7477 Karar Sayılı Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre bakanlık, müsteşarlık, müstakil başkanlık ve genel müdürlük, hükümet konağı, üniversite, hastane, huzurevi, öğrenci sayısı 200'den fazla okul, yurt, fabrika, önemli tesisler ile umuma açık kamu binalarında bulundurulması zorunlu araç-gereç ve malzeme listesi aşağıdaki gibidir. (Ne yeni Yangın Yönetmeliği, ne de başka bir yönetmelik artık bu tür liste ve bilgileri içermediği için bu eski yönetmeliğe atıfta bulunmasının nedeni sadece size bu konuda fikir verilmek istenmesidir.)

- ☐ Megafon
- ☐ Yangın İhbar Telefonu
- ☐ Bekçi Kontrol Saati
- ☐ Pilli veya Akülü El Feneri
- ☐ İlkyardım Çantası (içinde gazlı bez, pamuk, sargı bezi, oksijenli su, yanık kremi, atel, turnike lastiği, flaster ve makas bulunur.)
- ☐ Ambu cihazı
- ☐ Sedye
- ☐ Battaniye
- ☐ Yanmaz Elbise
- ☐ Oksijen Tüplü Maske
- ☐ Gaz Maskesi (Filtreleri ile birlikte)
- ☐ Çizme
- ☐ Eldiven
- ☐ Baret
- ☐ Libaratör
- ☐ Yağmurluk
- ☐ Emniyet Kemeri
- ☐ Geçme Merdiven
- ☐ Madeni sürmeli Merdiven (En az 9 metrelik)
- ☐ Atlama Çarşafı
- ☐ Havalı Atlama Yastığı
- ☐ Manika (Kurtarma Tüneli)
- ☐ Balyoz

- ☐ Kazma
- ☐ Kürek
- ☐ Balta
- ☐ Kanca
- ☐ Manivela Demiri
- ☐ Küskü Demiri
- ☐ Keski
- ☐ Demir Testeresi
- ☐ Ağaç Testeresi
- ☐ Kova
- ☐ Su varili
- ☐ Yangın söndürme cihazı (Muhtelif cins ve büyüklükte)
- ☐ Lans
- ☐ Rekor
- ☐ Motopomp
- ☐ Köpük jeneratörü ve lansı
- ☐ Hidrant anahtarı
- ☐ Doğalgaz anahtarı
- ☐ Boru anahtarı
- ☐ İzoleli pense
- ☐ Kontrol kalemi
- ☐ 12 m'lik sızal halat
- ☐ Hortum ve ip makarası
- ☐ Torba-Çuval

Bunların mevcudiyeti ve iyi durumda olup olmadığı periyodik olarak kontrol edilmelidir (Bu liste okul bütçesine göre kısaltılabilir ve değiştirilebilir.)

Yukarıda verilmiş olan listedeki malzemelerin bazılarını (el tulumbası ve havagazı anahtarı gibi) şu an piyasadan temin etmek mümkün değildir. Ayrıca yangın merdiveni olma şartı olan bir okulda örneğin hem libratör, atlama çarşafı hem de havalı atlama yastığının bulunması pahalı ve gereksizdir.

500 kişilik mevcudu olan bir eğitim kurumu için daha gerçekçi ve gerekli olan bir malzeme listesi için **EK**'de verilen Plan Örneğine bakınız.)

9.2. MÜDAHALE MALZEMELERİ KONTROL LİSTESİ

Bu kontrol listesi kapsamlı olarak düşünülmüştür. Okulunuz, listede önerilen her acil durum malzemesini kullanmayabilir. Fakat, en kötü durum düşünülerek gerekli hazırlıklar yapılmalıdır. **Not:** Listede belirtilen her şeye ihtiyacınız olmayabilir veya sizin için daha fazlası da sizin için gerekebilir, lütfen ihtiyaçlarınıza göre gerekli değişiklikleri yapınız.

- **Sınıf Afet Çantası:** Bu çantalarda aşağıdaki malzemeler bulunmalıdır. Ayrıca, acil bir durum veya afet olduğunda öğrencilerin durumunu takip ve rapor edilmesi ile birlikte öğrencilerin ailelerine teslimiyle ilgili belgeler ve formlar da hazır bulunmalıdır.
  - ☐ Sınıfın yerini belirleyecek ve tanıtacak fosforlu, renkli bir levha.
  - ☐ Öğretmene özel renkli şapka/bere
  - ☐ Düdük
  - ☐ Su geçirmez örtüler
  - ☐ Yaşa uygun oyuncak veya zaman geçirtecek şeyler.
  - ☐ Öğrenci kayıt bilgileri (her dönem/yıl yenilenmelidir)
  - ☐ Öğrenci Sağlık Bilgileri (öğrencilerin özel bir ilaç ihtiyacı ve alerji bilgileri)
  - ☐ Öğrenci Teslim Formu
  - ☐ Öğrenci Acil Durum Bilgi Formu
  - ☐ Öğrenci Yoklama Formu
  - ☐ Aileler İçin İlkyardım Bilgi Notu
  - ☐ İlkyardım Tutanağı
  - ☐ "Sığınaktayız" Posteri
  - ☐ İlkyardım Sağlık Malzemeleri
  - ☐ El Feneri ve Yedek piller
- **Erzak ve Araç/Gereç Kutusu** (Okulunuz yüksek deprem riski altındaysa, bu malzemeleri bina dışında bir konteynerde tutunuz.)
  - ☐ Tıbbi malzeme
  - ☐ Yiyecek ve su. (Zorunlu diyet yapmak zorunda olanları da düşünmelisiniz.)
  - ☐ Temizlik malzemeleri:
    - ☐ Tuvalet kağıdı
    - ☐ Kimyasallar (gerekirse)
    - ☐ Plastik perdeler, özel durumlarda kullanılmak üzere
    - ☐ Dezenfekte ilaç/spreyleri.

Not: Varsa, Belediye Temizlik İşleri yetkililerine danışarak insan artıklarını nasıl uzaklaştırılacağını belirleyin.

- ☐ Radyo ve el feneri için yedek pil
- ☐ Battaniye
- ☐ Arama ve kurtarma, tıbbi malzemeli, sırt çantası
- ☐ Arama kurtarma malzemeleri:
  - ☐ El fenerleri ve pilleri
  - ☐ Levye ve manivela gibi demir çubuk (kaldıraç amaçlı kullanmak üzere)
  - ☐ Yapışan bant (koli bandı)
  - ☐ Tebeşir veya duvarlara yazı yazmak için sprey veya boya
  - ☐ Kapı tokmağı
  - ☐ Kancalı ip
  - ☐ Düdük
  - ☐ İngiliz vb Anahtarlar
  - ☐ Taşınabilir FM/AM radyo ve pil
  - ☐ Kalem ve not tahtası (yaralanan ve kayıpların durumunu ve yerlerini belirtmek için)
  - ☐ Katların kroki ve/veya planları
- ☐ Maymuncuk veya kapı anahtarlarının birer kopyası
- ☐ Borazan veya megafon
- ☐ Kurtarma alet ve edevatı

- **Su varili**
- **Su dağıtımı**
  - ☐ 10 veya 20 litrelik şişeler veya polikarbonat bidonlar.
  - ☐ Atılabilir kağıt bardaklar.
- **Öğrenci İstek ve Masası:**
  - ☐ Masa ve sandalye
  - ☐ Velileri yönlendiren işaretler.
  - ☐ Öğrenci istek kartları, kalem.

- ☐ Her öğrencinin Acil Durum Bilgi Formunu içeren dosya kutusu
- ☐ Tel zımba
- ☐ El telsizi.
- ☐ İletişimi kuran öğrenci ve personelin tanınması için yelekler.

- **Yangın Söndürücüler (A, B, C)**

9.3. ÖNERİLEN SU MİKTARI

- ☐ Ağzı sıkı kapatılmış kırılmaz kaplarda kişi başına en az 4 litre su muhafaza edin. (Bir kişinin üç günlük su gereksinimi, en az 12 litredir.)
- ☐ Acil durum çantanızda su arıtma tabletleri bulundurun (Unutmayın: 1 litre temiz suya 2 damla, 1 litre yağmur suyuna ise 4 damla katıksız çamaşır suyu damlatılıp veya mümkünse en az 10 dakika kaynatılarak güvenli içim sağlanır.)
- ☐ Deprem sonrasında sular hala akıyorsa banyo küvetini ve diğer kapları doldurun. Unutmayın, sıcak su tankında ve tuvalet rezervuarında da su mevcuttur.

Aşağıdaki kontrol listesine bakarak, okul için depolayacağınız su miktarını ve tipini belirleyiniz. Okul Kantinlerindeki yiyecekleri de göz önünde bulundurmayı unutmayınız.

- **Miktar Belirleme:**
  - ☐ Su ihtiyacı olacak öğrenci ve personel sayısı (Kişi başına, günde, 2 litre içecek suyu ve kişi başına, günde, 2 litre temizlik vb işler için kullanım suyu)
  - ☐ Kullanım amacı (sadece içecek, sadece yemek yapma ve içmek amaçlı vb)
  - ☐ Bütün öğrencilerin ve personelin ayrılacağı zamanı tahmin ederek, planlama yapın.
- **Su Tankının Büyüklüğünü Belirleme:**
  - ☐ Sınıflama
  - ☐ Deponun Hacmi
  - ☐ Taşıma kısıtları
  - ☞ **Not:**
    1. İçme suyunun düzenli olarak kalitesi kontrol edilip edilmediğini Belediyeden öğrenin
    2. Su kaplarını yerleştirirken, dengeli olması için gerekli önlemi alın.
    3. Sallantıya karşı su kaplarının dökülmesine karşıda önlem alın.

9.4. ÖNERİLEN ACİL DURUM MALZEMELERİ

İLKYARDIM: (Her okul veya bölüm için)

- 5x5 cm steril gazlı bezler: 500 öğrenciye 1000 tane
- 10x10 cm steril gazlı bezler: 500 öğrenciye 150 tane
- Kerliks bandajı: Her öğrenciye 1 tane
- Üçgen bandaj: 24 tane
- Kelebek bandaj: 50 tane
- Su sprey kutuları
- Neosporin
- Hidrojen perokside
- Oksijenli su
- Toz maskeler: Her 100 öğrenci için 25 adet
- Antiallerjik yapışkan bant: 50 rulo
- Çengeli iğne
- Kalem
- Not kağıdı
- Plastik sepet, tel sepet sedyeler veya bel kemiğini dik tutmak için tahta. 100 öğrenciye 2 adet
- Mukavvadan kırık sarma tahtası: Her okul için 24 adet
- Tıbbi makas: 4 adet
- Tıbbi cımbız, foseps: 3 değişik tip
- Latex eldivenler: Her 500 öğrenci için 100 adet
- Oval göz bandajı: 50 adet
- Değişik türde yapışkanlı bant
- Toz maskesi, her 100 öğrenciye 25 adet
- Battaniye, her 100 öğrenciye 10 adet
- İlkyardım kitapları: 2 tane temel ve 1 tane ileri düzeyde bilgi içeren
- İlkyardım formları: Öğrenci sayısına yakın adette
- İş eldivenler: 4 çift

Temizlik Malzemeleri:

- Her 100 kişiye bir seyyar tuvalet, 20 rulo tuvalet kağıdı, 300 tane ıslak mendil, 300 tane plastik torba, 10 tane büyük plastik çöp torbası/poşeti.
- Sabun ve su
- Bir küçük şişe katıksız çamaşır suyu
- Saplı süpürge

Önerilen Acil Durum Malzemeleri (devamı)

ARAMA VE KURTARMA EKİPMANLARI:
Arama ve Kurtarma ekiplerini ihtiyaca ve okulun büyüklüğüne göre (en az iki kişiden olmak üzere) belirleyin.

Her ekip elemanına koruyucu malzemeler:
- ☐ Koruyucu kask (baret)
- ☐ Kimlik kartı
- ☐ İş eldivenleri
- ☐ Koruyucu/emniyet gözlükleri
- ☐ Toz maskesi
- ☐ El feneri ve yedek pilleri
- ☐ Malzeme torbası

Takım için:
- ☐ İlkyardım malzemesi
- ☐ Anahtar takımı (İngiliz anahtarı vb.)
- ☐ Katlanabilir kürek
- ☐ ...

OKUL İÇİN EKİPMAN:
Yerel Afet Yönetim veya Kriz Merkezleriyle görüşüp ihtiyacınızı belirleyin.

Diğer Malzemeler:
- ☐ 3-4 tane 1x2 m katlanabilir masa
- ☐ 12-16 tane sandalye
- ☐ Renkli tanıtım kartları
- ☐ İş tanımları yazılmış yazı tahtaları
- ☐ Yedek yazı tahtaları
- ☐ Renkli Markör
- ☐ Ofis ve kırtasiye ihtiyaçları
- ☐ Öğrenci istek ve teslimi için kılavuz işaretler
- ☐ Öğrenci istek masasında alfabetik indeks
- ☐ Gerekli bütün dokümanın kopyası
- ☐ Acil durum güç kaynağı için arabaya bağlanabilir kablo

SIĞINAK:
Plastik muşamba, küçük bir çadır, acil durum battaniyesi, veya büyük çöp torbaları.

Her sınıf veya büroda Yerinde Sığınak oluşturabilmek için çanta:
- 2 adet yapışkan bant rulosu
- Makas
- Havlular
- Su
- Tuvalet malzemeleri
- Taşınabilir radyo ve yedek pilleri
- El feneri ve yedek pilleri

Acil Durum Alanı Malzeme Envanterini Plana Koyunuz
(Son kullanma ve/veya değiştirilmesi gereken tarihleri de belirtiniz)

Yukarıdaki bilgiler ışığında, personel ve öğrenci sayısı yaklaşık olarak 500 kişi olan bir ilköğretim okulu için gerekli olabilecek olan tüm malzemelerin listesi örnek olarak şu şekilde

olabilir. Böyle bir listenin maliyeti de günlük, rayice göre yaklaşık olarak tabloda gerekli bilgiler yerine konularak hesaplanabilir.

1	ACİL DURUM MALZEMELERİ	Miktar	Fiyat	Toplam
2	(500 Kişiye 72 saat-3 gün için)			
3				
4	**Su ve Yiyecek**			
5	Besleyici enerji gofreti günde 3 adet	1500 adet		
6	İçme suyu (günde 2 litre)	3000 litre		
7	Kullanma suyu (günde 2 litre)	3000 l itre		
8	Su dezenfeksiyon tableti	24 şişe		
9	Lizol	25 şişe		
10	Çamaşır suyu	8 şişe		
11	Süt			
12	Kakao			
13	Ton balığı konserve			
14	Kraker			
15	Hazır çorba			
16	Tencere			
17	Plastik bardak			
18	Kaşık			
19				
20	**Korunma Malzemesi**			
21	Aluminyum battaniye	500 adet		
22	Plastik torba bağlı, büyük	100 adet		
23	Plastik torba bağlı, orta	100 adet		
24	Su geçirmez branda 7.5x5m	16 adet		
25	Naylon ip	100 metre		
26	Kazık	80 adet		
27				
28	**Haberleşme ve Aydınlatma**			
29	Pilli radyo	11 adet		
30	Lüks lamba	11 adet		
31	Lüks gaz ocağı	6 adet		
32	El lambası	120 adet		
33	Suya dayanıklı kibrit	24 kutu		
34	Yedek pil (radyolar için)	48 adet		
35	Yedek pil (el fenerleri için)	360 adet		
36	Megafon	1 adet		
37	Fosforlu yelek	105 adet		
38	Bina master anahtarları	10 adet		
39	Bina planları	10 adet		
40	Vaziyet planı	10 adet		
41	Bölge haritası	2 adet		
42	Bisiklet	1 adet		
43	Tuvalet kağıdı	10 düzine		
44	Rulo havlu	10 düzine		
45	Orkid ped	16 paket		
46	Tampon, normal	16 kutu		
47	Tampon, süper	16 kutu		

48	Islak mendil	1600 adet		
49	Isı eldiveni, büyük	60 çift		
50	Isı eldiveni, orta	60 çift		
51	Lateks eldiven, büyük	60 çift		
52	Lateks eldiven, orta	200 çift		
53	Koruyucu gözlük	200 çift		
54	Toz maskesi	500adet		
55	Baret	105 adet		
56	Düdük	105 adet		
57				
58	**WC**			
59	Klozet	2 adet		
60	Klozet kapağı	2 adet		
61	Direk	12 adet		
62	Ahşap plaka delikli zemin için	4 adet		
63	Branda (2 m eninde)	30 metre		
64				
65	**Tıbbi Malzeme**			
66	Sedye	5 adet		
67	Ambu solunum balonu	1 adet		
68	Airway	15 adet		
69	Pamuk	2 kg		
70	Çengelli iğne	250 adet		
71	Sargı bezi	200 metre		
72	Üçgen bez	240 adet		
73	Steril gazlı kompres	150 adet		
74	Flaster (3m)	30 rulo		
75	Elastik bandaj	50 adet		
76	Cımbız	105 adet		
77	Makas	105 adet		
78	Alkol (70cc)	2 şişe		
79	Antiseptik (Batticon) büyük şişe	20 şişe		
80	Antiseptik (Batticon) küçük şişe	105 şişe		
81	Antiseptik (Savlon) büyük şişe	10 şişe		
82	Sabun	100 adet		
83	Leğen	10 adet		
84	Kova	10 adet		
85	Stetoskop	1 adet		
86	Tansiyon aleti	1 adet		
87	Muayene ışığı	1 adet		
88	Turnike	4 adet		
89	Boyunluk	10 adet		
90	Atel (kol)	30 adet		
91	Atel (bacak)	30 adet		
92	Cerrahi dikiş seti	5 set		
93	Sidex sterilizasyon sıvısı (5lt)	2 şişe		
94	İlk yardım kitapları	5 adet		
95	İlk yardım formları	2 set		
96	Serum (Mediflex 500cc)	30 adet		
97	Anjiokat set	50 adet		

98	%5 DRL (Mediflex 500cc)	30 adet		
99	Voltaren ampul	20 adet		
100	Prednol (250mg) ampul	10 adet		
101	Adrenalin ampul	5 adet		
102	Silverdin klinik form	2 adet		
103	Serum seti	60 adet		
104	Enjektör (10 cc siyah uç) 100'lük kutu	2 kutu		
105	Tylenol çiğneme tableti	10 kutu		
106	Sefazol (1gr flacon)	15 adet		
107	Novalgin ampul	3 kutu		
108	Avil ampul	3 kutu		
109	Buscopan ampul	3 kutu		
110	Inflaced göz damlası	3 kutu		
111	Onadron gut	3 kutu		
112	Gentagut	3 kutu		
113	Thiocyllin pomad	3 kutu		
114	Jetocain ampul klinik form	1 kutu		
115	Steril eldiven no 7.5	1 kutu		
116	Trofilen dikiş ipliği (3.0 ve 4.0)	2 kutu		
117	Catgut 3.0	2 kutu		
118				
119	**Ekipman**			
120	Jeneratör (5KWA)	1 adet		
121	Hilti (1.5)	1 adet		
122	Kriko	2 adet		
123	Merdiven (5m)	2 adet		
124	Takım çantası	2 adet		
125	Balyoz (5kg)	5 adet		
126	Murç (büyük)	2 adet		
127	Murç (orta)	2 adet		
128	Murç (küçük)	105 adet		
129	Halat kancası	10 adet		
130	El çantası	105 adet		
131	Emniyet şeridi	2000 m		
132	Sprey boya (kırmızı, sarı, yeşil)	9 adet		
133	Çivi (değişik boy, 2kg)	105 paket		
134	Ok işaretleri	10 adet		
135	İlk yardım tabelası	2 adet		
136	Su kontrası tabelaları	10 adet		
137	Kontrol kalemi	6 adet		
138	İşaret fişeği	6 adet		
139	Katlanır masa	3 adet		
140	Katlanır sandalye	12 adet		
141	Parasol	2 adet		
142	Su hortumu	50 m		
143	Musluk	8 adet		
144	Vana	2 adet		
145	Dalgıç pompa	1 adet		
146	Yangın söndürücü	10 adet		
147	Kürek	8 adet		

148	Falçata bıçak	40 adet		
149	Pense	8 adet		
150	İngiliz anahtarı	8 adet		
151	Tornavida (düz) (30 cm, sağlam)	105 adet		
152	Metal kesici	3 adet		
153	Manivela	8 adet		
154	Çekiç (küçük)	8 adet		
155	Çekiç (büyük)	8 adet		
156	Kazma	8 adet		
157	Testere	10 adet		
158	Testere bıçakları (2 boy)	10 adet		
159	Duck tape	40 adet		
160	İzolebant	16 adet		
161	Çadır	40 adet		
162				
163	**Kırtasiye**			
164	Hesap makinesi	2 adet		
165	Kurşun kalem	105 adet		
166	Gazlı kalem	105 adet		
167	Tükenmez kalem	105 adet		
168	Not defteri	105 adet		
169	Clipboard	105 adet		
170	Naylon dosya	105 adet		
171	Yaka kartı	105 adet		
172	Renkli tebeşir	2 kutu		
173	Masking tape	12 adet		
174	Pastel boya			
175	Resim defteri			
176	Oyuncak			
177	Oyuncak			
178	Çizgi roman			

KAYNAKLAR

1. 6/3150 Karar Sayılı "Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü'nün 1, 2, 3, 69, 73, 80, 81, I07, 111. Maddeleri,
2. 6/3150 Karar Sayılı "Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü'nün 11, 20, 21, 22. Maddeleri,
3. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu'nun 1, 2, 13, 31, 32, 33. Maddeleri,
4. ADLİ TIP DERNEĞİ, 1999: AFET KOMİSYONU ATD AFEDİN EL KİTABI
5. AKA Arama Kurtarma Araştırma, DEPREM REHBERİ.
6. Akman, N., İskender, H., Kadıoğlu, M., Kapdaşlı, I., Ural, D. (2001) Gönüllü Kaynakların Geliştirilmesi, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
7. Akman, N., Ural, D.(2001) Afete Dirençli Toplum Oluşturma Seferberliği, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
8. Daire ve Kurum için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu,
9. Earthquake Ready: Preparedness Planning for School, June 1990, Bay Area Regional Earthquake Preparedness project (BAREPP).
10. Earthquakes - A Teacher's Package for K - 6, FEMA 159, October 1988, National Science Teachers Association.
11. Emergency Medicine Clinics of North America. Disaster Medicine
12. Emergency Medicine, Concepts and Clinical Practice (Peter ROSEN)
13. Estimation of Earthquake Effects Associated with Large Earthquakes in the New Madrid Zone, 1985, by Margaret Hopper, U.S. Geological Survey.
14. FEMA (2001), E362, The Multihazard Safety Program for Schools Course Notes.
15. FEMA, 1997: School Site Emergency Planning Guidelines.
16. FEMA, 2001: E362, the Multihazard Safety Program for Schools Course Notes.
17. FEMA, Earthquake Preparedness Information for People with Disabilities", FEMA 70, May 1985.
18. Guidebook for Developing a School Earthquake Safety Program, FEMA 88, June 1984/Revised January 1990.
19. Home ve Family Earthquake Preparation Guidebook, February 1990, Arkansas Office of Emergency Services.
20. http://www.aka-arama.org/genelbilgi.html
21. http://www.atd.org.tr/afet/afetelkitapcik.htm
22. Identification and Reduction of Nonstructural Earthquake Hazards in California Schools, February 1990, BAREPP.
23. MAM, 2001: Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Marmara Araştırma Merkezi Afetler Acil Yardımı Planı, Gebze-2001.
24. Networks, Earthquake Preparedness News, Special Populations, Volume 6, Number 2, Fall 1991, BAREPP.
25. Post-Earthquake Damage Evaluation and Reporting Procedures, March 1993, California Office of Emergency Services and California Office of the State Architect.
26. Principles and Practice of EM (George C. SCHWARTZ)
27. Seval Sözen ve Filiz Piroğlu, 1999: Acil Durum Yöneticileri için Zarar Azaltma Yöntemleri, İTÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, İTÜ Press.
28. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü 16.7.1982 Tarih ve 812-326-82/397 Sayılı Genelgesi,
29. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü 16.7.1985 Tarih ve Eğt.Teş.812-326-82/397 Sayılı Genelgesi,
30. Sivil Savunma Genel Müdürlüğü 27.12.1991 Tarih ve 812-326-91/73 Sayılı Genelgesi,
31. Sivil Savunma Servisleri, İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge".
32. Sözen S., Piroğlu, F., (1999) Acil Durum Yöneticileri için Zarar Azaltma Yöntemleri, İTÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.

33. State of Maine, (1997) Maine School Emergency Planning Guide, Maine Emergency Management Agency.
34. State of Maine, 1997: Maine School Emergency Planning Guide. Department of Defense, Veterans and Emergency Management Maine Emergency Management Agency, Augusta-Maine, p. 64.
35. Şener, S.M., Tezer, A., Kadıoğlu,M., Helvacıoğlu,İ., Trabzon,L. (2002) Ulusal Acil Durum Yönetimi Modeli, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
36. Şener, S.M., Tezer,A., ,M., Helvacıoğlu,İ., Trabzon,L. (2002). Ulusal Acil Durum Yönetimi Modeli Geliştirilmesi Projesi, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
37. Tezer,A., (2001) Acil Durum Yönetimi İlkeleri, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
38. The Clinical Practice of Emergency Medicine (Ann. L. Harwood-Nuss)
39. The Effects of Earthquakes in the Central United States, October 1987, by Otto W. Nuttli. AP.
40. The Public Health Consequences of Disasters (Eric K. NOJI)
41. Thomas T. Frantz, Associate Professor of Counseling and Educational Psychology, State University of New York at Buffalo.
42. Türkoğlu, H., Yiğiter, R. (2001), Acil Durum Planlaması, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
43. Ulusal Travma ve Acil Cerrahi Derneği Hastane Afet planı (Hap)
44. Ünlü,A., Dikbaş,A. (2001) Olay Komuta Sistemi, ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
45. Ünlü,A., Helvacıoğlu, İ., Trabzon, L. (2001) Acil Durum Yönetim Merkezi , ITÜ Afet Yönetim Merkezi Yayınları, ITU Press, İstanbul.
46. www.acep.org
47. www.colorado.edu/HAZARDS.htm
48. www.fema.gov
49. www.saem.org

EK

ÖRNEK
AFET ACİL YARDIM PLANI

HİZMETE ÖZEL **GİZLİ**

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

2003-2004
AFET ACİL YARDIM PLANI

DEKAN

SİVİL SAVUNMA AMİRİ . ..

HAZIRLAYAN Mim. Ahmet Turhan Altıner
Prof.Dr. Mikdat Kadıoğlu

Tarih

SAYI :
KONU: İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Afet Acil Yardım Planı (2003/04)

İLGİLİLERE,

İLGİ: Bakanlar Kurulu'nun 1.4.1998 tarih ve 88/12777 sayılı kararı ile kabul edilen "Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik".

İlgi Yönetmelik gereğince Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi 2003-2004 Eğitim ve Öğretim Yılı Afet Acil Yardım Planı hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dekan
imza

EKLER:
EK1: İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Afet Acil Yardım Planı (2003/2004)

DAĞITIM:
Dağıtım çizelgesine göre.

ONAYLAR

İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Afet Acil Yardım Planı, Resmi Gazetenin 08.05.1988 gün ve 19808 sayılı nüshasında yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun 1.4.1998 tarih ve 88/12777 sayılı kararı ile kabul edilen "Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik" gereğince uygun görülmüştür.

ONAY MAKAMI	ADI SOYADI	İMZA-MÜHÜR	TARİH
VALİLİK MAKAMI			
İTÜ REKTÖRLÜĞÜ			
İTÜ SİVİL SAVUNMA UZMANI			

DAĞITIM ÇİZELGESİ

Sıra No	Birim/Kısım	Adet
GEREĞİ		
1.	İTÜ Sivil Savunma Amirliği	1
2.	İTÜ Afet Yönetim Merkezi	1
3.	Uçak Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	1
4.	Meteoroloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	1
5.	Uzay Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	1
6.	UUBF Sivil Savunma Amirliği	1
7.	UUBF Dekanlığı	1
BİLGİ:		
8.	İstanbul Valiliği	1
9.	Sarıyer Kaymakamlığı	1

TOPLAM 9 Adet

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK YAZISININ			KONUSU	Değişikliğin İşlendiği Tarih	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYEN		
Sıra No	Tarih	Sayısı			Görevi/Unvanı	Adı Soyadı	İmzası

Yönerge

İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Afet Kurulu tarafından hazırlanan bu Afet Acil Yardım Planı 1 Ekim 2003 tarihinde yürürlüğe girecektir. Bu plan ayrıntılı olarak hazırlanarak görevli kişilere tebliğ edilmiştir. Bu plan her yıl Ocak ve Haziran aylarında yeniden gözden geçirilecektir.

1- Bu Acil Yardım Planının uygulama alanı, Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi kullanımında bulunan bina ve tesislerin kapsadığı tüm açık alanlar ve birimlerdir.
2- İstanbul ili Sarıyer ilçesinde veya Üniversitemizde olası bir deprem vb afet veya başka bir acil durumda, bu Afet Acil Yardım Planı gerekli seviyede derhal uygulanacaktır.
3- Olası bir deprem vb afet veya başka bir acil duruma karşı hazırlık yapmak ve hazırlanan Afet Acil Yardım Planını uygulamakla görevli;

İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Afet Kurulu sevk ve idaresinde,

- Yangın söndürme, kurtarma, koruma, İlk Yardım, lojistik destek, haberleşme, bilgilendirme ve tahliye birimlerinden oluşan Acil Yardım Servisleri oluşturuldu.
- Bina tahliye planı yapıldı. Bina içinde acil çıkış kapıları belirlendi.
- Acil durumlarda personel ve öğrencilerin toplanma yerleri tespit edildi.
- Öneme binaen kurtarılması gereken malzemenin nerede korunacağı belirlendi.
- Personeli, öğrenci temsilcileri ve veliler ile sürekli toplantılar yapılarak afet anında ve sonrasında yapılacaklar ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapıldı.
- Acil Durum Standart Operasyon Prosedürleri ve Olay Yeri Kontrol Listeleri hazırlandı.
- Birçok kez deprem/yangın/tehlikeli maddeler/NBC/vb tatbikatı yapılarak çalışanlar ve öğrenciler bu konuda eğitildi.
- Üniversitemizde kurulu bulunan acil durum servis ekipleri değişen personel durumlarına göre devamlı güncelleştirilmekte ve ilgili personel belirli periyotlarla her konuda bilgilendirilmektedir.

4- Olası bir afette Üniversitemiz Sivil Savunma ve Afet Yönetimi ekipleri emrine verilmek üzere 34 ..... plaka no'lu 5 kişilik binek oto tahsis edilmiştir.
5- İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Acil Durum Servisleri için yeterli sayıda hafif kurtarma malzemeleri satın alınmış olup, bu malzemeler EK O, P, R ve S'de gösterilen yerlerde muhafaza edilmektedir.
6- Olay Komuta Merkezi, iletişim ve basın sözcüsüne faaliyetlerini sürdürebilmesi için 121 nolu oda/ büro tahsis edilmiştir.
7- Üniversitemizin Afet Yönetimi ve Planlama Komisyonu emrine çalışmalarını sürdürebilmesi için .....'de/da bir büro tahsis edilmiştir.

Dekan
İmza

İÇİNDEKİLER

KONU	SAYFA NO
KAPAK	EK 1
KAPAK YAZISI	EK 2
ONAY SAYFASI	EK 3
DAĞITIM ÇİZELGESİ	EK 4
DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ	EK 5
YÖNERGE SAYFASI	EK 6
İÇİNDEKİLER	EK 7

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ	EK 9
2. KAPSAM	EK 9
3.HUKUKİ DAYANAK	EK 9
4. SORUMLULUK	EK 9
5. TANIMLAR	EK 9
6. TEMEL İLKELER	EK 10
7. YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	EK 10
8. TEKLİFLER	EK 10
9. YÜRÜTME	EK 10

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL DURUM VE HAZIRLIKLAR

10. BİNA BİLGİSİ	EK 11
11. PERSONEL BİLGİSİ	EK 12
12. ACİL TELEFONLAR VE TELEFON ZİNCİRLERİ	EK 14
13. ALINAN ÖNLEMLER	EK 19
14. AFET EĞİTİMİ VE TATBİKATLARI	EK 20
15. YILLIK İŞ PLANI	EK 26

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ACİL DURUM SERVİSLERİ

16. AFET KURULU	EK 27
17. KOORDİNASYON	EK 28
18. KOMUTA MERKEZİ	EK 33
19. MÜDAHALE SERVİSİ	EK 43
20. BİLGİ VE PLANLAMA SERVİSİ	EK 67
21. LOJİSTİK VE BAKIM SERVİSİ	EK 75
22. FİNANS VE YÖNETİM SERVİSİ	EK 86

.....
Dekan
İmza

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
PROSEDÜRLER VE KONTROL LİSTELERİ

23. ACİL SAĞLIK PROBLEMİ ..... EK 93
24. BOMBA TEHDİDİ ..... EK 94
25. DEPREM ..... EK 97
26. KİMYASAL KAZALAR VE NBC ..... EK 100
27. SEL VE ŞİDDETLİ YAĞMUR ..... EK 102
28. RÜZGAR FIRTINASI ..... EK 104
29. ŞÜPHELİ KİŞİ ..... EK 106
30. YANGIN VE PATLAMALAR ..... EK 108

BEŞİNCİ BÖLÜM
GÖNÜLLÜLER, KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ

KARŞILIKLI YARDIM ..... EK 111

ALTINCI BÖLÜM
TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME ..... EK 114

YEDİNCİ BÖLÜM
MALZEME, ARAÇ VE GEREÇLER

1. BİNA ACİL DURUM MALZEMELERİ ..... EK 117
2. SINIFLAR İÇİN ACİL DURUM MALZEMELERİ ..... EK 121

EKLER

EK-I ACİL DURUM FORMLARI ..... EK 123
EK-II ACİL DURUM KAT VE BİNA VAZİYET PLANLARI ..... EK 139

.....
Dekan
İmza

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

MADDE 1. AMAÇ
Bu planın amacı; İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi ve bağlı birimlerinde meydana gelebilecek her türlü afete karşı en etkin ilk ve acil yardım yapılmasını sağlamak, bölgesel ve geniş çaplı afetlerde gerektiğinde Sarıyer İlçesi, İstanbul İli ve Ülkemizin diğer bölgelerindeki afetlerde de ilk ve acil yardım sağlanabilmesi için İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Acil Durum Servislerinin kuruluşlarını, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2. KAPSAM
Bu plan; İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi ve bağlı birimleriyle birlikte Sarıyer / İstanbul İlçe ve İl acil yardım teşkilatları arasındaki afet öncesi ve afet anında acil yardım, hizmet ve faaliyetlerinin gerektirdiği görevleri, işbirliğini, koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşma esaslarını kapsar.

MADDE 3. HUKUKİ DAYANAK
Bu plan, Resmi Gazetenin 08.05.1988 gün ve 19808 sayılı nüshasında yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun 1.4.1998 tarih ve 88/12777 sayılı kararı ile kabul edilen "Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik" dahilinde hazırlanmıştır.

MADDE 4. SORUMLULUK
Afetler öncesinde gerekli planlamaları yaparak Acil Durum Servislerinin kurulması, eğitiminin ve tatbikatlarının yaptırılması, gerekli malzeme ve teçhizatın belirlenerek sağlanması, bakımı ve her an kullanılabilir durumda depolanması ile afetlerden hemen sonra ekiplerin gerekli araç ve gereçlerle süratle afet veya acil durum bölgesine ulaştırılması ve acil yardım çalışmalarına başlatılmasının sağlanmasından Dekan sorumludur. İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekan'ı adına acil durum çalışmalarının yürütülmesini İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Afet Kurulu sağlar.

MADDE 5. TANIMLAR
a. Afet: Kötü etkilerine karşı yerel imkanlar ile baş edilemeyen doğal, teknolojik veya insan kaynaklı herhangi bir olaydır.

b. Tehlike: Can ve mal kayıplarına neden olmak ile birlikte sosyo-ekonomik düzen ve etkinliklere zarar verme potansiyeli olan her şeydir.

c. Risk: Bir tehlikenin bölgenin sakinleri, özellikleri, etkinlikleri, özgün tesisleri veya yapıları üzerine olan tahmini kötü etkisidir.

d. Acil Yardım: Afetzedeleri tespit etme, enkaz kaldırma, enkaz altından kurtarma, acil ve ilk yardım yapma, tahliye etme, temel ihtiyaç malzemelerinin yardım ve takviyesinde bulunma, kargaşa ve düzensizliğe karşı güvenliğini sağlanmasına yardımcı olma, idari ve teknik hizmet desteği sağlama gibi görevlerin yerine getirilmesi faaliyetleridir.

e. İl/İlçe Kurtarma ve Yardım Komitesi: Acil Yardım hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve uygulamak üzere İllerde Vali'nin, İlçelerde Kaymakam'ın başkanlığında kurulan kurtarma ve yardım işleri ile yükümlü bir çalışma birimidir.

f. Standart Operasyon Prosedürü: Değişik afet ve tehlikeler oluştuğunda uygulanması gereken kurallar ve yapılması gereken kayıtlar.

g. İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL YARDIM EKİBİ: Kuruluş, görev ve çalışma esasları bu planda belirtilmiş olan MÜDAHALE, BİLGİ VE PLANLAMA, LOJİSTİK/BAKIM ve FİNANS/YÖNETİM SERVİSLERİ'dir.

h. Bağlı Birimler: İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi'ne bağlı ve organizasyon şemasında belirtilen birimlerdir

MADDE 6. TEMEL İLKELER

a. İlgi Yönetmeliğe göre İl ve İlçe acil yardım planlarının yapılmasından, uygulanmasından, koordinasyonundan ve güncelliğinin sağlanmasından birinci derecede Vali ve Kaymakamlar sorumludur. Kurum ve kuruluşlar bu planların yapılmasına ve uygulanmasına yardımcı olur ve bu planların içinde yer alır.

Acil Yardım Hizmetlerini yürütmek üzere, İllerde Vali'lerin başkanlığında İL KURTARMA VE YARDIM KOMİTESİ, İlçelerde Kaymakam'ın Başkanlığında İLÇE KURTARMA VE YARDIM KOMİTESİ kurulur.

b. İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL YARDIM TEŞKİLATI acil yardım faaliyetleri, planlama ve uygulama aşamasında Sarıyer Kaymakamlığı bünyesinde oluşturulan Sarıyer İlçe Kurtarma ve Yardım Komitesi ile koordineli olarak TAKVİYE ve DESTEK AMAÇLI olarak yürütülür.

c. İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL YARDIM TEŞKİLATI, ilçe merkez ve köylerinde meydana gelebilecek küçük çaplı ve münferit afetlerde ilden yardım beklemeksizin afetzedelere gerekli yardımları tam olarak yapacak güçte ve kapasitede olur.

d. İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL YARDIM PLANI, İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SİVİL SAVUNMA PLANI ile koordine edilerek hazırlanmış olup, aynı planın bir eki olarak uygulanacaktır.

e. İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL DURUM SERVİSLERİ PERSONELİ, öncelikle fiziki ve ruhsal yeterlilik ile hizmetin gereklerine uygun teknik bilgi ve göreve yatkınlık özelliklerini taşıyan İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi çalışanları arasından GÖNÜLLÜ OLMA ŞARTINA göre seçilerek oluşturulacaktır. Bununla birlikte, ilgili mevzuata uygun olarak ve gerektiğinde personel ve öğrenciler bu konuda görevlendirilecektir.

MADDE 7. YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ

Bu tüm afet ve tehlikelere yönelik AFET ACİL YARDIM PLANININ, tatbikatından doğacak değişiklikler her yılın Eylül ayında İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'na bildirilecektir.

MADDE 8. TEKLİFLER

Bu plan, yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 9. YÜRÜTME

Bu planın yürütülmesini, İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekan'ı sağlar.

.....

Dekan

İmza

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL DURUM VE HAZIRLIKLAR

10. BİNA BİLGİSİ

İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi	
Okulun/Binanın adı	**Telefon**
İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Ayazağa Kampusu Maslak / İSTANBUL	_____
Ayrıntılı adresi	**Cadde/Sokak**
_____	34469
Mahalle/Semt	**Posta kodu**
Sınıf Bloğu: 5 kat Büro Bloğu: 5 kat	9863 m2
Toplam Kat Adedi	**Toplam Kapalı Alan (m^2)**
Betonarme	İnşaata Başlama : 1990 Taşınma : 2002
Yapı Tarzı (Kagir/betonarme/ahşap)	**Yapım Yılı**
Demirkaya İnşaat Sanayii A.Ş.	İTU Yapı ve Teknik Dairesi Başkanlığı
Okulu İnşa Eden Firma/Kurum	**İnşaatı Kontrol Eden Kurum**

.....
Dekan
İmza

11. PERSONEL BİLGİSİ

~ 550	Güvenlik ... kişi
Binanın gündüz toplam nüfusu	**Bina gece toplam nüfusu**
Ahmet ÜNAL	I. Kat - 125
Gündüz Bina Sorumlusu Adı	**Kat, Oda ve Tel No**
Güvenlik	Zemin Kat – 205
Gece Bina Sorumlusu Adı	**Kat, Oda ve Tel No**
Pazartesi-Cuma	9:00 – 18:00
Binada Çalışma Günleri	**Çalışma Saatleri**

	300	272	572
	Bayan	**Bay Öğrenci**	**Toplam**
Akademik	16	48	64
	Bayan	**Bay Öğretim Elemanı**	**Toplam**
İdari	14	14	28
	Bayan	**Bay Memur/Hizmetli**	**Toplam**

.....
Dekan
İmza

11. PERSONEL BİLGİSİ (Devam)

SIRA NO	PERSONELİN UNVANI VE ADI, KURUMDAKİ GÖREVİ	BULUNDUĞU KAT, ODA NO VE EV ADRESİ	İŞ VE EV TELEFONU E-POSTA	CEP VE DİĞER İRTİBAT TELEFONLARI
1		İş: Ev:	İş: Ev: E-posta:	
2		İş: Ev:	İş: Ev: E-posta:	
3		İş: Ev:	İş: Ev: E-posta:	
		İş: Ev:	İş: Ev: E-posta:	

12. ACİL TELEFONLAR VE TELEFON ZİNCİRLERİ

TELEFON ZİNCİRİ	ZİNCİRİ BAŞLATACAK KİŞİ VEYA KİŞİLERİN	
	adı	telefonu
Personel	Elif Doğan veya Aylin Elbay (Dekan Sekreteri)	285 33 ...
	Nafiz Aktürk veya Özlem Bilgin (Fakülte Sekreteri)	285 34 ...

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
Polis	155
Jandarma	156
İstinye Polis Mrk. Amirl.	277 57 71
Tarabya Polis Mrk. Amirl.	262 00 19

SİHHİ İMDAT	TELEFON
Hızır Acil Servis	112
Ruhsal Danışma	182
Sağlık Danışma	184
Cenaze Hizmetleri	188

YANGIN İMDAT	TELEFON
Yangın İhbar	110
Orman Yangın İhbar	177
İtfaiye Müdürlüğü	635 01 00
İstinye İtfaiyesi	277 56 77 277 64 62
Sarıyer İtfaiyesi	242 18 16

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
Alo Trafik	154

12. ACİL TELEFONLAR VE TELEFON ZİNCİRLERİ (Devam)

ARIZA İMDAT	TELEFON
Doğalgaz	187
Elektrik	186
Su	185
Telefon	121

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ	TELEFON
SARIYER Kaymakamlığı AYM (Kriz Merkezi)	----------
İSTANBUL Valiliği AYM (Kriz Merkezi)	455 56 00 455 56 67
İSTANBUL B.Ş. Belediyesi AKM (Kriz Merkezi)	321 17 39
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	274 64 80

YEREL BASIN	TELEFON	
Radyo	Açık Radyo (94.9)	247 34 66
	İTÜ Radyosu (103.8)	285 36 96
	Radyo Forex (95.3)	215 53 26
	Afet Radyosu (94.7)	.....
TV	NTV	335 00 00
	CNN Türk	478 50 00
	TRT-2	259 72 75
Gazete	Hürriyet	677 00 00
	Milliyet	505 61 11
	Cumhuriyet	512 05 05

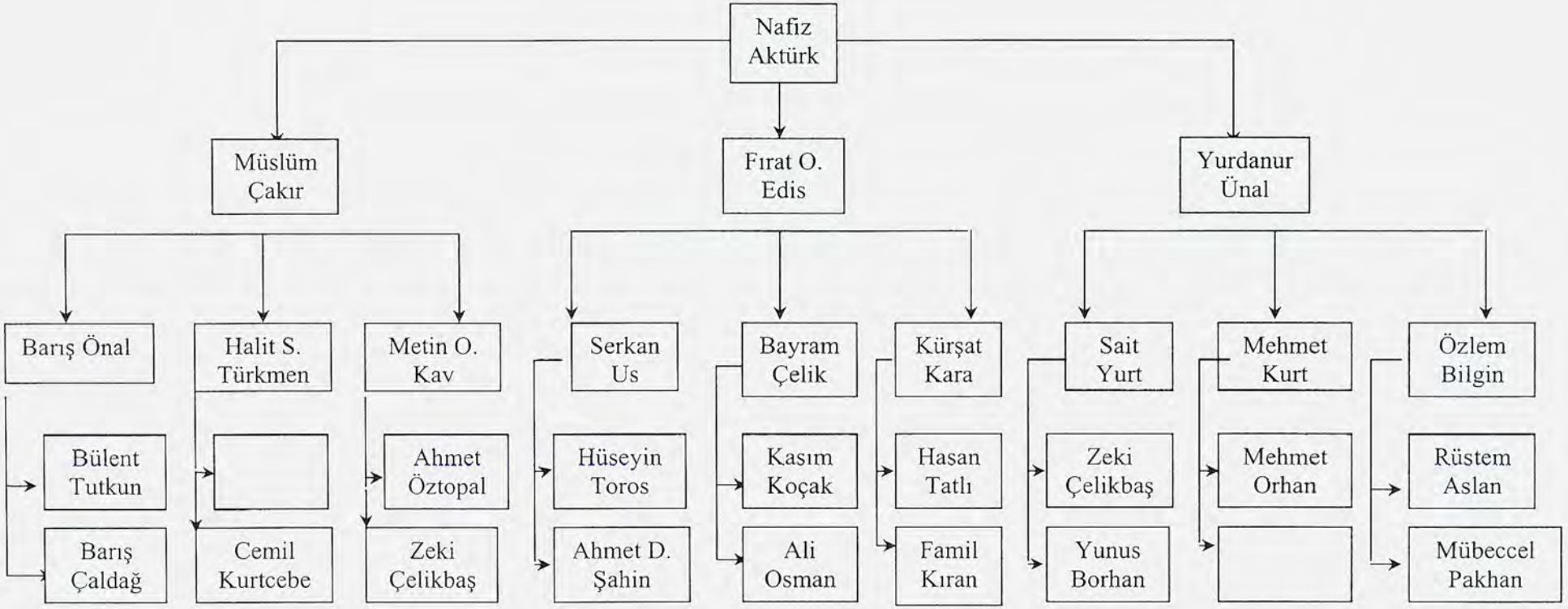
.....
Dekan
İmza

HASTANELER VE SAĞLIK OCAKLARI	TELEFON
İTÜ Mediko Sosyal ve İTÜ Ambülans	285 69 43 285 39 04 285 39 35
İstinye Devlet Hastanesi	277 49 12 - 13
Balta Limanı Hastanesi	277 49 04
Şişli Etfal Hastanesi	231 22 09
Taksim Hastanesi	252 43 00 252 05 10
Pınar Eczanesi	276 60 14

.....
Dekan
İmza

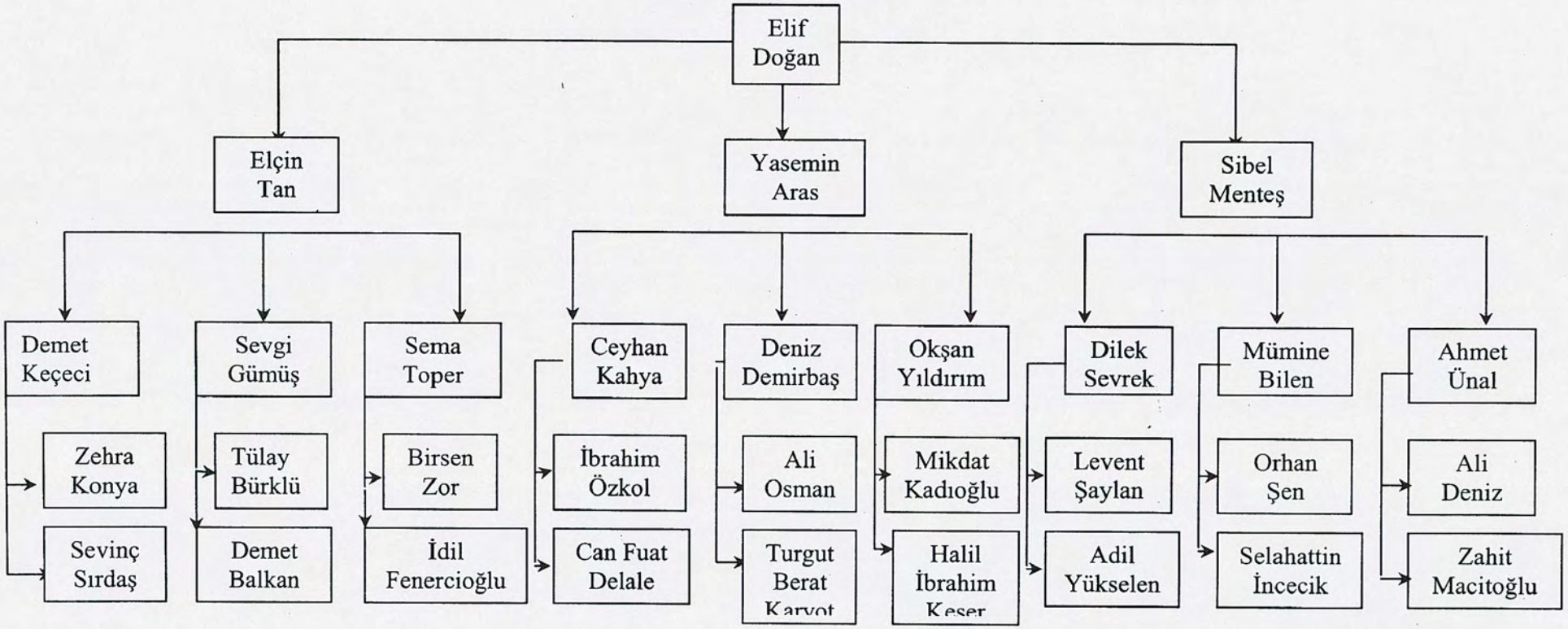
12. ACİL TELEFONLAR VE TELEFON ZİNCİRLERİ (Devam)

PERSONEL TELEFON ZİNCİR



12. ACİL TELEFONLAR VE TELEFON ZİNCİRLERİ (Devam)

PERSONEL TELEFON ZİNCİR



.....
Dekan

İmza

13. ALINAN ÖNLEMLER

16	----------
Binadaki yangın söndürücü adeti	**Periyodik Kontrol Tarihi**
YOK	----------
Binadaki duman alarmı sayısı	**Periyodik Kontrol Tarihi**
15	----------
Yangın ihbar düğmeleri	**Periyodik Kontrol Tarihi**
12	----------
Binadaki yangın dolabı sayısı	**Periyodik Kontrol Tarihi**
YOK	----------
Binadaki yangın merdiveni adedi	**Periyodik Kontrol Tarihi**
----------	----------
Binadaki yangın çıkışı/kapısı adedi	**Periyodik Kontrol Tarihi**
19	
Binadaki acil aydınlatma lambası adedi	**Periyodik Kontrol Tarihi**
5	
Binadaki ilk yardım çantası adedi	**Periyodik Kontrol Tarihi**

Acil durum sonrası toplantı yeri: EK-O, P ve R'de gösterildiği yerlerde.

14. AFET EĞİTİMİ VE TATBİKATLARI

ÖZEL EĞİTİMLİ PERSONEL

Acil Yardım Planının işler halde tutulabilmesi için aşağıdaki konularda periyodik olarak eğitim alan personelimizin isim listeleri:

TOPLUM ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ (TAME)

1. Mikdat Kadıoğlu
2. Yurdanur Ünal
3. Hüseyin Toros
4. Elçin Tan
5. Ceyhan Kahya

AFET YÖNETİMİ TEMEL İLKELERİ

1. Mikdat Kadıoğlu
2. Ceyhan Kahya
3. ...

AMATÖR TELSİZCİLİK

1. Mikdat Kadıoğlu
2. Hüseyin Toros
3. Yurdanur Ünal

AFET PSİKOLOJİSİ

1. Mikdat Kadıoğlu
2. Hüseyin Toros
3. Yurdanur Ünal

İLK YARDIM

1. Mikdat Kadıoğlu
2. Hüseyin Toros
3. Elçin Tan

CPR

YOK

Dekan
İmza

ACİL DURUM TATBİKAT KAYITLARI

BİNA: İTÜ UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM YILI: 2003-2004

KAYDI TUTAN KİŞİ: ..... **İMZA:** .....

	Tarih	Binayı tahliye etmek için gerekli süre	Kullanılan alarm sinyali	Yangın tatbikatı gözlemi	Yapılan diğer tatbikatlar (deprem)	Tarih	Saat	Yapılan diğer tatbikatlar (NBC, terör, ...)	Kullanılan alarm sinyali	Notlar
Eylül										
Ekim										
Kasım										
Aralık										
Ocak										
Şubat										
Mart										
Nisan										
Mayıs										
Haziran										

TAHLİYE TATBİKATI İÇİN KONTROL LİSTESİ

Binalarda dışarıya doğru boşaltma tatbikatı yapılırken aşağıdaki hazırlıkların önceden mevcut olup olmadığını ve tatbikat anında yapılması gerekenleri tek tek kontrol ediniz:

- Binadayken bazı acil durumlar oluştuğunda binanın nasıl boşaltılacağı planlanarak buna ait kroki (EK-S) binanın Acil Yardım Planına önceden eklenmiş.
- Afet sırasında bürolardan, sınıflardan, anfilerden ve laboratuarlardan başlayarak binayı kolayca terk edebilecekleri kapıların açık tutulması için gerekli önlemler önceden alınmış. Diğer bir deyişle, deprem anında kapıların sıkışmasını önlemek için özellikle ders anında da kapıların tamamen kapatılmayıp hafif aralık bırakılması konusunda Öğretim Elemanları önceden bilgilendirilmiş.
  - Bütün çalışanlara ve öğrencilere deprem sonrasında dışarı çıkılarak bina dışındaki bahçede toplanmaları için gerekli duyuru yapıldı.
  - Koridorda, oda ve sınıf kapılarının önlerinde ve merdivenlerde, geçişi engelleyecek türden eşyanın bulunmaması sağlanmış.
  - Büro eşya ve malzemelerinin (dolap, masa vs.) konumları afet anında çıkışı kolaylaştırılacak şekilde düzenlenmiş olup personelin deprem anında yapılması gerekenler hususunda önceden düzenli olarak bilgilendirilmiş.
  - Afet anında sınıflarda bulunan Öğretim Elemanlarına tehlikenin türüne göre (eş Öğretim Elemanı/ derslik uygulaması (EK-S), yaralılar, yoklama vb) nasıl davranacakları bilgisi önceden verilmiş.
  - Öğretim Elemanları tahliye kuralları ve hareket planını öğrencilere okuyarak bilgilendirdi.
  - Tahliye planına uygun bir şekilde her sınıf ve/veya bürodakiler kaçış yolunu belirledi (EK-S).
  - Ofis, laboratuar ve sınıflardan dışarı çıkıldığında personel ve her sınıf için toplanma alanları/noktaları önceden planlanmış (EK-O ve P).
  - Personel ve öğrencileri birbirlerini kaybetme durumunda nerede buluşacakları önceden planlanmış (EK-O ve P).
  - Öğretim elemanları toplanma alanında, kendi ve gerekiyorsa eş dersliğin öğrencilerinden sorumludur.
  - Tahliye planları (EK-S), çeşitli ve belirli aralıklarla yapılacak olan tatbikatlarla personel ve öğrencilere önceden belletilmiş.
  - Acil durumlarda binayı aydınlatarak tahliye edilmesi için acil aydınlatma lambaları, gerekli yerlere takılmış ve çalışır durumda olduklarından emin olmak için periyodik olarak kontrol edilmiş.
  - Acil çıkış işaretleri yangın anındaki yoğun duman ve çömelerek çıkışı arayanlar düşünülerek planlanmış.
  - Tatbikatların başarısına göre acil çıkış planı yeniden düzenlenerek gereken yerlerde ilave acil çıkış kapıları, işaretleri ve aydınlatması yapılmış.
  - Bina boşlatma/tahliye planını görülebilir yerlere asılmış.

OKULLARDA DEPREM VE İLGİLİ İŞLER İÇİN TATBİKAT KONTROL LİSTESİ

Çök/Kapan/Tutun:
- ☐ Öğretim Elemanı çök/kapan/tutun hareketini yaparak gösterdi.
- ☐ Öğrenciler doğru işlemi biliyordu:
  Öğrenciler: ☐ çökmüş/çömelmiş ☐ kapanmış/gizlenmiş ☐ tutunmuşlardı.
- ☐ Öğretim Elemanın talimat ve komutları açık ve yerindeydi.
- ☐ Öğretim Elemanı önce kendini kontrol edip durumunu değerlendirdi.
- ☐ Öğretim Elemanı öğrencilerin kendilerini ve arkadaşlarını kontrol etmesini istedi.
- ☐ Öğretim Elemanı sınıfı boşaltmadan önce sınıfın durumunu değerlendirdi ve herkesin sakinleşmesini bekledi.
- ☐ Öğretim Elemanı, eş dersliği (sınıfı) kontrol etti (EK-S).

Artçı Sarsıntı (İlk şoktan iki dakika sonra)
- ☐ Öğretim Elemanı çök/kapan/tutun hareketini tekrar yaparak gösterdi.
- ☐ Öğrenciler doğru işlemi biliyordu.
- ☐ Öğretim Elemanın talimat ve komutları açık ve yerindeydi.
- ☐ Öğretim Elemanı önce kendini kontrol edip durumunu değerlendirdi.
- ☐ Öğretim Elemanı öğrencilerin kendilerini ve arkadaşlarını kontrol etmesini istedi.
- ☐ Öğretim Elemanı sınıfı boşaltmadan önce sınıfın durumunu değerlendirdi ve herkesin sakinleşmesini bekledi.
- ☐ Öğretim Elemanı, eş Öğretim Elemanı veya eş dersliği kontrol etti (EK-A).
  Özel durumlar: Planlanmış veya planlanmamış bir özel durum olursa, o durumda nasıl davranıldı? ....

Boşaltma ve Öğrenci Sayımı:
- ☐ Boşaltma (tahliye) işlemi düzgün bir şekilde yapıldı.
- ☐ Eğer ciddi bir "yaralanma" olayı olmamışsa Öğretim Elemanı, Eş Öğretim Elemanı ile birlikte sırayla bir ön sıralardan, bir de son sıralardan olmak üzere sınıfı boşaltır. Eğer bir Öğretim Elemanı tahliye işine başlamıyorsa, Eş Öğretim Elemanı sınıfı veya eş dersliğin ikisini de tahliye eder. Eğer bir öğrenci yaralanmış ve hareket ettirilemez bir durumdaysa, Öğretim Elemanlarından biri yaralı öğrencilerle beraber sınıfta kalır diğer Öğretim Elemanı ise iki sınıfı toplanma alanına götürmek üzere tahliye eder.
- ☐ Toplanma yerinde Öğretim Elemanı yoklama yaparken öğrenciler oturuyordu.
- ☐ Öğrenci Yoklama Fişi (EK-B) Olay Komuta Merkezine gönderildi
  Özel durumlar: Planlanmış veya planlanmamış bir özel durum olursa, o durumda nasıl davranıldı? ....

Artçı Sarsıntı (İlk şoktan dokuz dakika sonra)
- ☐ Öğretim Elemanı oturdu veya çömeldi.
- ☐ Öğrenciler oturdu veya çömeldi.
- ☐ Öğretim Elemanının talimat ve komutları açık ve yerindeydi.
- ☐ Öğretim Elemanı öğrencilere kendilerini ve arkadaşlarını kontrol etmesini istedi.
- ☐ Öğretim Elemanı sınıfı boşaltmadan önce sınıfın durumunu değerlendirdi ve herkesin sakinleşmesini bekledi.
  Yorumlar: ....

Lojistik:
- ☐ Acil durum çanta veya kutuları, öğrenciler toplanma alanına gelince açıldı.
- ☐ Lojistik ve Bakım ekibi öğrencilere gerektiğinde kumanya dağıttı.
- ☐ Olay Komuta Merkezinde masa, sandalye ve diğer malzemeler,vb kuruldu.
- ☐ Arama ve Kurtarma malzeme ve ekipmanları kullanılmaya hazır hale getirildi.

Dekan
İmza

15. YILLIK İŞ PLANI

Okul: _____

Tarih	Yapılacak İş	Yapan Kişi	Gerçekleştirildiği Gün
Eylül	Mekanların/tesislerin tehlike ve risk analizi	_____	_____
Eylül	Tahliye yollarına ait tehlike analizi	_____	_____
Eylül	Bina kroki/planlarının güncellenmesi	_____	_____
Eylül	Acil durum telefon numaraları ve ilgili kaynakların yenilenmesi	_____	_____
Eylül	Uygun özelliklere sahip personel ve gönüllülerin belirlenmesi	_____	_____
Eylül	Komşu kaynakların araştırılması ve ikili anlaşmaların yenilenmesi	_____	_____
Eylül	Ailelere mesaj gönderilmesi	_____	_____
Eylül	Afet yönetimi için görevlendirmelerin yapılması	_____	_____
Eylül	Potansiyel tehlikelere göre ulaşım güzergahlarının belirlenmesi	_____	_____
Ekim	Personel ve öğrencilere afet yönetimi ve planla ilgili eğitimi verilmesi	_____	_____
Ocak	Planın ve hazırlıkların gözden geçirilmesi	_____	_____
Şubat	Personel ve öğrencilere afet yönetimi ve planlama eğitimi verilmesi	_____	_____
Haziran	Plan ve hazırlıkların gözden geçirilmesi	_____	_____

Hazırlayan: _____

Tarih: _____ **Eğitim Yılı:** _____

.....
Dekan
İmza

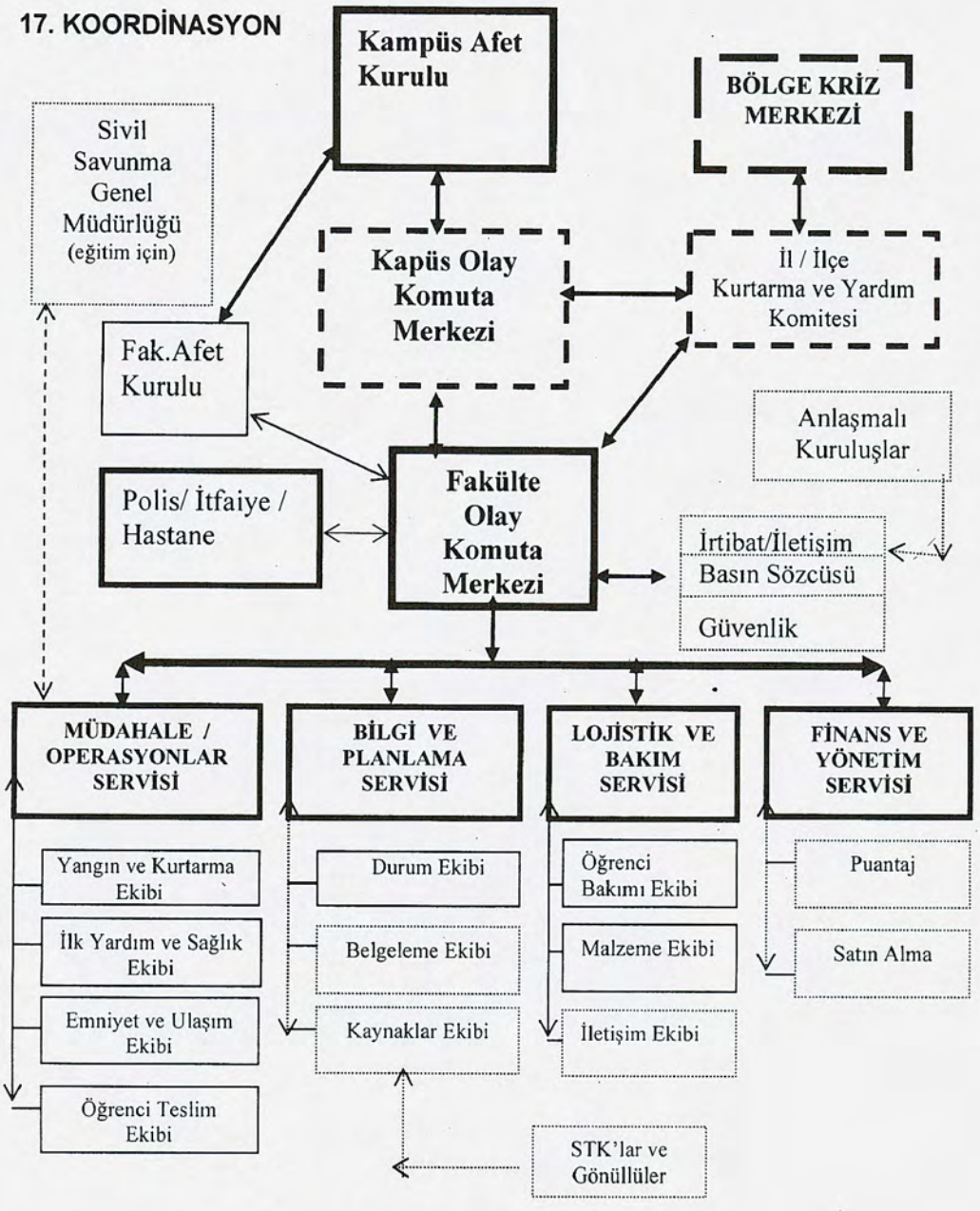
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ACİL DURUM SERVİSLERİ

16. AFET KURULU

	Görevi	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	İmza
1. Başkan	Dekan	Prof.Dr. Yurdanur Tulunay		
2. Üye	Uçak Müh. Bölüm Bşk.	Prof.Dr. Mehmet Kavasoğlu		
3. Üye	Meteoroloji Müh. Bölüm Bşk.	Prof.Dr. Yunus Borhan		
4. Üye	Uzay Müh Bölüm Bşk.	Prof.Dr. Aslan Meriç		
5. Üye	Olay Komutanı a.	Memur Nafiz Aktürk		
6. Üye	Bilgi ve Planlama Ser.Amiri	Prof. Dr. Mikdat KADIOĞLU		
7. Üye	Sivil Savunma Amiri	Memur Müslüm Çakır		

Dekan
İmza

17. KOORDİNASYON



: Yetki, Görevlendirme ve koordinasyon.

: Bilgi akışı ve eşgüdüm.

: Küçük olaylarda kurulup işletilmesi gereken acil yardım servisleri.

: Büyük afetlerde kurulabilecek diğer acil yardım servis ve merkezleri

EK-28

.....

Dekan

İmza

Acil Durum Görevlendirmeleri

Görev	Görevlendirilen Kişinin Adı
OLAY KOMUTANI	- Yunus BORHAN (Prof. Dr.)
Olay Komutanı Yardımcısı	- Nafiz AKTÜRK (Fakülte Sekreteri)
İrtibat ve İletişim Sorumlusu	- Elif DOĞAN (Dekan Sekreteri)
Basın Sözcüsü	- Yurdanur ÜNAL (Doç. Dr. – Meteoroloji)
Güvenlik	- Mehmet KURT (Koruma Görevlisi)
MÜDAHALE SERVİS AMİRİ Müdahale Servis Amir Yrd.	- Müslüm ÇAKIR (Tekniker) - Barış ÖNAL (Araş. Gör. – Meteoroloji)
Yangın ve Kurtarma Ekip Başı	- Halit Süleyman TÜRKMEN (Y. Doç. Dr. – Uçak)
1. Takım (İtfaiye)	1. Bülent TUTKUN - **Takım Başı** (Araş. Gör. – Uzay) 2. Barış ÇALDAĞ - Personel (Araş. Gör. – Meteo) 3. Cemil KURTCEBE - Personel
2. Takım (İtfaiye)	1. Fırat Oğuz EDİS – **Takım Başı** (Doç. Dr. – Uzay) 2. Bayram ÇELİK – Personel (Araş. Gör. – Uzay) 3. Serkan US – Personel
3. Takım (Arama / Kurtarma)	1.Kürşat KARA – **Takım Başı** (Araş. Gör. – Uçak) 2. Metin O. KAYA – Personel (Doç. Dr. – Uçak) 3. Özlem BİLGİN – Personel (Memur)
4. Takım (Arama / Kurtarma)	1. Ahmet ÖZTOPAL–**Takım Başı** (Araş. Gör –Meteo) 2. Zeki ÇELİKBAŞ – Personel (Kütüphaneci) 3. Yasemin ARAS – Personel (Memur)
İlk Yardım ve Sağlık Ekip Başı	- Sibel MENTEŞ (Y. Doç. Dr. – Meteoroloji)
1. (Triyaj - Acil)	1. Elçin TAN – **Takım Başı** (Araş. Gör.- Meteo) 2. Demet KEÇECİ – Personel (Araş. Gör. – Uzay) 3. Sevgi GÜMÜŞ – Personel (Memur)
2. (Triyaj - Tedavi)	1. Sema TOPÇU – **Takım Başı** (Ö. Üyesi) 2. İdil FENERCİOĞLU – Personel (Araş. Gör. – Uzay) 3. Birsen ZOR – Personel (Memur)

EK-29

.....

Dekan

İmza

3. (Triyaj - Psikolojik Yardım)	1. Duygu ERDEM – **Takım Başı** (Y. Doç.Dr. – Uçak) 2. Tülay BÜRKLÜ – Personel (Araş. Gör. – Uzay) 3. Demet BALKAN – Personel (Araş. Gör. – Uzay)
4. (Triyaj - Morg)	1. Zehra KONYA – **Takım Başı** (Araş. Gör. –Uçak) 2. Ceyhan KAYA – Personel (Araş. Gör. – Meteo)
Emniyet ve Ulaşım Ekip Başı	- Can Fuat DELALE (Prof. Dr. – Uzay)
1. Takım (İstek Masası)	1. Emrullah GÖRMEZOĞLU – **Takım Başı** (Memur) 2. Sündüz KAYA – Personel (Memur) 3. Adıgüzel TOPYAŞ – Personel (Şoför)
2. Takım (Teslim Masası)	1. Deniz DEMİRHAN –**Takım Başı** (Arş. Gör.- Meteo) 2. N.L. Okşan YILDIRIM- Personel (Y. Doç. Dr. Uçak) 3. Vacip KARA – Personel (Bekçi)
Öğrenci Teslim Ekip Başı	- Dilek SEYREK (Memur-Öğrenci İşleri)
1. Takım	1. Vedat Z. DOĞAN - **Takım Başı** (Y. Doç. Dr.- Uçak) 2. Mümine BİLEN – Personel (Bölüm Sekreteri) 3. Selahattin İNCECİK – Personel (Ö. Gör. Meteo)
2. Takım	1. Adil YÜKSELEN – **Takım Başı** (Prof. Dr. - Uçak) 2. Zahit MECİTOĞLU – Personel (Prof. Dr. -Uçak) 3. Turgut Berat KARYOT – Personel (Ö. Gör. Uzay)
BİLGİ VE PLANLAMA SERVİS AMİRİ Bilgi ve Plan. Serv. Amir Yrd.	-Mikdat KADIOĞLU (Prof. Dr. – Meteoroloji) - Orhan ŞEN (Prof. Dr. – Meteoroloji)
Takım	1. Hacıibrahim KESER – Takım Başı (Dr. – Uçak) 2. Ali Osman TABANLI – Personel (Teknisyen)
LOJİSTİK VE BAKIM SERVİS AMİRİ Loj.ve Bakım Servis Amir Yrd.	- İbrahim ÖZKOL (Doç. Dr. – Uçak) - Ahmet ÜNAL (İdare Amiri)

EK-30

.....

Dekan

İmza

Acil Durum Görevlendirmeleri (Devam)

Öğrenci Bakım Ekip Başı	- Levent ŞAYLAN (Doç. Dr.- Meteo)
1. Takım	1. Sevinç SIRDAŞ – **Takım Başı** (Araş.Gör. Meteo) 2. Ali DENİZ- Personel (Ö.Gör. – Meteo) 3. Hüseyin TOROS – Personel (Y. Müh. Meteo)
2. Takım	1. Ahmet D. ŞAHİN –**Takım Başı** (Araş.Gör. –Meteo) 2. Kasım KOÇAK – Personel (Doç. Dr. – Meteo) 3. Ali Osman DEMİR – Personel (Memur)
3. Takım	1. Famil KIRAN – **Takım Başı** (Müh. – Meteo) 2. Sait N. YURT – Personel (Dr. – Uçak) 3. Hasan TATLI – Personel (Ö. Elemanı - Meteo)
Malzeme Ekip Başı	- Alim Rüstem ASLAN (Prof. Dr. - Uzay)
Takım	1. Mehmet ORHAN – **Takım Başı** (Memur) 2. Mübeccel PAKKAN – Personel (Memur)

.....
Dekan
İmza

Kurulan Servisler:

Sıra No	*Servis Adı*	Takım	Ekip	Servis Amiri	Servis Amir Yrd.	Takım Başı	Ekip Başı	Ekip Personeli	Personel Toplamı
1	**Komuta Merkezi**	-	-	1	1	-	-	3	5
2	**Yangın ve Kurtarma Ekibi**	4	1	1	1	4	1	8	15
3	**İlk Yardım ve Sağlık Ekibi**	4	1	-	-	4	1	7	12
4	**Emniyet ve Ulaşım Ekibi**	2	1	-	-	2	1	4	7
5	**Öğrenci Teslimi Ekibi**	2	1	-	-	2	1	4	7
6	**Durum Ekibi**	1	-	1	1	1	-	1	4
7	*Belgeleme Ekibi*	-	-	-	-	-	-	-	-
8	*Kaynaklar Ekibi*	-	-	-	-	-	-	-	-
9	**Öğrenci Bakım Ekibi**	3	1	1	1	3	1	6	12
10	**Malzeme Ekibi**	1	-	-	-	-	1	2	3
11	*İletişim*	-	-	-	-	-	-	-	-
12	*Puantaj*	-	-	-	-	-	-	-	-
13	*Satın Alma*	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM								65

.....

Dekan
İmza

18. KOMUTA MERKEZİ

Komuta Merkezi
Olay Komutanı ve Yardımcısı

Kuruluşu	**Yunus BORHAN Öğretim Üyesi**	**Olay Komutanı**
	Nafiz AKTÜRK Fakülte Sekreteri	**Olay Komutanı Yrd.**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - Dekan Odası (121 No'lu oda)

Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

- Acil Durum Operasyonları'ndan birinci derecede sorumludur.
- Sürekli olarak olayı izlemek ve yönetmek üzere Olay Komuta Merkezinde kalır.
- Öğrencilerin, personelin ve diğerlerinin güvenliğini sağlar. Kendine bağlı alt birimlerin sorumlularını belirlemek ve bu birimlerin komutası, koordinasyonu ve denetlenmesini sağlar.
- Afet Acil Yardım Planı'nı başlatır.
- Olay Komutanı binada değil veya binaya ulaşamadı ise bu planı uygulamaya koymakla yükümlü kişi o an görevde olan Olay Komutan Yardımcısı veya en kıdemli idarecidir. Olaya polis, itfaiye ya da başka bir birim el koymuşsa fakültenin Olay Komutanı olarak görev yapan kişi, Olay Komutan Yardımcısı, İrtibat Görevlisi veya Lojistik ve Bakım Ekibi Lideri olarak göreve devam edip Polis ve/veya İtfaiyeye yardımcı olur.
- Afet Kurulunun gözetiminde afetle ilgili yapılacak olan çalışmaları belirlemek ve uygulamak. Buradan da anlaşılacağı üzere bina afet planını değiştirme yetkisine sahip kişi Olay Komutanıdır.
- Afet alanına gönderilecek kişi ya da kişileri belirlemek (bu kişi ya da kişiler bina ile afet yeri arasındaki iletişimi sağlamakla yükümlüdürler.)
- Bir tehlike durumunda binayı boşaltma (tahliye) gerekliliğine karar verme yetkisine sahiptirler.
- Kendine bağlı birim sorumlularını belirlemek ve bu birimlerin koordinasyon ve denetimlerini sağlamak.
- Personel araç gereç gibi gerekli kaynakları belirlemek, temin etmek ve bu kaynaklara ihtiyaç duyulan bölümleri saptamak.
- Öncelikli bölgeleri saptayarak kaynakların dağıtımını yapmak.
- Kaynakları dağıtmak öncelikli bölgeleri saptamak. Mevcut ve ihtiyaç duyulan malzemeleri belirlemek.
- Binada o anda görevde olan ve görevlendirilecek olan personelin öncelik sırasına göre yerleştirilmesinden sorumludur.
- Gelen personeli kontrol etmek ve kayıtları yapmak.
- Personeli göreve çağırmak. Personeli dinlendirmek ve nöbet değişimlerini sağlamak.
- Binada bulunmak zorunda olanların barınak, beslenme ve sağlık

Dekan
İmza

hizmetleri için gerekli organizasyonları yapmak.
- o Dışarıdan gönüllü olarak çalışmaya gelenleri, koordine etmek, denetlemek ve planlamak.
- o Diğer binalardan gelebilecek olan arama-kurtarma ekiplerini koordine etmek ve denetlemek.
- o Afet ile ilgili birimlerinin yaptıklarının dokümantasyonunu sağlamak.
- o Mevcut Afet Acil Yardım Planının başarılı olup olmadığını belirlemek ve bunu Afet Kuruluna rapor etmek.

Başlangıç:

- ☐ Kendi kişisel emniyet gereçlerinizi sağlayın, örneğin kask, eldiven, yelek, ilan tahtası (görev tanımları, formlar).
- ☐ Acil Durumun tipini ve içeriğini değerlendirin.
- ☐ Can ve mal kaybı risklerini tanımlayın.
- ☐ Tehlikelere özgü olarak hazırlanmış Acil Yardım Planı'ndaki standart operasyon prosedürleri uygulayın.
- ☐ Görev hedeflerini ve bu hedeflerin yerine getirilebileceği zamanlamayı da içeren bir eylem planı geliştirin ve iletişimini sağlayın.
- ☐ Gerektiği şekilde Ekipleri harekete geçirin (görevlendirmeleri yapın) (Ek-C formunu doldurun).
  Olayla İlgili **Acil Durum Görevlendirme Formu'**nu doldurun (EK-C).
  O an için Yedek veya alternatif bir Olay Komutanı belirleyin.

Belgeleme

- ☐ Durum değerlendirmesini yapın
- ☐ Lojistikten gerekli donanım ve malzemeyi sağlayın.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Sürekli durumu gözleyin, okuldaki genel durumu değerlendirin
- • Olay yeri planı/krokisini arama ve kurtarma süreci ve hasar tespiti için belli aralıklarla gözden geçirin.
- • Düzenli güncelleştirme için birim şeflerini kontrol edin.
- • Gerektikçe personel görevlendirin.
- ☐ Gerektikçe (İletişim yoluyla) öğrencilerin, personelin durumunu bölgesel kurum ve kuruluşlara rapor edin (Acil Durum Raporu, EK-F)
- ☐ Gerektiğinde Afet Acil Yardım Planı'nı revize edin.
- ☐ Uygun olduğunda öğrencileri serbest bırakıp velisine teslim edin. NOT: Hiç bir öğrenci sayım/yoklama bitmeden serbest bırakılmamalı veya velisine teslim edilmemelidir. Bu ancak velilerin isteği ve/veya Rektörlüğün direktifi ile olabilir.
- ☐ Basın Sözcünüze, gelen talepler doğrultusunda kamuoyunu aydınlatabilmesi için, sürekli olarak bilgi aktarın.
- ☐ Yardımcınızı devreye sokun, her bir saat için Olay Komuta Merkezi dışında 5-10 dakika ara vererek dinlenmeye çalışın.
- ☐ Tüm personel ve gönüllüler için düzenli dinlenme araları planlayıp uygulayın. Size yardım eden herkese iyi bakmalısınız!
- ☐ Öğretim elemanları kanunla da afet anında "afet görevlisi" olarak görevlendirilebilir. Okul, yurt ve benzeri müesseselerde 15 yaşından yukarı öğrenciler ve diğer kimseler de acil yardım servislerinde görevlendirilebilirler.

Dekan
İmza

☐ **Öğretim elemanları aksi belirtilmedikçe acil durum veya afet yerinden ayrılmayıp görevine devam etmelidir.**

Belgeleme

☐ Bütün yazılı raporların kayıt edin.
☐ Bütün raporları referans vererek dosyalayın (dosya kutusu).
Önemli: Kayıtın son hali, olay sonrasında ve daha sakin bir dönemde net ve açık bir şekilde yeniden yazılabilir ancak bütün orijinal kayıt ve notlar da saklanmalıdır **çünkü onlar olası yasal işlemlerde resmi belge niteliği taşımaktadır.**

Durum

Mevcut Durum (Harita/Plan):
☐ Büyük kazalar, kapatılan yollar, malzeme miktarı vb. konusundaki bilgileri, bütün alanı gösteren haritayı kullanarak kaydedin

Durum Değerlendirmesi:
☐ Bilgiler ulaştıkça değerlendirme yaparak mevcut durumu güncelleyin.
☐ Sorun ortaya çıkmadan önce durumu değerlendirmeye çalışın.

Bitiş:
☐ Afet sonrası artık gerekli olmayan birimlerin, bölümlerin faaliyetlerini durdurulması için yetkinizi kullanın.
☐ Afet Yönetim Merkezi veya Rektörlük talimatları ile tüm müdahale sürecini tamamen sonlandırabilirsiniz. Eğer itfaiye veya diğer kuruluşlar 'Olay Yerini Boşalt' komutu verirse bir şey yapmadan önce bölgesel organizasyonlarla temasa geçin.
☐ İşinizi sonlandırmadan önce herhangi bir tamamlanmamış iş olup olmadığından emin olun.
☐ Sağlam durumda olan tüm araç ve gerecin Lojistik birimine dönmesinin sağlanmasından emin olun.
☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm birimlerin raporları ve diğer belgelerin tamamlandığından ve Belgeleme Birimine ulaştırıldığından emin olun.
☐ Gerektiğinde acil durumun sona erdiğini ilan edin.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Telsiz	Kalem
Dosya kutusu(ları)	Görevlerin belirtileceği tahta
Silgili kurşun kalem	Kağıt peçete/Tuvalet kağıdı

Büyük Kampus planı (Laminant ya da pleksiglas kaplanmış)
Formlar: Acil Durum Zaman/Durum Raporu
Kayıt Tutma Örneği

Haber/Mesaj Formu	(EK-A)
Yoklama Raporu	(EK-B)
Acil Durum Görevlendirmeleri Formu	(EK-C)
Acil Durum Raporu	(EK-F)
Bina Durum Raporu Formu	(EK-N)
Basın Bildirisi Formu	(EK-G)

Dekan
İmza

OLAY KOMUTA MERKEZİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

TOPLANMA YERİ: **Binada - Dekan Odası (121 No'lu oda)**
Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	5		
2	El Feneri ve Pilleri	5		
3	Düdük	5		
4	Maske	5		
5	İş Eldiveni	5		
6	Kask	5		
7	Gözlük	5		

Merkez Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Telefon Santrali (Kablo)	1		
2	Telefon –Telsiz (PMR)	1		
3	AM / FM Radyo (Pilli)	1		
4	Saat	1		
5	Işıldak	2		
6	Yedek Piller	48		
7	İşaret Fişeği	4		
8	Gaz Detektörü	1		
9	Anahtarlar			
10	Kırtasiye Malzemesi	Yeteri Kadar		
11	Kampus Tüm Harita ve Planlar	1 takım		
12	Acil Yardım Planı	1		
13	Afet Müdahale Formları	Tüm Formlar		
14	İlan Tahtası	1		
15	Masa	1		
16	Sandalye	6		
17	Hijyen Malzemesi (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		
18	İlk Yardım Çantası	1		

.....
Dekan
İmza

OLAY KOMUTA MERKEZİ LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Merkez Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Yunus BORHAN	14.02.19..	Bölüm Bşk.	Merkez Amiri		Ev: GSM:	
2	Nafiz AKTÜRK	20.11.19..	Fakülte Sekr.	Merkez Amir Yardımcısı		Ev: 2 ..... GSM:	
3	Elif DOĞAN	7.11.19..	Dekan Sekr.	İrtibat ve İletişim Sorumlusu		Ev: GSM: 5	
4	Yurdanur S. ÜNAL	23.3.19..	Ö. Üyesi	Basın Sözcüsü		Ev: GSM:	
5	Mehmet KURT	31.10.19..	Güvenlik	Güvenlik		Ev: - ..... GSM:	

Olay Komuta Merkezi
İrtibat ve İletişim Sorumlusu

Kuruluşu : Elif DOĞAN Dekan Sekreteri : **İrtibat ve İletişim Sorumlusu**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada – Dekan Odası (121 nolu oda)

Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız

Görevleri:

- Acil bir durumda binada o anda görevli olmayan veya bulunmayan acil durum personeline, Afet Acil Yardım Planındaki personelin telefon ve adreslerini içeren listeyi kullanarak ulaşmak.
- Acil bir durumda eğer binanın telefon iletişimi kesintiye uğramışsa bizzat birisini göndererek, cep telefonu, telsiz ya da medya aracılığıyla acil durum personeline ulaşmak.
- İLÇE KURTARMA VE YARDIM KOMİTESİ ve Bölge olay veya afet yönetim merkezleriyle doğru bilgi akışını, eşgüdümü ve irtibatı sağlamak.
- Fakülte dışındaki yardım kuruluşları ve organizasyonların temsilcileri ile irtibatı sağlamak.
- Karşılıklı işbirliği ve yardımlaşma anlaşmalarının yürürlüğe girmesini sağlamak.
- Personel telefon zincirini başlatmak.

Başlangıç:

- ☐ Olay Komutanının durumu açıklayan brifingini dinleyin.
- ☐ Ekibiniz için yer belirleyin veya gerekiyorsa oluşturun.
- ☐ Lojistikten gerekli araç gereci ve malzemeyi sağlayın.
- ☐ Kimliğinizi açıkça belli eden bir işaretiniz olsun (örneğin varsa yelek giyin).
- ☐ Bir dosya oluşturun. Tüm bilgileri ve istenen raporları olayın kronolojik olarak belgelenebilmesi için doküman haline getirin.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Fakülte dışındaki yardım kuruluşları ve organizasyonların temsilcilerine durum, öncelikler ve eylem planı ile ilgili bilgiler verin.
- ☐ Kurumların eylem planlarından Olay Komutanını haberdar ederek koordinasyonu sağladığınızdan emin olun.
- ☐ Kurum temsilcilerine gerekiyorsa güncelleştirilmiş bilgileri aktarın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantöre giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm belgeleri, kurulmuşsa dokümantasyon birimine yoksa Olay Komuta Merkezine gönderin.

Olay Komuta Merkezi
Basın Sözcüsü

Kuruluşu Sözcüsü : Yurdanur S. ÜNAL Ö. Üyesi (Meteoroloji) **Basın**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada – Dekanlık (121 Nolu oda)

Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

- Olay Komutanının bilgisi dahilinde (Ek-G formunu kullanarak) medya ve halka gerekli bilgi ve haberleri düzenli olarak ulaştırmak.
- Durum değerlendirme sorumlusu ile yakın işbirliği içinde bulunmak.
- Görevli medya mensuplarının girebileceği ve giremeyeceği alanları belirlemek ve bu konuda güvenlik şefi ile işbirliği içinde olmak.
- Medya yolu ile halka yapılacak gönüllü çalışma çağrıları konusunda insan gücü (personel) sorumlusu ile işbirliği yapmak.

Başlangıç:

- ☐ Öğrencilerden ve Olay Komuta Merkezi'nden uzakta medyanın kabul edildiği bir "basın bürosu" oluşturur. Buna en uygun yer için Olay Komutanından onay alır.
- ☐ Basın Sözcüsü olduğunu gösteren bir yelek giyer veya bir işaret koyar.
- ☐ Bölge Basın Sözcüsü ile bilgi aktarımının koordinasyonu konusunda ilişki kurar.
- ☐ Durumu değerlendirir ve Olay Komutanından yazılı veya sözlü bilgi alır. Varsa kayıt cihazı kullanır.
- ☐ Medyaya belirlenen bir alanda, belli bir zamanda bilgi verileceğini ilan eder.
- ☐ Tüm eylemler ve haberleşme faaliyetleri için kayıt açar. Mümkünse basın duyurularını kayıt eder. Olayın kronolojik olarak belgelenebilmesi için dokümanları biriktirir.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Durum hakkındaki bilginizi güncel tutun.
- ☐ Basın bildirisinin veya duyurusunun metnini Olay Komutanına onaylatın. Hazırladığınız basın bildirisinde şunlara dikkat etmelisiniz:
  "Her şey Yolunda Gidiyor" – şeklinde kamuoyuna güven vermeli; hiçbir şekilde paniğe yol açılmamalıdır.
  Olay veya afetin oluş nedeni ve zamanı
  Olayın boyutu ve içeriği.
  Mevcut durum — Fakültedeki durum, tahliye süreci, verilen bakım, yaralılar, öğrencilerin velilerine teslim edildiği yer, vb. (kesinlikle kişi ismi vermeden) hakkında bilgiler.
  Kullanılan kaynaklar.
  Biliniyorsa Fakülteye en iyi ulaşım güzergahı.

Dekan
İmza

- Fakültenin kamuya açıklanmasını istediği bilgiler.

☐ Mümkünse basın bildirisini kağıttan okuyun.

☐ Soruları gizliliği ve duygusal tepkileri düşünerek her zaman tam ve doğru olarak cevaplayın. Spekülasyonlardan, tartışmalardan, yalanlardan, blöften ve kayıt dışı konuşmalardan kaçının, hiçbir zaman "yorum yok" demeyin.

☐ Medyadan ya da dışarıda bekleyen velilerden gelen sorulara sadece Basın Sözcüsünün cevap vermesi gerektiğini tüm gönüllülere ve personele hatırlatın.

☐ Olay Komutanı ile temasa geçerek bilgilerini güncelleştirin.

☐ Gerekiyorsa bilgilerin ve duyuruların başka dillere de çevrilmesini sağlayın.

☐ Olayla ilgili basında verilen tüm haberleri izleyin. Duyduğunuz hatalı bilgiler için hemen medya kuruluşlarıyla irtibata geçerek düzeltmeleri yapın.

Bitiş:

☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını (varsa) puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.

☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.

☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm belgeleri (varsa) dokümantasyon birimine gönderin.

Dekan
İmza

Olay Komuta Merkezi
Güvenlik Görevlisi

Kuruluşu : Mehmet KURT Güvenlik Memuru **Güvenlik Görevlisi**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - Dekanlık (121 Nolu oda)
Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

- Arama ve Kurtarma operasyonlarında ve tehlikeli durumlarda ekiplerin güvenliğini sağlamak.
- Bina girişlerini ve bina güvenliğini sağlamak.
- Ziyaretçi girişlerini düzenlemek.
- Yasak bölgelere yetkisiz kişilerin girmesini önlemek.
- Emniyet ve Ulaşım Ekibi sorumlusu ile birlikte Ambulans giriş çıkış noktalarını belirlemek.
- Güvenliği olmayan bölgelere girilmez işaretlerini yerleştirmek.
- İdaresindeki güvenlik görevlilerinin belirlediği tehlikeli ve güvensiz durumları, durum sorumlusuna bildirmek.
- İhtiyaç halinde itfaiye ve polis ile ilişki kurmak.
- Güvenliği ilgilendiren tehlikeli durumlar hakkında Olay Komutanına ve ilgili birim başkanına bilgi vermek.
- Yiyecek, su, tıbbi malzemeleri korumak.
- Afet süresinde gerekirse polis/jandarma ve bina/kampus güvenlik birimlerinin birlikte çalışmasını sağlanmak. Toplumsal olaylarda güvenlik polis/jandarma tarafından sağlamak.
- Ambulans park yerine park etmiş araçların kaldırılmasını sağlamak. Ambulans trafik planı; (cankurtaranların geliş gidiş yollarını açmak), düzenlemek ve uygulamaya koymak.

Afet Anında

Başlangıç:

☐ Olay Komutanının durumu açıklayan brifingini dinleyin.
☐ Lojistikten gerekli araç-gereç ve malzemeleri temin edin.
☐ Varsa yelek gibi görevinizi tanıtan bir şey giyin.
☐ Kendinize kayıt için bir yer ayarlayın. Acil durumu veya afetin gidişatını öğrenebileceğiniz gerekli tüm raporları ve belgeleri elde edin. Aşağıdakileri mutlaka belgeleyin:
  - Alınan haber ve mesajlar
  - Yapılan eylemler ve işlemler
    Kararların alınması ve uygulanması
  - Talepler

Operasyonel Görevler:

☐ Güvenlik amaçlı olarak tatbikatları, egzersizleri, ve acil müdahaleyi gözleyip belgeleyin.

Dekan
İmza

- ☐ Tehlikeyi ve durumu tanımlayın ve zararlarını azaltın.
- ☐ Tüm emniyetsiz operasyonları durdurun veya düzeltin.
- ☐ Müdahale ekiplerinin gerekli emniyet tedbirlerini aldıklarından emin olun.
- ☐ Gelişebilecek olayları önceden tahmin etmeye çalışın.
- ☐ Tüm planlarda olayların değişimini tahmin edin. Örneğin büyük bir depremden sonra artçı şoklar olabilir.
- ☐ Olay Komutanının faaliyetler, durumunuzla ve ihtiyacınız olan veya olacak olan problemlerle ilgili tavsiyelerini dinleyin

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının yetki vermesi durumunda, birimlerin faaliyetlerini durdurun. Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıt ve belgeleri dokümantasyon birimine ulaştırın.
- ☐ Araç gereci ve kullanılabilecek durumda olan malzemeleri lojistiğe geri gönderin.

Dekan
İmza

19. MÜDAHALE SERVİSİ

Müdahale Servisi
Müdahale Servisi Amiri

Kuruluşu : Müslüm ÇAKIR Tekniker — **Servis Amiri**
: Barış ÖNOL Araş. Gör. (Meteoroloji) — **Servis Amiri Yardımcısı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada – EK-R'ye bakınız.

Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

- Kendine bağlı alt birimlerin sorumlularını belirlemek ve birimlerin koordinasyonu ve denetlenmesini sağlamak.
- Komuta merkezine yakın bir müdahale merkezi kurmak.
- Sorumluluğundaki ekip başkanlarıyla sık sık toplanarak afet ve acil durumlar ile ilgili operasyon eğitim çalışmaları ve planları yapmak.
- Müdahale hizmetleri için gerekli olan personel ve malzemeyi belirleyip temin edilmesi için girişimlerde bulunmak.
- Tüm haberleşmelerin (Ek-A formlarının bir kopyasını haberleşme sorumlusuna göndertmek, tüm kararları ve yapılanları belgeletmek.
- Kaç kişinin (gönüllüler de dahil olmak üzere) operasyona sevk edilebileceğinin kararını vermek.
- Operasyona müdahale edenlerin dinlendirilmesi ve değiştirilmesi ile birlikte operasyona katılan personelin ailelerini bilgilendirmek.
- Binada veya sorumluluk bölgesinde ortaya çıkan tüm olaylara müdahale etmek.
- Binanın güvenli olup olmadığına da karar vermek, binanın zarar görmüş kısımlarının belirlenmesi ve boşaltmanın gerekli olup olmadığını Olay Komutanına bildirmek.

Başlangıç:

- ☐ Olay Komutanının durumu açıklayan brifingini dinleyin.
- ☐ Lojistikten gerekli araç gereci ve malzemeyi sağlayın.
- ☐ Kimliğinizi açıkça belli eden bir işaretiniz olsun (örneğin varsa yelek giyin).

Operasyonel Görev

- ☐ Personel hazır oluncaya kadar operasyonun tüm görevlerini üstlenin.
- ☐ Personeli görevlendirdiğinizde (EK-N formu), onları durum hakkında bilgilendirin ve faaliyetlerini yönetin, personel kontrol listelerini doldurun.
- ☐ Operasyon birimi için ek malzeme gerekiyorsa lojistiği uyarın. İlave personel ulaştığında onları konu hakkında bilgilendirin ve gerektiği şekilde görevlendirin.
- ☐ Arama ve Kurtarma operasyonunu koordine edin (EK-N formu). Operasyon için gerekiyorsa arama kurtarma takım lideri atayın.
- ☐ Operasyon personelinden bilgi geldiğinde, onu Durum

Değerlendiriciye ve/veya Olay Komutanına iletin.

- ☐ Olay Komutanını görevler ve öncelikler konusunda bilgilendirin.
- ☐ Operasyon görevlilerinin standart operasyon prosedürlerini takip ettiklerinden, kendi güvenlikleri için gerekli tedbirleri aldıklarından ve faaliyetlerini belgelediklerinden emin olun.
- ☐ Dinlenme araları verin, gerekiyorsa birim içinde operasyon personelini yeniden görevlendirin veya dönüşümlü olarak çalıştırın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm belgeleri, kurulmuşsa dokümantasyon birimine yoksa Olay Komuta Merkezine gönderin.

.....
Dekan
İmza

MÜDAHALE SERVİSİ LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Servis Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Müslüm ÇAKIR	21.01.19..	Tekniker	Servis Amiri		Ev: GSM:	
2	Barış ÖNOL	24.05.19..	Araş.Gör.	Servis Amir Yrd.		Ev: GSM:	
3	Halit Süleyman TÜRKMEN	23.6.19..	Y. Doç. Dr. (Uçak)	Ekip Başı		Ev: GSM:	
4	Bülent TUTKUN	02.04.19..	Araş. Gör. (Uzay)	1. Takım Başı		Ev: GSM:	
5	Fırat Oğuz EDİS	05.03.19..	Doç. Dr. (Uzay)	2. Takım Başı		Ev: GSM:	
6	Kürşat KARA	15.06.19..	Mühendis (Uçak)	3. Takım Başı		Ev: - GSM:	
7	Ahmet ÖZTOPAL	16.05.19..	Mühendis (Meteoroloji)	4. Takım Başı		Ev: - GSM:	

Müdahale Servisi
Yangın ve Kurtarma Ekip Başı

Kuruluşu : Halit Süleyman TÜRKMEN Y. Doç. Dr. (Uçak) **Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - Dekanlık (121 Nolu oda)
Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız.

Emniyet Kuralı: **Eş sistemi uygulanır: Takımlar en az iki kişiden oluşmalıdır.** Sizi tehlikeye sokacak herhangi bir hareket yapmayın. Uzmanlığınızın ve aldığınız eğitimlerin öğretileri dışına çıkmayın. Öncelikle emniyet tedbirlerini alın. Durumun boyutunu mümkün olduğunca doğru bir şekilde belirlemeye çalışın. **Tüm operasyonel ve emniyet süreçlerini takip edin. Mümkün olduğunca kurallara uyun.**

Görevleri: Sivil Savunma Kanuna göre bu servisin başlıca görevleri şunlardır:
a. Yangınları kontrol altına almak ve söndürmek,
b. Radyoaktif dekontaminasyonu yapmak,
c. Can kurtarma faaliyetlerine ve enkazların kaldırılmasına yardım etmek,
d. Enkaz altında kalanları kurtarmak,
e. Yangını önleyici tedbirleri alın ve kontrol edin.
f. Binalarda meydana gelen basit bozuklukları onarmak, tehlikeli durumda olanların desteklenmesini veya yıkılmasını önceden sağlamak.

Başlangıç:
- ☐ Tüm gerekli ekipmanı konteynırdan veya önceden belirlenmiş yerlerden alın.
- ☐ Müdahale Şefinden bilgi al, müdahale gerektiren bilinen yangınları, yaralanmaları ve diğer durumları not edin.
- ☐ **Eldeki insan gücüne göre takımlar oluşturun fakat mutlaka takımların en az iki kişiden oluşmasına özellikle dikkat edin.**

Operasyonel Görevler:
- ☐ Oluşturduğunuz takımların, olay merkezini terk ederken görsel olarak, giyim ve araçlarını kontrol edin (EK-N formu). Takımlar sert burunlu ayakkabılar giymeli ve diğer emniyet ekipmanlarıyla donatılmış olmalıdır. Bu kıyafet ve malzemelere ulaşmak o an için çok vakit alacak ve bu arada küçük ve söndürülebilir yangınlar kontrol dışına çıkacaksa, öncelikle yangının söndürülmesini isteyin. Tam donanımlı ekipler, tehlikeyle o an için yüzleşmediğiniz, başka bir yerdeki acil duruma yardıma giderken, kurulabilir.
- ☐ Takımları göreve çıkartmadan önce isimlerini ve görevlerini not edin(EK-N formu).
- ☐ Önce bilinen tehlike ve olaylar için ekipler gönderin sonra da önceden belirlenen yolları takip ederek bina ve/veya kampusu kontrol etmek için ekipler görevlendirin. Tüm ekiplere durumu işaretlemeleri/çizmeleri için harita, kroki ve/veya plan kopyaları

verin.

- ☐ Olay yerinin krokisi veya planı üzerine takımların çalışmalarını kayıt edin ve Olay Komuta Merkezi'ni yaşanan problemler konusunda bilgilendirin. Bir oda veya binada problem olmadığı bildirildiğinde plan üzerinde orasını, "temiz olduğu"nu ifade etmek için "T" harfiyle Arama ve kurtarma Planları (Ek-S) üzerinde işaretleyin.
- ☐ Olay Komuta Merkezi'yle ve arama kurtarma ekipleri ile telsizle sürekli olarak temasta kalın.
- ☐ Tüm takımların süreçlerini raporla ve harita üzerinde gösterin.
- ☐ Eğer yaralanmış öğrencilerin yeri belli ise, müdahale için Müdahale Şefine danışın. Taşıma için ekipleri faaliyete geçirin veya ilk yardım ekiplerini yollayın.
- ☐ Arama ve Kurtarma Planlarında (EK-T) hasarın ve mağdurların tam yerini rapor edin ve öncelikleri işaretlerle belirtin (**A** = **A**cil, **B** = **B**eklemeli, **ÖLÜ** = **Ö**lü).
- ☐ Telsiz telefon konuşmalarını kısa ve basit tutun. Kod kullanmayın.*

Bitiş:

- ☐ Her bir arama kurtarma ekibinin dönüşünü kayıt edin (EK-N formuna). Onları ek görevler almak üzere lojistiğe gönderin.
- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını varsa puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin ve ettirin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm belgeleri, kurulmuşsa dokümantasyon birimine, yoksa Olay Komuta Merkezine gönderin.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Takımlar yelek, kask, iş eldiveni ve lastik eldiven, giyerler.
Anahtar setleri vardır. Bir üye ilk yardım çantası taşır,
Takımların el tezsizleri ve görev tanımları ile ilan tahtaları,
arama planını (EK-T) gösteren haritaları olmalıdır.
Takımlar kova veya çanta, gözlükle, el feneri, toz maskesi, manivela, yağlı kalem, kalem, koli bandı, kapatma bandı taşırlar.

Haber/Mesaj Formu	(EK-A)
Hasar Tespit Rapor Formu	(EK-E)
Müdahale Takımları Formu	(EK-N)
Yaralı ve Kayıp Rapor Formu	(EK-I)

***Unutmayın:**

Telsizle çağrınızda/mesajınıza cevap alamıyorsanız, mesajınız karşı taraftan/tarafça) duyulmamış/anlaşılmamış demektir. Diğer mesajları dikkatle dinleyerek (tüm telsiz konuşmalarına kulak vererek/dikkatle dinleyerek) mesajınızı tekrar edin.

Dekan
İmza

Müdahale Servisi
Yangın ve Kurtarma Takımları

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - Dekanlık (121 Nolu oda)

Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

Sorumluluk: Küçük yangınları söndürmek, hasarı tespit etmek, enkaz altında kalanları aramak ve kurtarmak, binalardaki basit arıza ve bozuklukları onarmak.

Emniyet Kuralı: **Eş sistemi: Takımlar en az iki kişiden oluşmalıdır.**
Sizi tehlikeye sokacak herhangi bir hareket yapmayın. Uzmanlığınızın ve aldığınız eğitimlerin öğretileri dışına çıkmayın. Öncelikle emniyet tedbirlerini alın. Durumun boyutunu belirleyin. Tüm operasyonel ve emniyet süreçlerini takip edin.

Başlangıç:

- ☐ Tüm gerekli ekipmanı konteynır veya dolaptan vb yerlerden alın. Vaktiniz varsa sağlam, demir burunlu ayakkabılar ve uzun kollu vb koruyucu elbiseler giyin. El fenerinize pil koyun.
- ☐ Görev almak için Yangın ve Kurtarma Ekip Başını arayın.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Gaz kaçağı, yangın, tehlikeli maddeler ile ilgili sorunları veya her türlü yapısal hasarı tespit edin ve komuta Merkezine rapor edin.
- ☐ Gazı kesin ve mümkünse yangını söndürün.
- ☐ Binaya girmeden önce, tüm giriş çıkışları kontrol edin. Yapısal hasarları (Ek-E formunu kullanarak) takım liderine rapor edin. Tehlikeli alanı belirlemek için sarı uyarı bandı kullanın. **Ağır hasarlı binaya asla girmeyin.**
- ☐ Eğer bina güvenli ise içeri girin. Arama Kurtarma Planlarını (EK-T) kullanarak görev bölgenizi araştırın ve bu işi yaparken bir düzen izleyin. Tüm odaları kontrol edin. Girerken kapı üzerine işaretleme için tebeşir veya boya kullanın. Sıraların ve masaların altını kontrol edin. Hem bakarak kontrol edin, hem de çeşitli seslere kulak kabartarak dinleyin. Her odaya girerken, kapının üzerine **X** işareti koyun. Komuta Merkezine odanın kontrol edildiğini, güvenli ve temiz olduğunu bildirin ve plan üzerine (EK-T) not alın. (Örneğin: "**Oda No: A-123 Temizdir**")*
- ☐ Yaralının yeri belli ise, takım yaralının yerini, numarasını ve durumunu Komuta Merkezine geçer. Personelin ve öğrencinin ismini **kullanmayın**. Komuta Merkezinin direktiflerini dinleyin.
- ☐ Krokide hasarın tam yerini rapor edin ve sağlık önceliklerini (triyaj) işaretlerle belirtin (A=Acil, B=Beklemeli, ÖLÜ=Ölü) ve EK-E'de verilen formu doldurun.
- ☐ Enkaz altında kalanları kurtarın.
- ☐ Binalardaki basit bozuklukları onarın.
- ☐ Tehlikeleri bina elemanları tespit edin, payanda vb ile güven altına alarak kurtarma çalışmalarına devam edin.
- ☐ Telsiz telefon konuşmalarını kısa ve basit tutun. Kod kullanmayın.*

Dekan
İmza

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm belgeleri dokümantasyon birimine gönderin.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Takımlar yelek, kask, iş eldiveni ve lastik eldiven, giyerler. Anahtar setleri ve düdükleri vardır. Bir üye ilk yardım çantası taşır. Takımların telsizleri ve görev tanımları ile ilan tahtaları, arama planını gösteren haritaları olmalıdır. Takımlar kova, gözlük, el feneri, toz maskesi, manivela, kalem, koli bandı, güvenlik şeridi taşırlar.

Haber/Mesaj Formu	(EK-A)
Hasar Tespit Formu	(EK-E)
Müdahale Takımları Formu	(EK-N)
Yaralı ve Kayıp Formu	(EK-I)

***Unutmayın:** Telsizle çağrınızda/mesajınıza cevap alamıyorsanız, mesajınız karşı taraftan/tarafça) duyulmamış/anlaşılmamış demektir. Diğer mesajları dikkatle dinleyerek (tüm telsiz konuşmalarına kulak vererek/dikkatle dinleyerek) mesajınızı tekrar edin.

Dekan
İmza

1. ve 2. TAKIMLAR (İTFAİYE)
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

TOPLANMA YERİ: EK-O, P ve R'ye bakınız.

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	İtfaiye İş Elbisesi	6		
2	Lastik Çizme ve Eldiven	6		
3	İtfaiye Bel Kemeri	6		
4	Can Kurtarma İpi	6		
5	Hortum İpi	6		
6	Bel Baltası	6		
7	Maske	6		
8	El feneri ve Pilleri	6		
9	Kask	6		
10	Düdük	6		
11	Gözlük	6		

Takımlar (İki Takım) Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	2		
2	El Çantası	2		
3	Hortum 50 metre	2		
4	Su Kovası	6		
5	Testere	2		
6	Pense	2		
7	Balta	2		
8	Kazma, Kürek, Çekiç, Varyoz, Kanca (Her birinden)	4		
9	Manivela	2		
10	Halat (Kancalı)	6		
11	Su Anahtarı	2		
12	Gaz Anahtarı (varsa doğalgazı vb kemsek için)	2		
13	Çeşitli Söndürme Cihazı	4		
14	Yangın Battaniyesi	2		
15	Merdiven	2		
16	Güvenlik Şeridi (500m)	2		
17	Hijyen Malzemesi (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		
18	İlk Yardım Çantası	1		

.....
Dekan
İmza

YANGIN VE KURTARMA EKİBİ
TAKIM PERSONEL LİSTESİ
(İTFAİYE / ARAMA KURTARMA)

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Ekip Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Barış ÇALDAĞ	29.03.19..	Araş. Gör. (meteoroloji)	İtfaiye 1. Takım		Ev: GSM: -	
2	Cemil KURTCEBE	13.11.19..	(Uçak)	İtfaiye 1. Takım		Ev: - GSM: -	
3	Bayram ÇELİK	14.09.19..	Araş. Gör. (Uzay)	İtfaiye 2. Takım		Ev: GSM: -	
4	Serkan US	16.03.19..	(Uçak)	İtfaiye 2. Takım		Ev: GSM:	
5	Metin O. KAYA	12.09.19..	Doç Dr. (Uçak)	Ara / Kurtar 3. Takım		Ev: GSM: -	
6	Özlem BİLGİN	31.03.19..	Memur	Ara / Kurtar 3. Takım		Ev: GSM:	
7	Zeki ÇELİKBAŞ	10.08.19..	Kütüphaneci	Ara / Kurtar 4. Takım		Ev: 2 GSM: -	
8	Yasemin ARAS	22.10.19..	Bilg. İşl.	Ara / Kurtar 4. Takım		Ev: GSM:	

3. VE 4. TAKIMLAR (ARAMA / KURTARMA) TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

TOPLANMA YERİ: EK-O, P ve R'ye bakınız.

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	6		
2	Baltalı Kazma	6		
3	İzci İpi (5 metrelik)	6		
4	İzci Çakısı	6		
5	Çift Kauçuk Eldiven	6		
6	Düdük	6		
7	El Feneri ve Pilleri	6		
8	Maske	6		
9	Kask	6		
10	Gözlük	6		
11	Malzeme Torbası	6		
12	İlk Yardım Çantası	6		

Takımlar (İki Takım) Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	2		
2	Geçme Merdiven	1		
3	Varyoz	4		
4	Kürek	2		
5	Küskü Demiri	2		
6	Manivela	2		
7	Ağaç ve Demir Testeresi	2		
8	Delici ve Kırıcı Matkap	2		
9	Seyyar Aydınlatma Takımı ve Makaralı kablo	2		
10	Güvenlik Şeridi (500m)	2		
11	Formlar	2 Takım		
12	Hijyen Malzemesi (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		

Müdahale Servisi
İlk Yardım ve Sağlık Ekip Başı

Kuruluşu: Sibel MENTEŞ Y. Doç. Dr. (Meteoroloji) **Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - Dekanlık (121 Nolu oda)

Dışarıda – EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

Sorumluluk: İlk Yardım ve Sağlık Ekip Başı acil tıbbi müdahaleden, tahliye ekibiyle birlikte yaralıların en yakın hastaneye ulaştırılmasını sağlamaktan, ilk yardımdan ve tıbbi konularda danışmanlık yapmadan sorumludur. Gerektiği durumlarda görevlilerce sağlanamayan tıbbi hizmetlerden Müdahale Şefini ve Olay Komutanını haberdar eder. Afetzede için ölüm olasılığı bulunduğunda bilinen en doğru hareketin yapılmasından sorumludur. Her bölümde ve idarede birer ecza dolabı bulundurmayı sağlamak ve bakımını yapmakla da yükümlüdür. Uygun güvenlik donanımı ve ilk yardım tekniklerini kullanır. Hasta ve yaralılara ilk yardımda bulunmak, ölü ve yaralıların kimliğini tespit etmek, triyaj uygulamak ve ambulans hizmetlerine yardımcı olur.

Başlangıç:

- ☐ Olay Komutanından olayın kapsamı ile ilgili bilgi alın, dışardan alınması gereken tıbbi destek ve ulaşım ihtiyacı ihtimalini değerlendirin.
- ☐ Kişisel görevlendirmeleri yapın. Mümkünse, triyaj için en az iki kişi olmak üzere; iki acil için, iki beklemeli yaralılar için ve iki de psikolojik destek için görevlendirmeler yapın.
- ☐ Öğrencilerden ve velilerden uzakta, acil durum araçlarına ulaşılabilecek emniyetli bir yerde triyaj ve ilk yardım alanı oluşturun. Tüm gerekli ekipmanı konteynırdan veya dolaptan alın.
- ☐ Eldeki mevcut malzeme ve ekipmanın durumunu gözden geçirin.
- ☐ Personelle birlikte emniyet süreçlerini ve görevleri gözden geçirin.
- ☐ Tedavi alanında ambulans için giriş noktası oluşturun.
- ☐ "Acil" ve "Beklemeli" yaralılar için tedavi alanları oluşturun.
- ☐ Eğer yeterli personel varsa ayrı bir psikolojik ilk yardım yerini de oluşturun (EK-O, P ve R'ye bakınız).

Operasyonel Görevler:

- ☐ Genel bakım ve tedavi için mağdurları değerlendirin.
- ☐ Kurtarma ve bakım elemanlarının emniyetini sağlayın.
- ☐ Lastik eldiven vücut sıvılarının bulaşmasını önler; her hasta için ayrı bir lastik eldiven kullanın.
- ☐ Doğru rapor tutulduğundan emin olun (EK-H, I ve K).
- ☐ Uzak yerlerdeki yaralılar için müdahale personeli sağlayın veya Lojistikten Ulaştırma Ekibi isteyin.
- ☐ Gerekiyorsa lojistikten ilave personel isteyin.
- ☐ Yeni görevlendirilen personele kısaca bilgi verin.
- ☐ Ölümleri hemen Müdahale Şefine rapor edin.
- ☐ Genel durumdan Müdahale Şefini sürekli haberdar edin.

- ☐ Gerekiyorsa soğuk, gözlerden uzakta ve emniyetli bir yerde morg oluşturun (EK-O, P ve R'ye bakınız). Bu konuda yapılması gerekenler için prosedürleri izleyin.
- ☐ Bulaşıcı hastalıklar konusunda dikkatli olun. Şüphelileri gerektiği gibi izole edin.
- ☐ Sağlık bakımı, ilaçlar, öğrencilerin bilinen özel tıbbi durumları ve yemekleri için (şeker, astım hastaları vb için) EK-D Acil Durum Formuna bakın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanlarınızın işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon Bilgi ve Planlama Servisine iletilmesini sağlayın.

Araç-Gereç/ Malzeme:

İlk yardım malzemeleri: Aşağıdaki listeye bakınız.

Görev tanımları ilan tahtası	İşaretleme Kalemi
Sedyeler	Battaniye
Varsa yelek	İlk yardım kitabı
Masa ve sandalye	Yer örtüsü
Sağlık ofisinden personel ve öğrencilere ilaç	
Haber/Mesaj Formu	(EK-A)
İlk Yardım Bilgi Formu	(EK-H)
Acil Durum Bilgi Formu	(EK-D)
Yaralı ve Kayıp Raporu Formu	(EK-I)
Triyaj Tutanağı	(EK-J)

Müdahale Servisi
İlk Yardım ve Sağlık Ekibi

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - EK-R'ye bakınız.

Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

Sorumluluk: Uygun güvenlik donanımı ve ilk yardım tekniklerini kullanır. Hasta ve yaralılara ilk yardımda bulunmak, ölü ve yaralıların kimliğini tespit etmek, triyaj uygulamak ve ambulans hizmetlerine yardımcı olmak.

Başlangıç:

- ☐ Şahsi güvenliğiniz için plastik eldiven de dahil olmak üzere uygun güvenlik donanımı sağlayın ve giyin.
- ☐ Görevleri Sağlık Ekibi Lideri ile kontrol ederek yerine getirin.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Uygun ilk yardımın yapılmasını sağlayın.
- ☐ Yapılan tıbbi bakımın kayıtlarını (EK-H, I ve K) doğru ve eksiksiz olarak tutun.
- ☐ Mağdurları düzenli aralıklarla değerlendirin.
- ☐ Ölümleri derhal Sağlık Ekibi Liderine rapor edin.
- ☐ Ulaşım uygunsa, ya da sağlanabilir olduğunda, son değerlendirmeyi yapın ve triyaj etiketi üzerinde belirtin. Referans olması için dosyanızı ve kayıtlarınızı saklayın - **formları mağdurla birlikte göndermeyin.**
- ☐ Acil Durum Bilgi Formları (Ek-D), öğrenciler okul veya kampus dışına çıkarılacağı zaman, uygun müdahale yapılabilmesi için onların yanında olmalı. Mümkünse alan dışındaki acil durumda temas edilecek yerlerin telefon numaraları ve adresleri de öğrencilerle gönderilmelidir.

Triyaj Giriş Alanı:

- ☐ Mümkünse en az iki eğitilmiş ekip üyesi olmalı.
  - Bir üye triyaj kategorisini (kırmızı, sarı, yeşil) onaylamalı ve mağdur uygun müdahale alanına yönlendirmeli. Her bir değerlendirme mümkünse 30 saniye içinde yapılmalı — triyaj alanında müdahale veya ilk yardım yapılmamalıdır. Eğer afetzede etiketlenmemişse triyaj için değerlendirme yapılmalıdır.
  - İkinci ekip üyesi kazazedelerin isimlerini formlar (EK-J) üzerine doldurmalı ve bu formları tamamlandığında olay komuta merkezine göndermeli.

Tedavi Alanları ("Acil" ve "Beklemeli")

- ☐ Mümkünse her alanda sağlık ekibinden iki üye olmalı.
- ☐ Sağlık ekibinden bir üye afetzedenin ikincil derecede baştan – ayağa değerlendirmesini tamamlamalı.
- ☐ İkinci üye ise triyaj etiketi ve alandaki müdahale kayıtları üzerinde bilgileri toplamalı.
- ☐ İzlenecek kategoriler: **A**cil, **B**eklemeli, **Ö**lü.
- ☐ Telsiz veya telefon kullanırken, ölü ya da yaralı kişilerin isimleri söylenmemeli.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini

sona erdirin. Finans ve Yönetim Servisi kurulmuşsa, personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.

- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.
- ☐ İlk yardım alanı temizleyin. Tehlikeli ve tıbbi madde atıkları uygun şekilde imha edin veya saklayın.

İLK YARDIM VE SAĞLIK EKİBİ TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	12		
2	El feneri ve Pilleri	12		
3	Düdük	12		
4	Eldiven	12		
5	Maske	12		
6	Kask	12		
7	Gözlük	12		
8	İlk Yardım Çantası	12		

Takımlar (4 Takım) Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	4		
2	Sedye	4		
3	Battaniye	16		
4	Triyaj Alan İşaretleri	1		
5	Ceset Torbası	12		
6	Güvenlik Şeridi (500m)	4		
6	İlk Yardım Kılavuz Kitap	4		
7	Formlar	4 Takım		
8	Hijyen Malzemesi (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		

.....

Dekan

İmza

İLK YARDIM VE SAĞLIK EKİBİ TAM LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Ekip Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Sibel MENTEŞ	03.06.19..	Y. Doç. Dr. (Meteoroloji)	Ekip Başı		Ev: GSM:	
2	Elçin TAN	05.09.19..	Y. Müh. (Uçak)	1. Takım Başı (Triyaj)		Ev: GSM:	
3	Sema TOPÇU	17.02.19..	Doç. Dr. (Uzay)	2. Takım Başı (Tedavi)		Ev: GSM:	
4	Duygu ERDEM	21.06.19..	Y. Doç. Dr. (Uçak)	3. Takım Başı (Psiko. Yrd.)		Ev: GSM:	
5	Zehra KONYA	01.12.19..	Araş. Gör. (Uçak)	4. Takım Başı (Morg)		Ev: GSM:	
6	Demet KEÇECİ	03.04.19..	Araş. Gör. (Uzay)	Personel (1.Takım-Triyaj)		Ev: GSM:	
7	Sevgi GÜMÜŞ	03.04.19..	Memur	Personel (1.Takım-Triyaj)		Ev: GSM: -	
8	İdil FENERCİOĞLU	02.11.19..	Araş. Gör. (Uzay)	Personel (2.TakımTedavi)		Ev: GSM:	
9	Birsen ZOR	20.06.19..	Bilg. İşl.	Personel (2.Takım-Tedavi)		Ev: GSM:	
10	Tülay BÜRKLÜ	11.09.19..	Araş. Gör (Uzay)	Personel (3. Takım-Psi.Yrd.)		Ev: GSM: -	
11	Demet BALKAN	03.04.19..	Araş. Gör. (Uzay)	Personel (3. Takım-Psi.Yrd.)		Ev: GSM:	
12	Ceyhan KAYA	12.01.19..	Araş.Gör. (Meteo)	Personel (4. Takım-Morg)		Ev: GSM:	

Müdahale Servisi
Morg Ekibi
(Sadece Gerektiğine Kurulur...)

Kuruluşu Başı : Zehra KONYALI Araş. Gör. (Uzay) **Takım**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - EK-R'ye bakınız.
Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

Sorumluluk: Uygun güvenlik donanımı ve ilk yardım tekniklerini kullanır. Gerektiğinde ölülerin kimliğini tespit etmek, cenaze işlemlerini, cenazeye ilk yapılacak muameleyi bilmek ve uygulamaktan sorumludur. Morg kurulmazsa İlkyardım ve Sağlık Takımlarında görevlendirilirler.

Başlangıç:
- ☐ Yönlendirme için Ekip Başı ile temasa geçin.
- ☐ Eğer istenmişse, bir morg alanı belirleyip kurun. Morg olarak seçilen yer için dikkat edilmesi gereken konular:
  - Çini-fayans, beton, ya da diğer ıslak zemin döşeme yüzeyleri olmalı
  - Adli tıp aracının giriş yapabileceği özellikte bulunmalı
  - Toplanma alanından uzak olmalı
  - Güvenlik: Görevli olmayanlardan uzak tutulmalı.
  - Saygılı bir tutum ve davranış biçimi gösterilmeli.

Operasyonel Görevler:
- ☐ Ölüm saptamasının ve kararının alínmasının ardından:
- ☐ ***Halihazırda şahsın ölmüş olduğunu teyit edin.***
- ☐ Olay Komuta Merkezi tarafından belirtilmedikçe cesedi ***taşımayın***.
- ☐ Hiç bir şahsi eşyayı ceset yanından **uzaklaştırmayın**. Şahsi eşyalar **her zaman** ceset yanında olmalıdır**.**
- ☐ En kısa zamanda, Olay Komuta Merkezini bilgilendirecek, emniyet kuvvetleri birimlerine olayın yeri hakkında bilgi verecek ve eğer bilinebiliyorsa şahsın kimlik tespitini yapacak olan ***Müdahale/Operasyon Servisi Amirini bilgilendirin***. Onlar Adli Tıp gibi ilgili kurumlara bilgi vereceklerdir.
- ☐ Doğru kayıt tutun (Ek-J) ve emniyet kuvvetleri ile Adli Tıp yetkileri sorduklarında bu bilgileri onlara aktarın.
- ☐ Aşağıdaki bilgileri iki etiket üzerine yazın.
  - Bulunduğundaki tarih ve zaman.
  - Tam olarak nerede bulunduğu.
  - Eğer biliniyorsa merhumun adı.
  - Eğer anlaşılabiliyorsa, nasıl, ne zaman ve kim tarafından yapıldığı.
  - Etiketi dolduran kişinin adı.
- ☐ Cesede bir etiket tutturun.
- ☐ Eğer Adli Tıp Bürosu yakın zaman içinde cesedi alamayacaksa, cesedi plastik torba içine yerleştirin ve açılmasını engelleyecek

şekilde bandlayarak kapatın. Poşetin dışına güvenli bir şekilde ikinci bir etiket yapıştırın. Cesedi morga gönderin.

- ☐ Ayrı bir kabın veya torbanın içine şahsın ayrı olarak bulunmuş eşyalarını yerleştirin ve aynı etiketlendirmeyi yapın. Bunları cesede tutturmayın—ancak yanında bulundurun.

Bitiş:

- ☐ Bütün cesetler alındıktan sonra, morgu kapatın.
- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların ışını sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.
- ☐ Kullanılmayan donanım ve malzemeleri Lojistik bölümüne gönderin.
- ☐ Alanı temizleyin. Güvenli şekilde tıbbi ve diğer zararlı madde atıklarını yok edin.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Etiketler	Vicks, Buğu septik, Gevşetme için Krem
Kalem	Su geçirmez katranlı muşamba
Plastik çöp poşeti	Tel zımba
Tüp yapıştırıcı	5 cm'lik bez yapıştırıcı
Triyaj Tutanağı	(EK-J)

Dekan
İmza

Müdahale Servisi
Emniyet ve Ulaşım Ekibi

Kuruluşu : Can Fuat DELALE Prof. Dr. (Uzay) **: Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - EK-R'ye bakınız.
Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:
Sorumluluk: Sizin için tehlikeli olabilecek hiç bir hareket yapmayın. Olay yerinin emniyetini sağlayın, şüpheli kişileri izler ve güvenlik kuvvetlerine bildirin, tahliye için personele rehberlik edin ve panikleri önleyin, trafiği kontrol edin ve ulaşım yollarının açık kalması için gerekli tedbirleri alın.

Afet Anında

Başlangıç:
- ☐ Varsa kask, gözlük, eldiven ve turuncu yelek giyin.
- ☐ Gerekli aletleri, görev tanımlarını, telsizi, ilan tahtasını ve el fenerini alın.
- ☐ Gerekiyorsa el fenerine pil koyun.

Operasyonel Görevler
- ☐ Aşağıda belirtilenleri yaparken kampusu/binayı gözlemleyin, herhangi bir hasar görürseniz telsiz veya başka bir haberleşme vasıtası ile Olay Komuta Merkezi'ne rapor edin.*
- ☐ Duruma göre kapıları ve ana girişleri kilitleyin.
- ☐ Küçük yangınların yerlerini saptamak için etrafı kontrol edin ve mümkünse onları söndürün.
- ☐ Gaz sayaçlarını kontrol edin, eğer gaz sızıntısı varsa, gazı (ana vanasından) kapatın.
- ☐ Tahliye anında ve gerektiğinde "İlk Kurtarılacak Belgeler"i güvenceye alın.
- ☐ Tehlikeli maddeler ile ilgili sorunları kontrol edin.
- ☐ Tahliye anında ve gerekli olduğu durumlarda elektrik ana şalteri, su ve gaz vanalarını kapatın.
- ☐ Binada yapısal bir hasar varsa veya Komuta Merkezinden bildirildiğinde elektrik şalterlerini kapatın.
- ☐ Hasarlı alana veya tehlikeli alana sarı işaret bandı çekerek oralara girilmesini engelleyin.
- ☐ "Kilitlenme prosedürü"nü kontrol edin ve olay merkezine rapor edin.
- ☐ Doğru kayıt tutulması ve bilgi edinebilmesi için tüm faaliyetleri Komuta Merkezine bildirin.
- ☐ Tüm bina ve/veya kampusun tehlike ve hasar durumunun kontrol edildiğinden emin olun.
- ☐ Tüm belgeme bitmeden (örneğin fotoğraflar, video çekimlerinden önce) hiç bir tamir ve onarım gibi iyileştirme yaptırmayın. Sadece hayat kurtarmanın söz konusu olduğu durumlarda tamir ve onarım yapılabilir.

Dekan
İmza

- ☐ Yangın, arama kurtarma, polis, itfaiye, ambulans vs için rota belirleyin.
- ☐ Basın sözcüsüne gereken tüm bilgileri iletin.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm belgeleri dokümantasyon birimine gönderin.

Araç-Gereç/ Malzeme: Yelek, kask, iş eldiveni, düdük
Telsiz, yedek anahtarlar, tahta, gözlük, el feneri, toz maskesi, gaz kesme aletleri (İngiliz anahtarı)

***Unutmayın:** Telsizle çağrınızda/mesajınıza cevap alamıyorsanız, mesajınız karşı taraftan/tarafça) duyulmamış/anlaşılmamış demektir. Diğer mesajları dikkatle dinleyerek (tüm telsiz konuşmalarına kulak vererek/dikkatle dinleyerek) mesajınızı tekrar edin.

EMNİYET VE ULAŞIM EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	7		
2	İş Eldiveni	7		
3	El Feneri ve Pilleri	7		
4	Düdük	7		
5	Maske	7		
6	Kask	7		
7	Gözlük	7		

Takımlar (İki Takım) Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	2		
2	Megafon ve Pilleri	2		
3	Gaz kesme aleti (İngiliz Anahtarı)	2		
4	Mesaj Tahtaları	2		
5	Markör	4		
6	Güvenlik Şeridi (1000m)	2		
7	Anahtarlar			
8	İlk Yardım Çantası	2		
9	Hijyen Malzemeleri (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		

.....
Dekan
İmza

EMNİYET VE ULAŞIM EKİP LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Ekip Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Can Fuat DELALE	29.06.19..	Prof. Dr. (Uzay)	Ekip Başı		Ev: GSM: -	
2	Emrullah GÖRMEZOĞLU	01.01.19..	Memur	1. Takım Başı		Ev: GSM:	
3	Deniz DEMİRHAN	04.07.19..	(Meteoroloji)	2. Takım Başı		Ev: GSM:	
4	Sündüs KAYA	15.05.19..	Bil. İşl.	Personel (1. Takım)		Ev: GSM: -	
5	Adıgüzel TOPTAŞ	09.03.19..	Şoför	Personel (1. Takım)		Ev: GSM: -	
6	N.L. Okşan YILDIRIM	07.06.19..	Y. Doç.Dr. Uçak)	Personel (2.Takım)		Ev: GSM:	
7	Vacip KARA	02.05.19..	Bekçi	Personel (2.Takım)		Ev: GSM:	

Müdahale Servisi

Öğrenci Teslim Ekibi

Kuruluşu: Dilek SEYREK Memur (Ö. İşleri) **: Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada – Öğrenci Bürosu (EK-R'ye bakınız)

Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

Sorumluluk: Öğrencilerin velileriyle bir araya gelmelerinde istek ve teslim kapılarının (veya masalarının) kullanılmasını sağlar.

Başlangıç:

- ☐ Mümkünse görevinizi belirten bir yelek ya da benzeri bir şey elde edin ve giyin.
- ☐ Müdahale Servis Amirine danışarak uygun öğrenci istek ve teslim etme kapısı (veya masaların) yerlerini tayin edin (EK-O, P ve R'ye bakınız).
- ☐ Gerekli donanım ve formları lojistik servisinden temin edin.
- ☐ Alanı işi olmayanların girişine karşı güven altına alın. Kapıları (veya masaları) işaretlerle belirginleştirin.
- ☐ Ana öğrenci giriş kapısında, İstek Kapısını (veya masasını) kurun. Velilerin başvurularında karmaşa ve izdiham oluşmaması için alfabetik sıraya göre onları gruplara ayırın ve bu grupları görülebilir işaretlerle yönlendirin.
- ☐ İstek Kapısına başvuracak aileler için Öğrenci Teslim Formlarını temin edin (EK-K ve L). Gerekirse gönüllülerden bu iş için yardım alın.
- ☐ Teslim Kapısını İstek Kapısından biraz uzakta kurun.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Öğrencilerin aileleri ya da güvenlik görevlileri ile bir araya gelmelerini güvenli bir şekilde sağlamak için aşağıda belirtilen işlemleri takip edin.
- ☐ **Bilgi almak için yapılan bütün başvuruları Basın Sözcüsüne yönlendirin. Hiçbir şekilde yorum yapmayarak veya fikir beyan etmeyerek söylenti yayılmasını önleyin.**
- ☐ Eğer yardım etmek için fotoğraflı Afet Gönüllüleri yaka kartları ile gönüllüler gelirse onları lojistik servisindeki personel sorumlusuna gönderin. Eğer kayıtlı olmayan gönüllüler var ise onları kayıt/belgeleme birimine kayıt olmaları için yönlendirin.

İşlemler:

- ☐ Öğrenci velilerinden "Öğrenci İstek Formu"nu (EK-K) doldurması, bunun ilgili görevliye vermesi ve kimlik göstermesi istenir.
- ☐ Görevli, kimliği alarak, dosyalar arasından (Ek-D) Acil Durum Bilgi Formunu çıkarıp öğrenci velisi olarak gelen kişinin (adı) kartta belirtilip belirtilmediğini kontrol eder.
- ☐ Görevli, veliye Teslim Kapısının yolunu gösterir.

- ☐ Eğer Acil Durum Bilgi Formlarından (EK-D) iki kopya varsa (her kapıda bir tane), görevli Acil Durum Bilgi Formlarını dışarı (çıkış) kutusunda dosyalar. Eğer sadece bir kopya varsa, kurye Öğrencinin Teslim Formu (EK-L) ile birlikte kartı alır ve görevli boş bir kağıda öğrencinin adını yazarak çıkış kutusunda teslim bilgisini dosyalar.
- ☐ Kurye belirtilen sınıftan formu(ları) alır.

Not: Eğer bir veli sırada beklemekten şikayet ediyorsa onunla tartışmayın. Zaman ve gerekli yorumları (Ek-D) Acil Durum Bilgi Formu üzerinde not alın ve çıkış kutusuna yerleştirin.

Eğer öğrenci sınıftaysa:

- ☐ Kurye Öğrencinin Teslim Formunu (EK-L) öğrenci teslim görevlisine gösterir.
- ☐ Öğrenci teslim görevlisi teslim formundaki "**Kurye ile Gönderildi**" bölümünü işaretler.
- ☐ Eğer uygunsa Öğretim Elemanı, ilk yardım formunun veliye verilecek kopyasını da kurye ile birlikte gönderir.
- ☐ Kurye öğrenciyle(lerle) Teslim Kapısına gider.
- ☐ Kurye teslim etme görevlisine eliyle kağıt işlemlerini verir.
- ☐ Teslim görevlisi öğrenci ile veliyi buluşturur, kimlikleri kontrol eder, öğrenci velisine formun ilgili bölümünü doldurtur, imzalatır ve öğrenciyi salıverir.

Eğer Öğrenci Sınıfta Değilse:

- ☐ Öğretim Elemanı Öğrencinin Salıverilmesi Formunda uygun saptamayı yapar:
  *"**Sınıfta Yok**"* eğer öğrenci o gün hiç okula gelmemişse.
  *"**İlk Yardım**"* eğer öğrenci Tıbbi Müdahale Alanındaysa.
  *"**Kayıp**"* eğer öğrenci okula gelmiş ve nerede olduğu bilinmiyorsa.
- ☐ Kurye Öğrenci Teslim Formunu alır ve Merkez Amirine iletir.
- ☐ Olay Komutanı, eğer öğrencinin yeri biliniyorsa kuryeyi doğrudan oraya yönlendirir.
- ☐ Eğer kurye birden çok öğrenciyle meşgulse ve bir ya da daha fazla öğrenci kayıpsa, "Kayıp" formlarını OKM'ye bildirmeden önce, alabildiği kadar öğrenciyi Teslim Kapısına getirir.
- ☐ Kayıp öğrenci durumu velisine bildirilmeli ve kriz danışmanına götürülürken onlara refakat edilmelidir.
- ☐ Eğer öğrenci ilk yardımdaysa,veliye Tıbbi Müdahale Alanına kadar refakat edilmelidir.
- ☐ Eğer öğrenci o gün "sınıfta yok" olarak işaretlenmişse velisi, görevli personel tarafından bilgilendirilmelidir.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Eğer Mail/İdari İşler Birimi kurulmuşsa, personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Dekan
İmza

Araç-Gereç/ Malzeme:

Görevlerin belirtileceği ilan tahtası
Kalem, zımba
Acil Durum Kartları için Kutu(lar)
Öğrenci yakınları için Danışma ve Salıverme Kapıları işaretleri
Öğrenci yakınlarını alfabetik olarak gruplara ayırmak için işaretler (A-F, G-M, vb)
Dışarı çıkarılanları dosyalamak vb. için boş dosya kutuları
Formlar: Öğrenci Çıkış İstek Formu (EK-K)
Öğrenci Teslim Formu (EK-L)

ÖĞRENCİ TESLİM EKİBİ TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

TOPLANMA YERİ:

.....

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	7		
2	El Feneri ve Pilleri	7		
3	Düdük	7		
4	Maske	7		
5	Eldiven	7		
6	Gözlük	7		
7	Kask	7		

Takımlar (2 Takım) Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	2		
2	AM / FM Radyo Pilli	2		
3	Megafon ve Piller	2		
4	Işıldak	2		
5	İlan Tahtası	2		
6	Markör	4		
7	Kırtasiye Malzemesi	Yeteri K.		
8	Masa	2		
9	Sandalye	8		
10	Acil Durum Bilgi Formları	2 Takım		
11	İlk Yardım Bilgi Formu	2 Takım		
12	Öğrenci Yoklama Fişi	2 Takım		
13	Öğrenci Teslim Formu	2 Takım		
14	Su bidonu / varili	2		
15	İlk Yardım Çantası	2		
16	Hijyen Malzemesi (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		

.....
Dekan
İmza

ÖĞRENCİ TESLİM EKİP LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Ekip Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Dilek SEYREKOĞLU	17.02.19..	Memur (ö.İşleri)	Ekip Başı		Ev: GSM:	
2	Vedat Z. DOĞAN	04.08.19..	Y. Doç. Dr. (Uçak)	1. Takım Başı		Ev: GSM:	
3	Adil YÜKSELEN	15.01.19..	Prof. Dr. (Uçak)	2. Takım Başı		Ev: GSM: -	
4	Mümine BİLEN	28.11.19..	Sekreter	Personel (1. Takım)		Ev: GSM: -	
5	Selahattin İNCECİK	03.01.19..	Prof. Dr. (Meteoroloji)	Personel (1. Takım)		Ev: GSM: -	
6	Zahit MECİTOĞLU	07.11.19..	Prof. Dr. (Uçak)	Personel (2.Takım)		Ev: GSM:	
7	Turgut Berat KARYOT	16.03.19..	Y. Doç. Dr. (Uzay)	Personel (2.Takım)		Ev: GSM:	

20. BİLGİ VE PLANLAMA SERVİSİ

Bilgi ve Planlama Servisi
Bilgi ve Planlama Servis Amiri

Kuruluşu	: Mikdat KADIOĞLU	Prof. Dr. (Meteoroloji):	**Servis Amiri**
	: Orhan ŞEN	Prof. Dr. (Meteoroloji):	**Servis Amir Yrd.**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada – 337 Nolu oda

Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

- Kendine bağlı birim sorumlularını belirlemek ve bu birimlerin koordinasyon ve denetimlerini sağlamak.
- Personel araç gereç gibi gerekli kaynakları belirlemek, temin etmek ve bu kaynaklara ihtiyaç duyulan bölümleri saptamak.
- Öncelikli bölgeleri saptayarak kaynakların dağıtımını yapmak.
- Kaynakları dağıtmak öncelikli bölgeleri saptamak. Mevcut ve ihtiyaç duyulan malzemeleri belirlemek.
- Binada o anda görevde olan ve görevlendirilecek olan personelin öncelik sırasına göre yerleştirilmesinden sorumludur.
- Gelen personeli kontrol etmek ve kayıtları yapmak, yoklama almak ve raporlamak, raporları saklamak (Ek-B).
- Personeli göreve çağırmak. Personeli dinlendirmek ve nöbet değişimlerini sağlamak.
- Binada bulunmak zorunda olanların barınak, beslenme ve sağlık hizmetleri için gerekli organizasyonları yapmak.
- Halktan gelecek bağışları kabul etmek ve bu iş için gerekli organizasyonu yapmak.
- Dışarıdan gönüllü olarak çalışmaya gelenleri, koordine etmek, denetlemek ve planlamak.
- Diğer binalardan gelebilecek olan arama-kurtarma ekiplerini koordine etmek ve denetlemek.
- Afet ile ilgili birimlerinin yaptıklarının dokümantasyonunu sağlamak.
- Acil Durum Tatbikatlarını planlamak ve uygulamak.
- Mevcut bina afet ve Acil Yardım Planının başarılı olup olmadığını belirlemek ve bunu binadaki en büyük idari amire bildirmek. Gerektiğinde planlarda değişiklikler yapılmasını sağlamak.

Başlangıç:

☐ Durum değerlendirmesini Olay Komutanı rapor edin ve talimat alın.
☐ Lojistikten gerekli donanım ve malzemeyi sağlayın.
☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi).

Operasyonel Görevler:

☐ **Gerekli personel sağlanıncaya ve görevlere atanıncaya kadar Planlama/İstihbarat sorumlularının tüm görevlerini üstlenin.**
☐ Personel göreve atandığında, durumu özetleyin, yapılacakları anlatın, duruma bağlı kontrol listelerinin kullanılmasını sağlayın.
☐ Acil Yardım Planının hazırlanmasında Olay Komutanına yardım edin.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını eğer varsa puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.
- ☐ Planlama/İstihbarat bölümünün bütün görevlerinin tamamlanmış olup olmadığını kontrol ederek emin olun.
- ☐ Kullanılabilir donanım ve malzemeyi Lojistiğe gönderin.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Telsiz
Dosya kutusu(ları) Görevlerin belirtileceği tahta
Kırtasiye Malzemeleri Kağıt peçete/Tuvalet kağıdı
Büyük Kampus planı
Formlar: Acil Durum Zaman/Durum Raporu
Kayıt Tutma Örneği
Öğrenci / Personel Yoklama Raporu (Ek-B)

BİLGİ PLANLAMA SERVİSİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	4		
2	İş Eldiveni	4		
3	El Feneri ve Pilleri	4		
4	Düdük	4		
5	Maske	4		
6	Kask	4		

Servis Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	1		
2	Görev Tanımı Posterleri	1		
3	Kırtasiye Malzemesi	Yeteri K.		
4	Dosya Kutuları	Yeteri K.		
5	İlan Tahtası	1		
6	Markör	2		
7	İlçe / Mahalle Haritası	1		
8	Bina Krokileri	1		
9	Kampus Haritası	1		
10	Tüm Formlar	1 Takım		
11	Güvenlik Şeridi (500m)	1		
12	İlk Yardım Çantası	1		
13	Hijyen Malzemeleri (Tuvalet Kağıdı vs.)	Yeteri K.		

.....
Dekan
İmza

Bilgi ve Planlama Servisinde Durum Ekibi

Kuruluşu : Hacı İbrahim KESER Dr. (Uçak) **: Takım Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada - 337 Nolu oda

Dışarıda - EK-O ve P'ye bakınız.

Görevleri:

Sorumluluk: Bu ekip olayın gelişmesine yönelik kaynakların durumu, bilginin toplanması, değerlendirilmesi, saklanması ve kullanılmasından sorumludur. Alanın doğru haritasını ve binaların plan veya krokilerini edinir. Durum ve kaynaklara yönelik sürekli değerlendirme yapılmasını sağlar.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesinde Planlama/İstihbarat Servis Amiri'yle temas kurun.
- ☐ Gerekli donanım ve malzemeyi Lojistikten sağlayın.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi).

Operasyonel Görevler:

Mevcut Durum (Harita/Plan):

- ☐ Mevcut durum bilgilerini toplayarak organize ve analiz edin.
- ☐ İlgili raporlar geldikçe alanın haritası ve/veya binanın krokisi üzerinde uygun şekilde işaretleyin. Arama ve Kurtarma raporları ve hasar değerlendirmelerini işleyin. Ancak bunlarla sınırlı kalmayın ve binaların/kampusun genel durumu ile ilgili fikir verecek şekilde olmasına dikkat edin.
- ☐ Resmi belge olduğundan kopyaları alınıncaya kadar haritayı/planları saklayın.
- ☐ Büyük kazalar, kapatılan yollar, malzeme miktarı vb. konusundaki bilgileri, bütün alanı gösteren haritayı kullanarak kaydedin. (Bu bilgi güzergahları planlayan personel için faydalı olabilir.)

Durum Değerlendirmesi:

- ☐ Bilgiler ulaştıkça değerlendirme yaparak mevcut durumu güncelleyin.
- ☐ Olay Komuta Merkezi'ne durum değerlendirmelerini ileterek eylem planlaması sürecine destek verin.
- ☐ Sorun ortaya çıkmadan önce durumu değerlendirmeye çalışın.
- ☐ **Sadece Olay Komuta Merkezi'ne rapor verin. Diğer bütün bilgi taleplerini Basın Sözcüsü'ne yönlendirin.**

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Dekan
İmza

BİLGİ VE PLANLAMA SERVİS LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Ekip Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	Mikdat KADIOĞLU	03.03.19..	Prof. Dr. (Meteoroloji)	Servis Amiri		Ev: GSM: 0532 370 52 63	
2	Orhan ŞEN	01.06.19..	Prof. Dr. (Meteoroloji)	Servis Amir Yrd.		Ev: GSM:	
3	Hacıibrahim KESER	07.11.19..	Dr. (Uçak)	Takım Başı		Ev: GSM:	
4	Ali Osman TABANLI	20.04.19..	Teknisyen	Personel		Ev: GSM: -	

Bilgi ve Planlama Servisi

Belgeleme Ekibi

(Gerektiğinde kurulur)

Kuruluşu

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri: Bu ekip olayın gelişmesine yönelik kaynakların durumu, bilginin toplanması, değerlendirilmesi, saklanması ve kullanılmasından sorumludur.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesini Olay Komutanına rapor edin.
- ☐ Lojistikten gerekli donanım ve malzemeyi sağlayın.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek vb).
- ☐ Mali/İdari birimine gereksinim olup olmayacağına karar verin.

Operasyonel Görevler:

Kayıtlar:

- ☐ Olay kayıtları için zamanı ayırın, bütün faaliyetleri ve kayıtları not alın (Aşağıda verilen bir kayıt örneğine bakınız).
- ☐ Sahadaki telsiz görüşmelerinin içeriğini kaydet.
- ☐ Temel konulardaki sözlü iletişimleri kaydet.
- ☐ Bütün yazılı raporların kayıt edin.
- ☐ Bütün raporları referans vererek dosyalayın (dosya kutusu).

Önemli: Kayıtın son hali, olay sonrasında ve daha sakin bir dönemde net ve açık bir şekilde yeniden yazılabilir ancak bütün orijinal kayıt ve notlar da saklanmalıdır **çünkü onlar olası yasal işlemlerde resmi belge niteliği taşımaktadır.**

Öğrenciler ve Personelin Sayılması:

- ☐ Öğrenciler için yoklama formlarını (EK-B) yanınıza alın, değerlendirin ve kayıt tutun.
- ☐ Personel listesini kontrol edin. Durum Değerlendirmesi için kampustaki öğrenci, eğitmen ve diğer personel sayılarını çıkartın. Düzenli olarak güncelleyin.
- ☐ Kayıp kişileri ve alandaki hasarı Olay Komuta Merkezine rapor edin (Ek-E ve I).
- ☐ İlk yardım gereksinimlerini Sağlık Ekibi Liderine rapor edin.
- ☐ Formları referans olması için düzgün bir şekilde dosyalayın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını eğer varsa puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kapatılan bölümlerdeki bütün belgeleri ve kağıt işlemlerini toplayıp dosyalayın.

☐ Gelecekteki kullanımlar için bu belgeleri güvenle paketleyip saklayın.

Araç-Gereç/ Malzeme: El telsizi Kağıt, kalem
Dosya kutusu(ları) Görev tanımı ilan tahtası
Formlar: Acil Durum Zamanlama/Durum Raporu
Öğrenci / Personel Yoklama Raporu (EK-B)

BELGELEME EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				

Takım Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				
4				
5				

Bilgi ve Planlama Servisi

Kaynaklar Ekibi

(Gerektiğinde kurulur)

Kuruluşu : .....:

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri:

Sorumluluk: Bu ekip olaya destek olunmasında personelin (eğitmenler, öğrenciler ve afet gönüllüleri) hangi görevleri üstleneceğini koordine etmekten sorumludur.

Başlangıç:
- ☐ Durum değerlendirmesi için Bilgi ve Planlama Servis Amiriyle temas kurun.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi) ya da takın.
- ☐ Görev için bekleyenlere yönelik üç kayıt dosyası açın; Görevliler, Gönüllüler ve Öğrenciler.

Operasyonel Görevler:
- ☐ Olay Komutanı tarafından istendiğinde personeli plana göre dağıtın.
- ☐ Gönüllüleri kayıt edin, kimlik kartlarını taşıdıklarından ve alandaki gönüllü listesi içinde bulunduklarından emin olun. Kayıtlı olmayan gönüllüler, kayıt merkezinde kayıt işlemlerini yaptırmaya gönderilmelidir.

Bitiş:
- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işını sona erdirin. Personel ve gönüllülerin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Araç-Gereç/ Malzeme:

El telsizi
Görev tanımı ilan tahtası
Kağıt, kalem
Paketleme malzemeleri ya da diğer saklama donanımı ve kampusta depolanan acil durum malzemelerinin hepsi
Gönüllülerin isimlerinin bulunduğu ilan tahtaları
Formlar: Kampustaki acil durum kaynak kayıtları
Kayıtlı afet gönüllüleri listesi

KAYNAKLAR EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				

Takım Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				
4				
5				

.....
Dekan
İmza

21. LOJİSTİK VE BAKIM SERVİSİ

Lojistik ve Bakım Servisi

Lojistik ve Bakım Servis Amiri

Kuruluşu	: İbrahim ÖZKOL	Doç. Dr. (Uçak)	**Servis Amiri**
	: Ahmet ÜNAL	İdare Amiri	**Servis Amir Yrd.**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada –EK-R'deki Tasnif Alanı

Dışarıda - Ek-O ve P'deki Tasnif Alanı.

Görevleri:

Sorumluluk: Lojistik Servisi olaya bağlı olarak araç-gereçlerin ve malzemelerin hizmetlerin ve personelin sağlanmasından sorumlu olan servistir. Acil duruma müdahale edilirken müdahale ekibine gerekli olan insan gücü, ekipman ve malzemeleri temin etmek. Bürolar ve sınıfların en seri şekilde paniğe meydan vermeden tahliyesine yardımcı olmak sağlamak ile birlikte gerekli olan haberleşme sistemlerini kurup çalıştırmak. Öğrenci ve personelin acil gıda ihtiyacı ve bakımını sağlamaktan sorumludur.

Yetki ve Görevleri:

- Kendine bağlı alt birimlerin sorumlularını belirlemek ve birimlerin koordinasyonu ve denetlenmesini sağlamak.
- Telefonları ve diğer haberleşme sistemlerini kontrol etmek
- Çadırların ve portatif tuvaletlerin bakımı ve kurulması
- Acil Durum Toplanma Alanlarının belirlenmesi ve yönetimi
- Isınma problemlerini kontrol etmek
- Havalandırma problemlerini kontrol etmek
- Asansör ve merdivenlerde kalan olup olmadığını kontrol etmek
- Su sızıntıları, kanalizasyonla ilgili sorunlar, elektrik ile ilgili tehlike ve problemleri kontrol etmek.
- Öncelikli ve acil onarımları sağlamak
- Acil durum malzeme ve yardımları tasnif etmek.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesi için Olay Komutanı ile temasa geçin.
- ☐ Donanım depolarını ya da diğer donatıları açın.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi).
- ☐ Gerekli oldukça donanım ve malzemelerin dağıtımını yapın.
- ☐ Komuta Merkezi ve diğer donatıların gerekli olduğunda kurulduğundan emin olun.

Operasyonel Görevler:

- ☐ **Gerekli personel ilgili göreve atanıncaya kadar Lojistik pozisyonundaki görevleri üstlenin.**
- ☐ Personel göreve atandığında (ya da atanırsa), onlara durumu özetleyin ve yapacaklarını anlatın, bunları yaparken kontrol

listelerinin kullanılmasını önerin.

- ☐ Merkez Amiri ile personel, kaynak ve donanım gereksinimlerini koordine edin.
- ☐ Malzeme, donanım ve donatı depolarının güvenliğini sağlayın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Bütün Lojistik birimlerinde kapatılma sürecının tamamlandığından emin olun. Bütün donanım ve malzemeyi güven altına alın.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Lojistik ve Bakım Servisi
Öğrenci Bakımı Ekibi

Kuruluşu : Levent ŞAYLAN Doç.Dr. (Meteoroloji) : **Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada – EK-R'deki Toplanma Alanı.

Dışarıda – Ek-O ve P'deki Toplanma Alanı.

Görevleri:

Sorumluluk:

Tıbbi müdahale alanı dışında ve eğer varsa kampustaki diğer tüm personel ve öğrencilerin toplanmasından, güvenliğinden ve bakımından emin olun.

Sivil Savunma Kanuna göre bu servisin (Sosyal Yardım Servisinin) başlıca görevleri şunlardır.
a. Tehlike sırasında personeli durum hakkında sık sık aydınlatmak, morallerini kuvvetlendirmek, moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek,
b. Müessese personelinin ihtiyaç halinde geçici yedirme, giydirme, barındırma ve haberleştirme hizmetlerini yapmak,
c. Ailesinden ayrı düşen fertlerin, mahalli sosyal yardım servisi ile işbirliği yaparak haberleşmelerini ve buluşmalarını sağlamak,
d. Ölülerin kimliklerinin tespiti, sahiplerine teslim veya gömülmeleri ve bıraktıkları malların tespiti hususlarında sağlık servisine yardım etmek, kayıtlarını tutmak.

Operasyonel Görevleri:

- ☐ Yoklama için sınıfın konumunu rapor edin.
- ☐ Yoklama olduktan sonra Olay Komuta Merkezine görev için başvurun.
  Üstlenebilecekleri olası işler şunlar olabilir:
  Öğrencilere tahliye sürecinde refakat etmek veya yazılı bilgileri Olay Komuta Merkezine veya merkezinden getirip götürmek.
  Öğrencilerin velisine teslim edilecek yerlerin ve diğer müdahale yerlerinin oluşturulmasına yardım etmek.
  Araç gereç (taşınabilir tuvalet ve ilgili malzemeler), su taşıyan ve aynı zamanda bilgi taşıyanları komuta, kontrol ve koordine etmek.
  Öğrenciler için eğlence vb etkinliklere aktivitelere yardım etmek.
- ☐ Standart güvenlik kurallarını izlemek.
- ☐ Öğrencilerle aşağıdaki Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları Kılavuzunu izlemek.
- ☐ Yapılacak görevler için Olay Komuta Merkezinin uyarılarını izlemek.
- ☐ Bilinen herhangi bir yaralanma ve incinmeyi hemen rapor etmek.

ÖĞRETİM ELEMANLARININ SORUMLULUKLARI

- ☐ Afet anında durumunuzu değerlendirin ve sakin olun.
- ☐ Öğrencilere sadece **ne yapmaları** gerektiğini söyleyin.
- ☐ Tehlikeye göre aşağıdaki davranış şekillerini uygulayın ve

uygulatın. Tehlikelere özgün olay yeri kayıtlarını tutmak için bu plandaki Olay Yeri Kontrol Listesi ve Standart Operasyon Prosedürlerine bakınız.

Çök-Kapan-Tutun:

- ☐ Deprem ve patlamalarda uygulanmalıdır.
- ☐ Eğer (depremden dolayı) bir sarsıntı varsa **Çök-Kapan-Tutun** hareketini kendiniz de uygulayın.
- ☐ Sakin olun, öğrencilere sadece ne yapmaları konusunda talimat verin ve yardımcı olun. Mümkünse ciddi bir şekilde yaralanan öğrencilere yardım edin.

Yerinde Sığınak Oluşturmak:

- ☐ Tehlikeli madde serpintisi, duman, ateşli silah sesi, keskin nişancı tehlikesi veya fırtınalarda uygulanabilir.
- ☐ Eğer kimyasal, nükleer vb tehlikeli bir sızıntı varsa veya hortum tehdidinde ya da herhangi bir şekilde "Yerinde Sığınak" prosedürü faaliyete geçmişse hemen kuralları uygulayın.

Kilitlenme ve Yere Yatma:

- ☐ Ateşli silah sesi duyulduğunda veya binada tehlikeli kişi ya da kişilerin haberi alındığında uygulanır.
- ☐ Herkesten yere yatmasını veya bulunduğu yerde sessizce kalmasını isteyin.
- ☐ Kapıları kilitleyip içeride sessizce bekleyin.

Tahliye ve Toplanma Yeri:

- ☐ Tahliyeyi yangın, patlama, tehlikeli madde serpintisi ve deprem sonrasında uygulayın.
- ☐ Eş derslikteki Öğretim Elemanı kontrol edin ve gerekirse ona yardım edin.
- ☐ Sınıftaki acil durum çantasını, acil durum kartlarını ve yoklama listesini yanınıza alın.
- ☐ Acil durumda toplanma alanı olarak belirlenmiş yere yönlendirerek tahliyeyi gerçekleştirin:
  - Eş Öğretim Elemanını veya derslikteki (EK-S) Öğretim Elemanını kontrol edin, gerekirse yardım edin veya iki sınıfı birlikte boşaltın.
  - Tehlike uyarılarına karşı uyanık olun ve çabuk, sessizce tahliye için en güvenli yolları kullanın.
  - Kapıyı kapatın ancak arama ve kurtarma ekibinin girebilmesi için kilitlemeyin.
- ☐ Öğrencilere uygun bir yere oturmalarını söyleyin.
- ☐ Yoklama yapın ve yoklama raporunu (EK-B) doldurun.
- ☐ Her iki Öğretim Elemanından birinin bu formları Komuta Merkezindeki dokümantasyon ve raporlamadan sorumlu İrtibat Memuruna vermesini sağlayın.

Sadece Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi

Sınıfta Kalan Öğretim Elemanları:

- ☐ Öğrencileri kontrol altına alın ve sakinleştirin.
- ☐ İlk Yardım gerekiyorsa (ve biliyorsanız) yapın veya onları kendilerine ait acil durum kartlarıyla birlikte bu yardımın yapılacağı yere gönderin.

velilere ve kamuoyuna verebilir

- ☐ Eğer ilk yardım yapılmışsa İlk Yardım Bilgi Formunu (EK-H) kullanın. Bir kopyasını kendinizde bırakın ve diğerini Acil Durum Bilgi Formuna (EK-D) iliştirin.
- ☐ Her öğrencinin acil durum kartını bulun.
- ☐ Tüm öğrenciler için her zaman Yoklama Raporu formunu (EK-B) kullanarak rapor tutun.
- ☐ Tüm öğrenciler için ortaya çıkabilecek yeni yaralanma/incinmeler için dikkatli olun.

Öğrencilerin Velisine Teslim Edilmesi:

- ☐ Öğrenciyi velisine teslim etmek için gelen refakatçiler yanlarında öğrenci istek formunu doldurup getirmelidir.
- ☐ Öğrencilerin "Öğrenci Yoklama Fişlerini" bırakmalarını sağlayın.
- ☐ Acil Durum Bilgi Formları ve "İlk Yardım Bilgi Formları"nı öğrencilerle birlikte yollayın.
- ☐ Öğrenci ancak refakatçi ile birlikte teslim edilmelidir.
- ☐ Eğer velinin kendisi refekatci olmadan çocuğunu gelip isterse, olayı anlatın, Acil Durum Bilgi Formunda da (EK-D) durumu not edip formu sınıftaki Acil Durum Çantasına koyun. Veliyle hiçbir şekilde tartışmayın.

Başlangıç:

- ☐ Mümkünse kendinizi tanıtan bir yelek giyin.
- ☐ Görevlerin belirtileceği yazı tahtası ile el telsizi alın.
- ☐ Müdahale Şefi ile durum değerlendirmesi ve direktif almak için bağlantı kurun.
- ☐ Gereken görevler için personel tayin edin.
- ☐ Eğer okul tahliye edilecekse:

• Toplanma alanı ve toplanma alanına ulaşım yollarının güvenliğini kontrol edin.

• Sınıfları kontrol ederek ve öğrencileri sayarak sınıfların tamamen boşaltıldığından emin olun.

• Portatif WC ve lavaboların kurulması için gereken işlemleri hemen başlatın.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Toplanma alanındaki öğrencilerin ve personelin güvenliğini ve iyi durumda olup olmadığını gözlemleyin.
- ☐ Gerekirse küçük çaplı ilk tıbbi yardımları yapın.
- ☐ Öğrencilere uygun görevler vererek Öğrencilerin Tahliye (boşaltılma) işlemine destek sağlayın.
- ☐ Gerektiğinde öğrencilere ve personele su ve yiyecek sağlayın.
- ☐ Gerekirse portatif WC'lerin kurulmasını sağlayarak, salgın hastalık oluşmasını engellemek için öğrencilerin ve personelin ellerini yıkamalarından vb temizliğinden emin olun.
- ☐ Öğrenci ve personelin barınması için gerekenleri sağlayın.
- ☐ Çeşitli faaliyetler düzenleyerek öğrencilerin güveliğini sağlamaya çalışın.
- ☐ Toplanma alanındaki (ya da binadaki) öğrenci ve personel sayısı ile ilgili kayıtları güncelleyin.
- ☐ Bilgi almak isteyenleri Basın Sözcüsüne yönlendirin.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor

etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Araç-Gereç/ Malzemeler:
Yelek, Kampus içi el telsizi
Görevlerin belirtileceği yazı tahtası
Zemin üstü örtüsü, muşamba- branda vb.
İlk yardım çantası, su, yiyecek, temizlik malzemeleri
Formlar: Acil Durum Bilgi Formu (EK-D)
İlk Yardım Bilgi Formu (EK-H)

Acil Yardım Planında herhangi bir görevi olmayan veya Acil Yardım Planında bir görevi olup da görev verilmemiş tüm Öğretim Elemanı ve personel bu ekibi oluşturur.

ÖĞRENCİ BAKIM EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

TOPLANMA YERİ: .....

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	12		
2	El Feneri ve Pilleri	12		
3	Düdük	12		
4	Eldiven	12		
5	Maske	12		
6	Kask	12		

Takımlar (3 Takım) Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	El Telsizi (PMR) ve Pilleri	3		
2	Megafon	3		
3	AM/FM Radyo (Pilli)	1		
4	Işıldak	3		
5	Zemin Üstü Örtüsü	3 Takım		
6	İlan Tahtası	3		
7	Markör	6		
8	Kırtasiye Malzemesi	Yeteri K.		
9	İlk Yardım Bilgi Formu	3 Takım		
10	Öğrenci Yoklama Fişi	3 Takım		
11	Battaniye	15		
12	Yeteri Kadar Yiyecek			
13	Su Bidonu / Varili			
14	İlk Yardım Çantası	3		
15	Hijyen Malzemeleri	Yeteri K.		

.....
Dekan
İmza

LOJİSTİK VE BAKIM SERVİS LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Fakülte Görevi	Ekip Görevi	Adres	Telefon	İmza
1	İbrahim ÖZKOL	01.01.19..	Doç.Dr. (Uçak)	Servis Amiri		Ev: GSM:	
2	Ahmet ÜNAL	20.11.19..	Memur	Servis Amir Yrd.		Ev: GSM:	
3	Levent ŞAYLAN	15.08.19..	Doç.Dr. (Meteoroloji)	Ö. Bakım Ekip Başı		Ev: GSM:	
4	Alim Rüstem ARSLAN	17.04.19..	Prof. Dr. (Uzay)	Malzeme Ekip Başı		Ev: - GSM:	
5	Sevinç SIRDAŞ	01.11.19..	Araş.Gör (Meteoroloji)	1. Takım Başı (Ö.Bakım)		Ev: GSM: -	
6	Ahmet Duran ŞAHİN	20.02.19..	Araş. Gör. Dr. (Meteoroloji)	2. Takım Başı (Ö.Bakım)		Ev: 2 GSM:	
7	Famil KIRAN	04.12.19..	Müh. (Meteoroloji)	3. Takım Başı (Ö.Bakım)		Ev: GSM :-	
8	Mehmet ORHAN	13.03.19..	Memur	Takım Başı (Malzeme)		Ev: GSM:	
9	Ali DENİZ	01.07.19..	Ö.Gör. (Meteoroloji)	Personel (1. Takım-Ö.B.)		Ev: GSM:	
10	Hüseyin TOROS	15.05.19..	Y.Müh. (Meteoroloji)	Personel (1.Takım-Ö.B.)		Ev: GSM: -	
11	Kasım KOÇAK	11.12.19..	Ö.Üyesi (Meteoroloji)	Personel (2.Takım-Ö.B.)		Ev: - GSM:	
12	Ali Osman DEMİR	15.08.19..	Memur	Personel (2.Takım-Ö.B.)		Ev: GSM:	
13	Sait N. YURT	20.03.19..	Dr. (Uçak)	Personel (3.Takım-Ö.B.)		Ev: 2 GSM:	
14	Hasan TATLI	01.01.19..	Arş. Gör. (Meteoroloji)	Personel (3.Takım-Ö.B.)		Ev: GSM:	
15	Mübeccel PAKKAN	14.08.19..	Memur	Personel (Malzeme)		Ev: GSM: -	

Lojistik ve Bakım Servisi
Malzeme Ekibi

Kuruluşu: Alim Rüstem ASLAN Prof. Dr. (Uzay) **: Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri:

Sorumluluk: Bu ekip, olaya destek olunması için malzeme, donanım ve donatıların taşınması ve sağlanmasından sorumludur.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesi için Lojistik Şefi ile temas kurun.
- ☐ Gerektiğinde donanım depolarını veya diğer donatıları açın.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi) ya da takın.
- ☐ Gerektikçe donanım ve malzemelerin dağıtımını yapın.
- ☐ Olay Komuta Merkezi'ni kurun veya hazırlayın.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Paketleme, taşıma malzemeleri ve donanımının güvenliğini sağlayın.
- ☐ Gerektiğinde malzeme ve donanımın dağıtımını yapın.
- ☐ Uygun malzeme ve donanımın yerleştirilmesinde ekip üyelerine yardım edin.
- ☐ Gerektiğinde Malzeme Depolama Alanı, Temizlik Alanı, Beslenme Alanı ve diğer donatı alanlarını kurun.
- ☐ Bütün Lojistik birimlerinde kapatılma sürecinin tamamlandığından emin olun. Bütün donanım ve malzemeyi güven altına alın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Lojistik Şefinin emriyle, geriye dönen kullanılmamış ve yeniden kullanılabilir bütün malzeme ve donanımı alın.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.
- ☐ Bütün malzeme ve donanımı güven altına alın.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Telsiz
Görev tanımı ilan tahtası
Kağıt, kalem
Paketleme malzemeleri ya da diğer saklama donanımı ve kampusta depolanan acil durum malzemelerinin hepsi
Formlar: Kampustaki acil durum kaynak kayıtları

MALZEME EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	Cinsi	Olması Gereken	Mevcut	İhtiyaç
1	Yelek	3		
2	El Feneri ve Pilleri	3		
3	Düdük	3		
4	Eldiven	3		
5	Maske	3		
6	Kask	3		

Bu ekip aynı zamanda eğer varsa KONTEYNIR sorumlusudur. Bütün gerekli malzeme ve teçhizat bu konteynırda olup buradan görevlilere dağıtılacaktır.

Lojistik ve Bakım Servisi

İletişim Ekibi

(Gerektiğinde kurulur)

Kuruluşu

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri:

Sorumluluk: Bu ekip, okul afet alanı ile okul bölgesindeki bağlantılarda yapılan yazılı ve sözlü iletişim-haberleşmenin kurulması, yönlendirilmesi, ve koordine edilmesini sağlamaktan sorumludur. Eğer okulun bölgesindeki diğer kuruluşlarla bağlantısı sağlanamıyorsa, diğer kuruluşlar aracılığı ile iletişim kurulmasını sağlamakla da sorumludur.

Başlangıç:

- ☐ Olay Komuta Merkeziyle bağlantısı olan ve sakin bir yerde İletişim İstasyonunu kurun.
- ☐ Telsizleri açın ve hazır olduğunuzda Olay Komuta Merkezi'ne bilgi verin ve uygun gördüğünüz tavsiyeleri yapın.

Operasyonel Görevler:

- ☐ İlçe operasyon sürecini yürütmek için ilçe Merkez Amiriyle iletişim kurun. Merkez Amirinin direktifi ile ve Alanın Durum Raporu Formunu kullanarak, öğrencilerin, personelin ve kampusun durumunu rapor edin.
- ☐ **İlçe AYM veya AKOM gibi Afet ya da Kriz Merkezlerinden gelen bütün haberleri alın ve yazın.**
- ☐ Planlar/İstihbarat Şefi kopyaları ile birlikte OK'na mesajları kuryeleri kullanarak iletin.
- ☐ İletişim Kayıtlarını: Gün/saat/gönderen/alıcı biçiminde yürütün.
- ☐ İletişim protokollerini izleyin. Eğer ilçe AYM ile bağlantı sağlanabiliyorsa doğrudan şehir ile bağlantı kurmayın.
- ☐ Basın mensuplarını ya da halkı Okul veya Bölge Basın Sözcüsüne yönlendirin.
- ☐ Yerel acil durum haberleri için AM/FM radyoyu izleyin: (Yerel radyoların isimleri ve kanalla ilgili bilgiler buraya girilmeli.) Örneğin, İstanbul'da Afet Radyosu 94.7 Mhz'den yayın yapıyor.)

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon

Dekan
İmza

(Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Araç-Gereç/ Malzeme:

El telsizi ve yedek pil
Görev tanımı ilan tahtası Kağıt, kalem
Masa ve sandalye AM/FM radyo
Dosyalama kutuları, dışarı gönderilen mesajları taşımak için kılıf
Formlar: Acil Durum Raporu (EK-F)
Haberleşme Formları (EK-A)

İLETİŞİM EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Özel Şahsi Teçhizat

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				

Hizmet Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				
4				
5				

.....
Dekan
İmza

22. FİNANS VE YÖNETİM SERVİSİ

Finans ve Yönetim Servisi
Finans ve Yönetim Servis Amiri

(Bu servis sadece büyük afetlerde kurulup çalıştırılmalıdır.)

Kuruluşu : ..... **: Servis Amiri**

: Servis Amir Yrd.

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri:

Sorumluluk: Mali/İdari İşler (Finans/Yönetim) Bölümü, afet ya da acil durum ile ilgili idari işler, maliyet analizi, finans izleme ve etme yolları konularından sorumludur. Finanssal kayıtları tutma, izleme ve personelin çalışma saatlerinin kayıtlarını tutma işlerini yürütür.

Yetki ve Görevleri:

- Kendine bağlı birim sorumlularını seçmek ve bunların koordinasyon ve denetimini sağlamak.
- Finanssal kaynakların kullanımının düzenlenmek.
- Acil durum ile ilgili giderlerin dokümantasyonunu yapmak ve düzenlemek.
- Acil durumlarda kullanılan ve dışarıdan temin edilen malzemeleri belgelendirilmek, müdahaleye katılanların isim ve çalışma sürelerini kayıt etmek.
- Satın alma sorumlusu tarafından her 12 saatte bir sunulan personel kaynak ve çeşitli harcamalarla ilgili finanssal verileri gösteren raporu hazırlamak ve bunu ilgili birimlere iletmek,
- Halktan gelen bağışlar konusunda planlama şefi ile işbirliği yapmak.
- Afetzede olmayanlar için yapılan masrafları da izlemek.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesi için Olay Komuta Merkeziyle temas kurun.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giy (yelek gibi) ya da takın.
- ☐ Çalışma alanını kurun ve yerleştirin.
- ☐ Personel alımı/zamanlaması konusu ile ilgili bilgi ve kayıtların toplanmasında Dokümantasyon Elemanı ile temas kurun.

Operasyonel Görevler:

- ☐ **Gerekli personel bulununcaya ve onlar göreve başlayıncaya kadar, bütün Mali/İdari İşler pozisyonlarının görevlerini üstlenin.**
- ☐ Personel göreve başladığında (ya da başlarsa), durumu onlara özetleyin ve yapacakları konusunda onlara bilgi verin, bu

.....
Dekan
İmza

konuda pozisyonlara yönelik kontrol listelerinin kullanılmasını sağlayın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını puantaj tutan (zamanlama yapan) görevliye giderek rapor etmeye yönlendirin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Bütün Mali/İdari İşler Birimi pozisyonlarındaki görevlerin kapatıldığından ve tamamlandığından emin olun. Bütün kayıt ve belgeleri güven altına alın.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Tüm kayıtların ve diğer belgelerin dokümantasyon (Kayıt/Belgeme) birimine iletilmesini sağlayın.

Araç-Gereç/ Malzeme:

Görev tanımı ilan tahtası
Kağıt, kalem
Formlar: Personel Görev Kayıtları

Dekan
İmza

Finans ve Yönetim Servisi
Puantaj Ekibi

(Bu birim sadece büyük afetlerde kurulup çalıştırılmalıdır.)

Kuruluşu **: Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri:

Sorumluluk: Bu ekip, afet durumunda personelin ve gönüllülerin çalışma saatlerini (puantajı) tam ve doğru bir şekilde tutmaktan sorumludur.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesi için Finans ve Yönetim Servisi Amiri ile temas kurun.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi) ya da takın.
- ☐ Çalışma alanını kurun ve yerleştirin.
- ☐ Personel zamanlaması konusu ile ilgili bilgi ve kayıtların toplanmasında Dokümantasyon Elemanı ile temas kurun.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Mali/İdari İşler Birimi Şefi ile bir araya gelerek personelin normal ya da mesaiye kalarak çalışması konusunda işlemleri yürütün.
- ☐ Bütün personel için çalışılan saatleri gösteren bilgilerin kaydının doğru tutulmasını sağlayın.
- ☐ Eğer alanda görevli olmayan ilçe personeli de burada görev almışsa, onların çalışma kayıtlarının da doğru tutulmasını sağlayın.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin ve gönüllülerin afet görevlisi olarak işi bıraktığını rapor edin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Bütün görevlerin kapatıldığından ve tamamlandığından emin olun.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Bütün kayıt ve belgeleri güven altına alın.

Araç-Gereç/ Malzeme: Görev tanımı ilan tahtası
Kağıt, kalem
Formlar: Personel Görev Kayıtları

Dekan
İmza

PUANTAJ EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				

Takım Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*İhtiyaç*
1				
2				
3				
4				
5				

.....
Dekan
İmza

Finans ve Yönetim Servisi
Satın Alma Ekibi

(Bu birim sadece büyük afetlerde kurulup çalıştırılmalıdır.)

Kuruluşu : ..... : **Ekip Başı**

Görev ve Toplanma Yeri: Binada -.....

Dışarıda -.....

Görevleri:

Sorumluluk: Bu ekip, satın alma kayıtlarının tam ve doğru olarak yapılmasından sorumludur. Çoğu alımlar ilçe düzeyinde yapılır, ancak acil durumlarda okul alanı için bazı şeylerin acele elde edilmesi gerekebilir.

Başlangıç:

- ☐ Durum değerlendirmesi için Finans ve Yönetim Servisi Amiri ile temas kurun.
- ☐ Mümkünse görevinizi gösteren bir şey giyin (yelek gibi) ya da takın.
- ☐ Çalışma alanını kurun ve yerleştirin.
- ☐ Satın alma konusu ile ilgili bilgi ve kayıtların toplanmasında Dokümantasyon Elemanı ile temas kurun.

Operasyonel Görevler:

- ☐ Finans ve Yönetim Servisi Amiri ile bir araya gelerek satın almanın izlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda işlemleri yürütün.
- ☐ Olay Komutanı veya Komuta Merkezinin onayı ile herhangi bir malzemenin alınmasında Lojistiğe destek verin.

Bitiş:

- ☐ Olay Komutanının direktifi ile işinizi bitirin ve çalışanların işini sona erdirin. Personelin afet görevlisi olarak işi bıraktığını rapor edin.
- ☐ Kullanılabilir tüm araç gereci lojistiğe iade edin.
- ☐ Bütün görevlerin kapatıldığından ve tamamlandığından emin olun.
- ☐ Kayıt almayı durdurun ve elinizdeki formları doldurup tamamlayın. Bütün kayıt ve belgeleri güven altına alın.

Dekan
İmza

SATIN ALMA EKİBİ
TEÇHİZAT VE MALZEME LİSTESİ

Şahsi Teçhizat

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*Ihtiyaç*
1				
2				
3				

Takım Malzeme ve Teçhizatı

Sıra No	*Cinsi*	*Olması Gereken*	*Mevcut*	*Ihtiyaç*
1				
2				
3				
4				
5				

Dekan
İmza

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STANDART OPERASYON PROSEDÜRLERİ

23. ACİL SAĞLIK PROBLEMİ EK-93
24. BOMBA TEHDİDİ EK-94
25. DEPREM EK-97
26. KİMYASAL KAZALAR VE NBC EK-100
27. SEL VE ŞİDDETLİ YAĞMUR EK-102
28. FIRTINA EK-104
29. ŞÜPHELİ KİŞİ EK-106
30. YANGIN VE PATLAMALAR EK-108

.....
Dekan
İmza

23. ACİL SAĞLIK PROBLEMLERİ

Eğer sağlıkla ilgili acil durumlara müdahale etmek için sorumlu kişiler belirlenmişse:

Y. Doç. Dr. Sibel MENTEŞ _____

1. Sorumlunun ismi 2. Sorumlunun ismi

Duruma uygun bir şekilde aşağıdaki bilgileri kayıt ediniz ve işlemleri yerine getirdikçe ilgili kutuları işaretleyiniz.

Binanın adı _____ Tarih _____

Olay yeri _____ Saat _____

Sağlık problemi _____ Yaralanan/Hastalananın ismi _____

☐ Olaya şahit olan ilk kişi, başka birinden hem binadaki yetkili kişiye haber vermesini, hem de acil sağlık yardım çağırmasını istedi ve ilk yardım eğitimine uygun bir şekilde yaralı/hastaya müdahale etti.

☐ Sıhhi İmdat için (sayfa 14"'de verilen) ..... nolu telefon saat ..... de/da ..... tarafından arandı.

Telefonda yardım isterken söylenmesi gerekenler:

- [Unvan ve İsim belirtilerek] sizi bir yaralanama/hastalanmayı bildirmek için arıyorum.
- Burası [bina adını veriniz] adresimiz [sayfa ???'de belirtilen adresi okuyunuz].
- Olay yerini ve sağlık problemini tarif ediniz.
- Aradığım telefonun numarası (.....) ....
- Yardıma gelince sizi ..... adlı kişi .. [karşılama yerini tarif ediniz] ..... karşılayacaktır.
- Olay yerine Acil Yardım Aracı .....[en uygun yeri/yönü tarif ediniz]..... taraftan gelebilir.

☐ Hastanın kaldırıldığı/gönderildiği yer .....

☐ Olay binanın en yetkili kişisine .....tarafından saat ..... de/da bildirildi.

Yetkiliye acil durum bildirilirken verilmesi gereken bilgiler:

- Ben [Unvan ve isim ile birlikte bina/bölüm ismi verilerek], [Sıhhi İmdat] telefonu arayarak [Sağlık Problemi] için yardım istedik. Sağlık acil durum ekibi [henüz gelmedi/burada/gelip hastayı .....'e/a götürdü.].

☐ Olay hasta yakınına ..... tarafından saat ..... de/da bildirildi.

☐ Bu olay için kayıt tutan kişinin unvanı ve adı .....

EK-93

.....
Dekan
İmza

24. BOMBA İHBARI- UYGULANACAK PROSEDÜR

Bomba ihbarı telefonla, postayla veya mesajla alınabilir. Her bir ihbar için tanımlanmış prosedürler vardır. Tüm bomba tehditleri için polis raporu düzenlenmelidir.

Telefonla Alınan İhbar: Çoğunlukla bomba ihbarı konuşması oldukça kısa olur, ihbarı yapan kişi birkaç kelime ile bildirir ve hemen bağlantıyı keser. Cevaplayan kişi sakin bir şekilde, konuşmayı "Özür dilerim sizi anlayamadım", "Ne söylediniz?" vb şeyler diyerek görüşmeyi uzatmalıdır. Bu, alarmı verebilecek kişiye zaman kazandırabilir ve olay yeri kontrol listesi doldurulmasına yardımcı olur. İhbarı alan kişinin mümkün olduğu kadar çok ihbarı yapandan bilgi alması gerekir. Örneğin; Bomba Nerede? Ne zaman patlayacak? Niçin bombayı okula yerleştirdi? Bomba neye benziyor?...

İhbarı alan şunları not etmelidir: Arayanın cinsiyeti ve tahmini yaşı, ses kalitesi, aksanı, alışılmamış konuşma üslubu, konuşmanın yapıldığı saat, geri plandaki müzik, motor, trafik gibi sesler. Not : Özel olay yeri kontrol listesine bu bilgiler kayıt edilmelidir.

Yazılı Mesaj: Eğer ihbar mektup ile yazılı olarak alındıysa, polis soruşturması için saklanmalıdır. Ayrıca, mektubu açan ve bunun ihbar mektubu olduğunu tespit eden kişi mektubu güvenli bir yere saklamalı ve olay kontrol listesinde belirtildiği şekilde rapor etmelidir.

Yapılması Gereken Diğer İşer: İhbarın gerçek mi, sahte mi olduğunu anlamak zordur. Bu nedenle, bir bomba ihbarı alındığında belirlenmiş prosedürler hemen uygulanır. Olay yeri Bomba İhbarı Kontrol Listesi raporlama formu olarak da kullanılır. Bu form ayrıca, öğrencilerin ve personelin güvenliklerini sağlamak için kayıtların tutulmasında kullanılır.

İhbarı alan veya görevli kişi:

1. Hemen Yangın Alarmını çalıştırmalı.
2. Bomba ihbarı yapan kişi ile konuşma sona erdikten hemen sonra 155'den Polisi ve/veya okul için belirlenmiş olan polis birimini arayarak aşağıdaki bilgileri vermelidir:
    a. Adı ve unvanı
    b. Okul/yer ismi ve adresi
    c. Problem/sorun (bomba ihbarı)
3. Eyleme geçmeden önce okul müdürünü veya görevli bilgilendirmelidir.
4. Okulda emniyetli görünmeyen yerleri boşaltın ve binaları tahliye edin. Acil Durum Toplanma Alanında yoklama alır ve planda belirtilen görevi yaparlar. Öğrencilerin beklediği alanı gözle hızla tarayın, çitlerin ve çalıların çevresini inceleyin. Toplanma Alanında yer değiştirmemelidir. Polisin yardımcı olması için bekleyin. Olağandışı cisimleri tanıyabilmeleri için de okul personelinin aramaya yardımcı olması gerekir.
5. Eğer bomba ihbar mesajı belirli bir patlama zamanı belirtiyorsa, bu süre geçinceye kadar binaya girilmemelidir. Bina kontrol edildikten sonra girilebilir.
6. Olay yerine gelen ilk itfaiye görevlisine veya polise öğrenciler/çalışanlar veya ziyaretçiler hakkında hemen bilgi verilmelidir.
7. Eğer binadaki en yetkili kişi veya başka bir yetkili, öğrencileri/çalışanları alan dışına çıkarılmasına karar verirse, yönetici veya görevli kişi ve polis bu karara uymalıdır. Velilere okuldaki her şeyin güven altına alındığı ve gerekirse izdihamı kontrol etmek için donanımlı oldukları önceden bildirilmelidir.

Bomba ihbarının sahte olduğu anlaşıldıktan sonra binaya giriş izni verildiğinde de, Öğretim Elemanları bir kez daha sınıflarını hızla gözle tarayarak olağan dışı bir madde olup olmadığını tespit ettikten sonra öğrencileri sınıfa alırlar. Diğer tüm çalışma alanları da bir kez daha gözle hızla taranır. Öğrencileri ancak bina güvenliyken sınıflara gönderin.

.....

Dekan

İmza

BOMBA İHBARI- OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ

Görevli Kişi _____ Vekili _____

Aranan Yer _____ Tarih _____ Arama Zamanı _____

Telefon görüşmesini yapan kişi: _____

BÖLÜM I
(Telefon görüşmesini yapan kişinin raporu)

- İhbarı yapanın tam kelimeleri

_____

_____

_____

- Eğer mümkünse ihbarı yapan kişiye aşağıdaki soruları mutlaka sorun:
  - Bomba nerede? (bina, yer) .....
  - Bomba ne zaman patlayacak? .....
  - Ne tür bir bomba? Neye benziyor? .....
  - Bunu niçin yapıyorsunuz? .....
  - Bombayı kim yerleştirdi? .....
  - Bomba niçin yerleştirildi? .....
  - Nereden arıyorsunuz? .....
  - Adınız ne? .....
  - Kaç yaşındasın? .....
  - Size nasıl ulaşabiliriz? .....

- Arayan kişin sesini değerlendirin ve aşağıdaki boşlukları doldurun

Erkek_____ Kadın_____ Yetişkin_____ Genç_____Çocuk_____ Yaşlı_____

Aksan_____ Farklı konuşma_____ Sarhoş _____ Yavaş_____ Hızlı_____

Normal_____ Etkileyici_____ Sessiz_____ Kavgacı_____ Kırıcı____Samimi_____

Ses tanıdık mı ? _____ (Eğer öyleyse neye benziyor:_____)

- Arka plandaki ses (uygun boşlukları doldurun)

Müzik_____ Konuşma_____ Daktilo _____ Bebek veya çocuk_____ Uçak_____

Trafik, Arabalar veya kamyonlar_____ Makine gürültüsü_____ Diğer_____

- Konuşmanın bittiği saat_____

Diğer Notlar _____

_____

.....
Dekan
İmza

BÖLÜM II
(Yazılı Bomba İhbarı Alan Kişinin Raporu)

(Sorumlu, Yönetici veya Atanmış/Belirlenmiş Kişi Tarafından Raporlanacak)
(Olayın durumuna uygun biçimde tamamlanan görevleri işaretleyiniz. Ek olarak yapılan eylemler var ise rapora ekleyiniz.)

o Yangın alarmını çalıştıran_____

Zaman_____

o Polisi Arayan _____

Zaman_____

Rapor

- Adı ve unvanı
- Okul/yer adı ve adresi
- Problem (bomba ihbarı)
- " Bina Boşaltıldı"

o Yönetici _____ tarafından bilgilendirildi. Zaman _____

Mesaj: Ben (okul,yer) den (isim/Unvan). Bir bomba ihbarı aldık. Binayı boşalttık ve polisi aradık.

o Yazılı ihbarı (mektup, vb şeyleri) koruma altına alan ve saklayan

_____

_____

o İtfaiye kayıp olup olmadığının belirlenmesi için herkesin sayılmasını önerdi.

o Tüm sınıflar, çalışma yerleri, bekleme odası, banyolar, ofisler, çok amaçlı oda, mutfak, çalılıklar, çatı ve çevre alanlar İtfaiye_____ Polis_____ önderliğinde kontrol edildi.

o Tahliyenin gerekliliği_____ tarafından bildirildi.

o _____ öğrenci ve çalışanın taşınması için otobüs talep edildi.

Evet_____ Hayır_____

Zaman_____ Tahliye yeri_____

o Yerel acil durum yöneticisi ve polis tahliyenin yapıldığı yer konusunda bilgilendirildi_____

o Şüpheli obje _____ nin içinde/yanında ve polis _____ tarafından arandı.

VEYA

o Şüpheli hiçbir şey yerleştirilmemiş. Binaya giriş izni _____ tarafından verildi.

Zaman_____

Öğrenciler/tüm personel sınıflara/çalışma yerlerine döndüler. Zaman_____

.....
Dekan
İmza

25. DEPREM - UYGULANACAK PROSEDÜR:

❑ BİNALARININ İÇİNDE

- Öğretim Elemanları veya başkası tarafından yer sarsıntısı hissedilince "ÇÖK" uyarısı yapılır. Eğer öğrenciler teneffüsteyse, bu durumda herhangi biri bu uyarıyı yapar.
- Herkes sarsıntı sırasında güvenli bir yer (sıra altı, masa altı, bank altı vb.) aramalı. Buradayken bir el ile masa/sıra/bankın bir ayağı sıkıca tutulmalı.
- Eğer öğrenciler ya da görevliler koridorda iseler, duvarın karşı tarafına giderek, ellerle baş ve ense korunacak şekilde çömelme pozisyonu alınmalı.
- Yüzü camlardan sakınarak içerde kalınmalı ve SARSINTI BİTİNCEYE KADAR ÇÖMELME POZİSYONU KORUNMALI.
- Öğretim Elemanları, öğrencilerin panik yapmasını önlemek ve kontrol etmek için onlarla konuşmalı. Öğrencilere kısa süre sonra her şeyin düzeleceği ve normale döneceği açıklanmalı. İdarecileri de personel için benzerini yapmalı.
- Normal olarak sınıflarında olmaları gerekirken bulunmayan (tuvaletlerde, kafeterya da vb.de olan) öğrenciler ya da görevliler olabilir. Bu durumlarda da bulundukları yerlerde güvenli noktalarda "ÇÖK" pozisyonu etkin olarak uygulanmalı.
- Gaz kaçağı tehlikesine karşı elektrik düğmelerine dokunulmamalı.
- Mümkünse çök-kapan-tutun hareketinden hemen önce, ama sarsıntı sırasında ya da sonrasında ocak, fırın, mum, kibrit, ya da başka tür alevli aydınlatıcı kullanılmamalı, yananlar da söndürülmeli.
- Sarsıntının bitiminde Öğretim Elemanları sınıfın durumunu belirlemeli, yaralanan olup olmadığını hızla tespit etmeli ve sınıfı tahliye etmek için gerekenleri yapmalı.
- Tahliyeye kadar Öğretim Elemanları, varsa sınıf afet sırt çantasını yanlarına almalıdırlar. Bu çantada sınıf yoklama listesi, izinli olanların listesi, öğrenci sağlık bilgileri, ilk yardım çantası, düdük, el feneri ve eş sınıfın listesi olmalı.
- Sarsıntı tamamlandıktan sonra (artçı sarsıntıların ani olarak ortaya çıkması ve bunlara bağlı tehlikelerin geçmesinden sonra) yetkililer sınıfa ya da binadakilere tahliye emrini vermeli ve güvenli tahliye güzergahını tarif etmelidirler. (Bu güzergah daha önceden belirlenmiş ve asılmış olan güzergah olabilir ya da bu güvenli değilse acil durum anında belirlenmiş daha güvenli bir güzergah olabilir).

❑ BİNALARININ DIŞINDA

- Gerekiyorsa kısa süre içinde binalardan, ağaçlardan, elektrik tellerinden uzaklaşılmalı.
- Bu tehlikeler yoksa, İlk sarsıntı ile birlikte veya bir görevlinin "ÇÖK" uyarısını duyduğunda yakında varsa masaların altında, koridorlardaki sıralar altında ya da dışarıda çömelme pozisyonunu alınmalı.
- Zorunlu olmadıkça koşmamalı, çömelme pozisyonunda kalmalı ve deprem geçene kadar baş eller ile kapatılarak korunmalı.
- Öğrenciler sözlü olarak sakinleştirilmeli. Sakin görünmeli ve tatbikat prosedürleri takip edilmelidir, böylece tatbikat yapar gibi doğal davranılmalı.
- Öğrenciler/görevliler tahliye edilip Acil Durum Toplanma Alanında yoklama alınmalı.

❑ SERVİSTE

- Eğer mümkünse servis sürücüsü otobüsü yolun binalardan uzak tarafına, altgecitler/köprüler/viyadükler dışına çekmeli.
- Eğer yol durmak için uygun değilse (karayolu altgecidi viyadük ve köprüleri gibi), sürücü güvenli bir yere kadar gitmeli ve sonra aracı durdurmalı.
- Sürücü frene basmalı, motoru durdurmalı ve deprem durana kadar beklemeli.
- Sürücü, eğer ilk yardım gerekliyse yapmalı.
- Telsiz kullanarak ulaşım departmanına yer ve koşulları rapor etmelidir. Bunun için bağlantıyı sağlayıncaya kadar aramaya devam etmeli.
- Her şeyin yoluna gireceği konusunda öğrencileri sakinleştirmelidir. Sürücü, deprem sırasında otobüsü kontrol altında tutmalı ve öğrencileri de yatıştırmalıdır.

.....

Dekan

İmza

DEPREM - OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ

1. Vekil:_____ 2. Vekil:_____

Yer:_____ Tarih:_____

Depremin Yeri:_____ Zamanı:_____

Koşulların uygunluğuna bağlı olarak aşağıda tamamlanan görevleri işaretleyiniz.

- o Depremin ilk işaretine bağlı olarak, Öğretim Elemanı, öğrenciler ve görevliler sınıfta sıra/masa/bank altında ya da, koridorlarda banklar altında ya da duvarların karşı tarafında, başlarını, enselerini ve yüzlerini koruyacak şekilde çömelmiş pozisyonda kalmaları için bilgilendirilmişlerdir. Kapalı mekanlarda, camlardan uzakta durulmalıdır. SARSINTI BİTENE KADAR ÇÖMELMİŞ POZİSYONDA KALINMALIDIR.
- o Öğretim Elemanı öğrencilerin paniğini önlemede ve onlara yapılması gerekenleri söylemede yardımcı olmalıdır. Öğrencilere her şeyin normale döneceği belirtilmeli ve sakinleştirilmelidirler. Bölüm idarecisi de, görevliler için benzerini yapmalıdır.
- o Normal olarak sınıflarında olmaları gerekirken olmayan ve başka yerlerde bulunan öğrenciler ya da görevliler olabilir (örneğin lavaboda). "ÇÖMELME POZİSYONU" hayata geçirilmelidir.
- o Eğer gaz kaçağından şüpheleniliyorsa, elektrik düğmeleri açılmamalı kapatılmamalıdır.
- o Mum/kibrit/vb alevli maddeler kullanılmamalıdır. Bütün alevli aydınlatıcılar söndürülmelidir.
- o Sarsıntının bitişi ile, Öğretim Elemanı olası bütün yaralanmaları değerlendirmeli ve sınıfın tahliye edilmesi olanaklarını belirlemelidir.
- o Birimin tahliye edilmesinin gerekliliği değerlendirilmelidir.
- o Önceden belirlenen Acil Durum Toplanma Alanına tahliye başlatılmalıdır.
- o Eğer yaralanmalar, tahribat ve yangın tespit edilmişse yerel acil durum hizmetlerine bildirilmelidir.
- o Acil Durum Hizmetleri _____ tarafından

_____ saatinde aranmıştır.

EK-98

.....

Dekan

İmza

Belirtin:

- (İl/İlçe/Mahalledeki _____acil durumu) rapor etmek için arıyorum.
- Burası [okul] ve [adresi] _____ dir.
- Olay [_____ biriminde /_____ yerde] [acil durum türü; yangın/patlama/mahsur kalan öğrenciler vb.] ortaya çıkmıştır.
- Sizi aradığım telefon numarası, _____ dir.
- [Yer belirterek]_____'da bir kişi refakat etmek üzere sizinle buluşacak.
- Acil Durum araçları alana _____ kısmından giriş yapabilirler.

- Acil Durum Toplanma Alanı'ndaki yoklama listesi. Liste _____ tarafından kontrol edilmiştir. Olmayanlar Niçin/Nerede?_____ _____ dir.
- Kayıp öğrenciler/görevliler, daha önceden belirlenmiş ve acil durum sırasında bulunmaları gereken yerde olan Müdür/Müdür Yardımcısı'na rapor edilmelidir.
- Yönetici: _____ tarafından, _____ saatinde;

  Mesaj:
  - "Bu mesaj [Okul/Birim]'den [İsim/Görev] tarafından verilmektedir. Acil Durum Hizmetlerini arayarak _____ [Tür/Yer] olayı rapor edildi ve Acil Durum personeli _____ [ulaştı/ulaşmadı]. Öğrenciler/ görevliler kontrol edildiler [ya da _____ kayıp tespit edildi].
- _____ alanından bütün öğrenciler ve görevliler, _____ kontrolünde tahliye edildiler.
- _____ [sayıda] öğrenci/görevliyi hareket ettirmek üzere Ulaştırma departmanından otobüsler istendi.

  Evet_____ Hayır_____Saat_____ Tahliye Yeri_____
- Bağlantı hatlarında kopma olan ya da olması muhtemel olan hizmet firmalarını belirtin.

  Bağlantı _____ tarafından yapılmıştır.

  Görüşülen firmalar:

  Saatinde _____

  Saatinde _____

  Saatinde _____

  Saatinde _____
- Öğrenciler/Tüm görevliler sınıflara/çalışma alanlarına geri dönmüşlerdir.

Gün/Saat_____.

EK-99

.....

Dekan

İmza

26. KİMYASAL KAZALAR VE NBC.

KİMYASAL VE TEHLİKELİ MADDE KAZALARI - UYGULANMASI GEREKLİ PROSEDÜR

Bir kimyasal kaza (örneğin, bir gaz hattında kırılma ya da korozif-çürütücü madde sızıntısı), gibi (yakından geçen demiryolu/karayolunda meydana gelen bir kaza ya da yakındaki bir fabrikada ortaya çıkan bir kaza sonucu zararlı maddelerin havaya karışmasıyla) alan içinde de etkili olacaktır. Bazı kimyasal kazalar küçük çaplı olabilir ve sadece kendi alanında müdahale ile kontrol edilebilir. Ancak büyük çaplı olanlarda alan içinde ya da duruma göre alan dışında daha güvenli bir yere bütün öğrencilerin/görevlilerin ve diğer yetkililerin tahliye edilmesi gerekebilir. Kazanın doğasına, ciddiyetine, can sağlığı üzerinde yaratacağı muhtemel etkilere bağlı olarak gereken müdahale türü belirlenmelidir.

Kimyasal sızıntının ciddiyeti her ne olursa olsun, alandaki görevliler kendi başlarına bunu uzaklaştırmak ve ortadan kaldırmak için hiç bir girişimde bulunmamalıdır. Görevliler bu konuda eğitilmiş ekipler bu işi yapıncaya kadar beklemelidirler.

İçerde Gerçekleşen Kimyasal Kazalar

Kampus veya bina içinde ortaya çıkan ya da önlenmesi gereken olası bir tehlikeye karşı aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:

- ☐ Kimyasalın adı, nerede bulunduğu, hızla yayılıp yayılmayacağı bilinmelidir.
- ☐ Kimyasalın türü/yeri İdare Amiri, Bölüm Başkanı, ya da vekiline bildirilmelidir.
- ☐ Yayılmayı kontrol altına alma girişiminde bulunulmalı. Bunun için alandaki görevliler, bu konuda yeterince bilgili değillerse, yardım istenmeli. Personeli sızıntıyı kontrol altına almaya/temizlemeye çalışmamalı, bunu eğitimli ekiplere bırakmalıdır.
- ☐ Öğrenciler/görevliler daha güvenli alanlara tahliye edilmelidir.
- ☐ Eğer kimyasal kazanın yapısı ani bir can sağlığı tehlikesi taşıyorsa ya da patlama binaya zarar verme olasılığı bulunuyorsa, itfaiye/emniyet kuvvetleri hemen aranmalıdır (110 ve 155). Eğer madde ekolojik sistem üzerinde bir etki yaratacaksa (örneğin yeraltı sularına karışma tehlikesi gibi) bu durumda da Çevre ve Halk Sağlığı birimleri bu konuda bilgilendirilmelidir.

Dışarıda Gerçekleşen Kimyasal Kazalar

Ciddi kimyasal kazalar alan dışında, muhtemelen alana yakın otoyollar, yakındaki sanayi kuruluşlarında ortaya çıkabilir ve bunlar da okulu etkileyebilir. Bu tür durumlarda, okul doğrudan emniyet ve itfaiye ile bağlantı kurmalıdır. Alanın tahliye edilmesi gerektiğinde, öğrenciler ve görevliler, yerel müdahale birimleri (itfaiye, emniyet kuvvetleri vb.) kontrolünde (önceden bina içinde yerinde-sığınak yeri olarak belirlenmiş) özel tahliye alanlarına yönlendirilmelidir. Müdür ya da alan amiri, alanda önceden belirlenmiş barınma veya tahliye alanlarına sahip olmalı ve yetkililer tarafından aksi söylenmediğinde bu alanlar kullanılmalıdır. Kimyasal kazaların afet büyüklüğü, demiryolunda ya da sanayi tesisinde ortaya çıkan bir kaza sonucunda, bir kimyasal tanktaki önemli miktardaki zararlı gazın ortaya yayılmasına bağlı olarak değişecektir.

Alana yönelik potansiyel kimyasal tehlikelere karşı alınabilecek önlemler ve yapılması gerekenlere yönelik öneriler aşağıda belirtilmektedir:

- ☐ Mümkünse itfaiye/emniyet kuvvetleri bilgilendirilmelidir.
- ☐ İçerde ya da dışarıda mı kalınması gerektiği belirlenmelidir.
- ☐ Okul sınırlarını terk etme konusuna karar verilmelidir.
- ☐ Güvenli bir alanda öğrencilerin kontrol altına alınması sağlanmalıdır.
- ☐ Gerektiğinde ilk yardım yapılmalıdır.
- ☐ Yetkililer (İtfaiye/Emniyet Kuvvetleri/ Tehlikeli Madde Ekipleri vb.) okulun güvenli olduğunu belirttikten sonra okula geri dönülmelidir.

.....

Dekan
İmza

KİMYASAL VE TEHLİKELİ MADDE KAZALARI
KİMYASAL KAZALAR- OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ:

1. Vekil:_____ 2. Vekil:_____

Yer:_____ Tarih:_____

Kazanın Yeri:_____ Zamanı:_____

Koşulların uygunluğuna bağlı olarak kimyasal kaza durumunda, aşağıda tamamlanan görevleri işaretleyiniz.

- ☐ Öğrencilerin/görevlilerin içerde mi yoksa sınıflar/bürolar dışında daha güvenli bir yere tahliye mi edilmesi gerektiği belirlenmelidir. Alınan önlem: _____
- ☐ [Sadece gerektiğinde] Acil Durum hizmetleri _____ tarafından, _____ saatinde aranmıştır.

  Rapor:
  - ➢ Adı/Görevi, Okul/Alan adı ve adresi
  - ➢ Sorun (kimyasal kaza türü, alandaki özel etkilenme bölgesi, yağmur suyu drenaj kanallarına sızdı/sızmadı, alınan önlemler, vb.)
- ☐ Müdür _____ tarafından, _____ saatinde bilgilendirildi.

  Mesaj:
  - ➢ "Gönderen [İsim/Görevi] [Okul adı/Birimi] dir. Bir kimyasal kaza ile karşı karşıya kaldık [türü / yeri]. Sınıfları/çalışma birimlerini tahliye [ettik/etmedik]. Acil Durum hizmetlerini [aradık/aramadık] ve kazanın kontrol altına alınması ve temizlenmesi için yardım [istedik/istemedik].
- ☐ İtfaiyeyi/Emniyet Kuvvetlerini/Tehlikeli Madde Ekiplerini kimyasal kazaya bağlı olarak bilgilendirin. Bütün öğrenciler/görevliler _____ deki tahliye alanına _____ tarafından [adı/görevi/ve birimi] tahliye edilmişlerdir.
- ☐ _____ [sayıda] öğrenci/görevliyi taşımak için üzere araç istendi.
- ☐ Evet_____ Hayır_____Saat_____ Tahliye Yeri_____
- ☐ Öğrenciler/Tüm görevliler sınıflara/Çalışma alanlarına geri dönmüşlerdir.

Gün/Saat _____.

EK-101

.....
Dekan
İmza

27. SEL VE ŞİDDETLİ YAĞMUR

SEL VE ŞİDDETLİ YAĞMUR – UYGULANACAK PROSEDÜR

Bir ders gününün başlangıcından sonra meydana gelebilecek uzun süreli yağışlar, sel veya benzeri acil durumlarda alandaki şartlar ciddi bir hal alıyorsa, aşağıdaki eylemler gerçekleştirilmelidir:

1. Binadaki yönetici hava durumunu radyo, TV veya meteoroloji radyo kanalından izlemelidir.
2. Olabilecek bir acil durum için görevliler bekletilmelidir.
3. Yönetici acil durum konusunda yerel Acil Durum Yönetimi yetkilisi ile bağlantıya geçmelidir.

Eğer öğrencilerin, çalışanların ve ziyaretçilerin yer değiştirmesi gerekirse, aşağıda belirtilenler uygulanmalıdır:

Yönetici:

1. Polis bilgilendirilmeli
2. Acil Durum yetkilisi ile bağlantıya geçilmeli
3. Barınaklara güvenli taşıma yapılmalı
4. Olay yerinden nereye tahliye yapılacağı konusunda medya bilgilendirilmeli
5. Binaların tüm kapılarının kapalı ve güvenli olduğundan emin olunmalı.

Öğretim Elemanları ve Görevliler:

6. Barınaklara tahliyeden önce ve sonra öğrencilere refakat edecekler
7. Koruma görevlisi gelinceye kadar öğrencilerle kalacaklar.

Uzun süreli yağışlar, sel veya benzeri acil durumlar okulda eğitim yok iken meydana gelirse, yetkili polis şefi okulun kapatılmasına karar verir ve öğrencilere, çalışanlara ve kamuya radyo, TV vb. medya aracılığı ile resmi duyuru yapar.

.....
Dekan
İmza

SEL, ŞİDDETLİ YAĞMUR – OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ:

Görevli/Yetkili:_____Vekili:_____

Yer:_____Tarih:_____Saat:_____

Durumla ilgili tüm görevlerin uygun biçimde tamamlandığını kontrol ediniz.

- ❑ Selin öğrenciler, çalışanlar veya tesisler için tehlike oluşturduğunu kesinleştiriniz.
- ❑ Yetkili Polis Şefi,_____tarafından_____(zaman) bilgilendirildi.

Mesaj: "Ben,_____(okul/yerleşme adı)den, _____(isim ve unvan)._____(türü ve yeri)de ciddi bir sel var. Öğrencileri ve çalışanları yerleşme içinde başka bir yere taşıyoruz/taşımıyoruz. Ulaşım ihtiyacımız var/yok.

- ❑ Selden/barajdan ortaya çıkabilecek potansiyel tehlike konusunda İtfaiye ve Polis bilgilendirildi.Tüm öğrencilerin ve çalışanların _____(kişinin ismi/unvanı) tarafından yerlerinde kalmaları veya okulu boşaltmaları istendi.
- ❑ Ulaşım biriminden _____(sayı)adet öğrenci ve çalışan için otobüs istendi.

  Evet_____Hayır_____

  Saat:_____Tahliye yeri_____
- ❑ Yetkili Polis Şefi tahliye konusunda_____tarafından bilgilendirildi.

  Saat:_____
- ❑ Öğrencileri/çalışanları/ziyaretçileri tahliye için yazılı emir _____tarafından _____'a verildi. Saat: _____
- ❑ Öğrenciler/çalışanlar sınıflarına/çalışma alanlarına döndüler veya koruma görevlileriyle alanı terk ettiler.
  - o Tarih/Saat:_____
- ❑ Yönetici kayıp öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler konusunda, _____ Tarafından bilgilendirildi.

Saat:_____

EK-103

.....

Dekan

İmza

28. FIRTINA - UYGULANACAK PROSEDÜR

Eğer şiddetli rüzgarlar ve hortum çalışma saatler içinde oluşursa, aşağıdaki genel adımları izleyiniz:

- Bütün öğrencileri, çalışanları ve ziyaretçileri bina içinde tutup yerinde sığınak prosedürlerine uygun bir şekilde güvenli yerlerde toplanınız. Geniş çatılı, büyük pencereli ve kuvvetli rüzgar alan tüm mekanları öncelikle boşaltınız.
- Tüm pencereleri kapatınız ve ...
- Seyahat halindeki ve bina veya kampustan ayrılmakta olan personel de güvenli bir yerdeki barınağa götürünüz.
- Tüm öğrenci ve çalışanlar için yoklamalar yapınız.
- Kayıp ve okula gelip gelmediği bilinmeyen öğrenci, personel veya ziyaretçiler varsa, onları ilk gelen itfaiye görevlisi veya polis memuruna hemen rapor ediniz.
- Bilgi edinmek ve uyarılar için radyo istasyonlarını izleyiniz.
- Herhangi bir arıza varsa veya olduğu tahmin ediliyorsa altyapı onarım ve tamir işleriyle ilgili kişi veya kurumları bilgilendiriniz.
- Acil durum aydınlatma ışıkları hariç tüm elektriği kesiniz. (Servisler tekrar sağlandıktan/onarıldıktan sonra fırtınanın tesiste/yapıda yaptığı etkileri kontrol ediniz (kırık camlar, soğutma, saatler/ayarlar vb. gibi).

Yerel AYM'ye veya merkezi AYM'ye ve idareye standart formatta istenen durum raporunu hazırlayınız.

.....
Dekan
İmza

FIRTINA VE HORTUM - OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ

Görevli/Yetkili:_____ Vekili:_____

Yer:_____ Tarih:_____ Zaman:_____

Durumla ilgili tüm görevlerin uygun biçimde tamamlandığını kontrol ediniz.

❑ Sınıflardaki/çalışma alanlarındaki öğrencilerin/çalışanların güvenli yerlere tahliyesinin gerekli olup olmadığını belirleyiniz.

❑ Yerel ve Merkezi AYM'lere telefon vb yollarla düzenli olarak rapor veriniz.

❑ (Sadece gerektiğinde) Afet Yönetim Merkezi _____ tarafından arandı.

Zaman: _____

Rapor: İsim ve unvan, okul/yer adı ve adresi

Problem (acil durum türü, olayın olduğu an ve yer) _____

❑ Polis _____ tarafından _____ (zaman) bilgilendirildi.

Mesaj: "Ben,_____ (okul/kampus adı) den, _____ (isim ve unvan)._____ (türü ve yeri) de fırtına ve/veya hortumdan dolayı hasarımız ve/veya yaralılarımız var. Öğrencileri ve çalışanları sınıflardan/çalışma alanlarından tahliye ediyoruz/etmiyoruz, 155'i aradık/aramadık, enkazı temizlemek ve/veya hasarı tamir etmek için bakım desteği istiyoruz/istemiyoruz."

❑ Şiddetli fırtına ve/veya hortumdan ortaya çıkabilecek potansiyel tehlike konusunda İtfaiye ve Polis bilgilendirildi. Tüm öğrenciler ve çalışanlar _____ (kişinin ismi/unvanı) tarafından yerlerinde kalmaları veya okulu boşaltmaları istendi.

❑ Ulaşım biriminden _____(sayı) adet öğrenci ve çalışan için otobüs istendi.

Evet_____Hayır_____

Saat:_____Tahliye yeri_____

❑ Öğrenciler/tüm personel sınıflarına/çalışma alanlarına döndü.

Saat/Tarih:_____

EK-105

.....

Dekan

İmza

29. ŞÜPHELİ KİŞİ UYARISI - UYGULANACAK PROSEDÜRLER:

Müdahale şekli:

- Kilitlenmenin yapılacağını belirten uyarılar:
  - Durumdan ilk haberdar olan kişi en yakındaki öğrencileri ve personeli kilitlenme prosedürü için uyarıp durumu hoparlör vb aracılığıyla idareye haber verir.
  - Kilitlenme alarmı (sıklık).....
  - Tüm kamu adres sistemindeki okullarda kilitlenme prosedürünün işlemesi sağlanır
  - Tek tek bütün sınıflardaki hoparlör aracılığıyla kilitlenme prosedürünün duyurulması sağlanır

- Polise haber verilmelidir. 155 ve 156 yı kullanınız. Polise mümkün olduğunca detaylı ve net bilgi verilmelidir.

- **OLAY ANINDA İÇERİDEYSENİZ**
  - Eğer kapı açıksa koridoru kontrol ediniz meraklı öğrencileri de toplayıp sınıfınıza götürünüz (başka bir sınıfın öğrenci olsalar bile)
  - Kapıları ve pencereleri kapatıp kilitleyiniz. Eğer sınıf kapısı dışardan anahtarla kilitleniyorsa kapıyı her zaman kilitli tutmak en güvenli yoldur.
  - Işıkları söndürün.
  - Perdeleri kapatın.
  - Öğrencilere, personele ve misafirlere sıraların altına girin çömelip kilitlenme prosedürü sona erene kadar konuşmadan o halde beklemelerini söyleyin.
  - Tüm personel ve öğrenciler için yoklama yapın.
  - Öğrencilerin sakin olmalarını sağlayın.
  - Personelden ve öğrencilerden biri kayıp ise derhal idareyi uyarın. Veya idarenin sizden durumu açıklamanızı isteyen uyarısını bekleyin
  - Eğer meraklı öğrenciler başka sınıf veya mekanlarda ise bu durumdan idareyi haberdar edin
  - Öğrenciler, personel ve misafirlerin sebep ne olursa olsun odayı terk etmemelerini sağlayın

- **OLAY ANINDA DIŞARIDAYSANIZ**
  - En yakındaki kilitlenebilecek sınıfa, odaya veya önceden belirlenen kapalı bir mekana gidin
  - Eğer tehlike aniden ortaya çıkmış ise örneğin bahçede ani bir saldırıda bir ağacın altında veya benzer bir yerde mümkün olduğu kadar hedef küçülten bir pozisyon alın. Grup halinde bulunmayın.

- Sınıfınızdan uzakta bulunuyorsanız
  - Tuvaletler- En yakın sınıfa gidin

- Okuldan sonra
  - Öğretim Elemanlarının ve diğer personelin normal çalışma saatlerinden sonra hala sınıfta olduklarını idareye telefon edip vb yollarla bildirmesini sağlayın
  - Dışarı çıkarken de kapıları kilitleyip ışıkları söndürün

.....

Dekan

İmza

ŞÜPHELİ KİŞİ - OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ

İlgili Kişi: ..... Yedek:.....

Yer: ..... Tarih: .....

Olayın Türü: ..... Zaman: .....

Elektrik kesintisi durumunda da yapılması gereken tüm görevleri kontrol ediniz ve yapılanları işaretleyiniz:

- ❑ Durumdan ilk haberdar olan kişi tüm detayları ofise haber verdi.

  Uyarıyı yapan: ....

  - o Kilitlenme prosedürü hem okulda hem de kampustaki diğer binalarda başlatıldı. Tüm personel, öğrenciler ve misafirler yere yatıp güvenli pozisyon aldılar.
- ❑ 155'e veya 156'ya telefon edildi

Telefon eden: ..... Zaman: .....

Mutlaka söylenmesi gerekenler:

- o Okulun adresi
- o Durum/Problem
- o Telefon edilen numara
- o Polis geldiğinde onu kimin nerede karşılayacağı

- ❑ Sınıflarda olmayanların nerede bulundukları bildirildi
- ❑ Sınıflarda yoklama yapıldığı bildirildi. Sonuçların ..... tarafından sağlandığı ve eksik varsa bildirildi. Eksiklerin neden ve nerede olduğu ..... tarafından bildirildi.
- ❑ Herhangi bir acil durumda aynı mekanda olan idareye kayıp öğrenciler bildirildi
- ❑ Yetkiliyi uyaran kişi: ..... Zaman: .....

Mesaj:

Okulun adı ve adresi verildi. 155 veya 156 ya telefon edildi ve durum anlatıldı. Polis olay yerine ulaştı. Kilitlenme prosedürü başlatıldı.

- ❑ Diğer (tahliye, ulaşım talebi, vs. -yapılacak işin türü, zaman ve kimin yetkili olduğu belirtilerek)
- ❑ Öğrencilerin ve personelin yerlerine dönmesi sağlandı.

Zaman ve tarih: .....

.....

Dekan

İmza

30. YANGIN VE PATLAMALAR - UYGULANACAK PROSEDÜR:

YANGIN ANINDA NELER YAPMALISINIZ?

- ☐ Sakin olun. Önce beraber bulunduğunuzu insanların sağlığı önemlidir, onlara yardım edin.
- ☐ Alev, duman, sis, yanık kokusu görür ve hissederseniz ilgilenin.
- ☐ Acil yangın durumunu güvenliğe veya 110 'nolu telefona bildirin.
- ☐ Pencere ve kapıları kilitlemeden kapatın.
- ☐ Klima ve benzeri tüm havalandırmaları durdurun, ana şalterleri kapatın.
- ☐ Basınçlı kapları güvenliğe alın.
- ☐ Yanıcı kimyasal maddeleri yangın yerinden uzaklaştırın.
- ☐ En yakın yangın söndürme cihazını kullanarak söndürme denemesi yapın.
- ☐ Yangın büyürse yangın ihbar butonuna basın.
- ☐ Telaşa kapılmadan tahliye kurallarına ve planına uygun, yangın yerini tahliye edin.
- ☐ Binayı terk ederken izdihama ve paniğe sebep olmayın.
- ☐ Asansörleri kullanmayın.
- ☐ Hemen önceden belirlenmiş olan acil durum toplanma noktalarına gidin.

Binanın tahliyesi için değişik yangın uyarı sistemleri

- ☐ Yangının fakına ilk varan, binanın tahliyesi için yangın alarmı verir (alarm düğmesine basarak/ en yakındaki bir yerden telefon ederek/ koşup haber vererek/birisini ofislere göndererek).
- ☐ Okulda yangın alarmı verme yollarını sırasıyla kullanın.
- ☐ Varsa okuldaki hoparlör sistemini kullanarak "Bu bir Yangın Alarmıdır; bina tahliye edilerek herkes ve derhal Acil Durum Toplanma Alanına gitmelidir" şeklinde anonslar yapılmalıdır.
- ☐ Her sınıfın yangın acil durumundan haberdar olduğundan tek tek emin olunmalıdır.
- ☐ Bir personel sınıfları hızla dolaşarak da uyarı yapılabilir. (Bunu özellikle eğer zil ve hoparlör sistemi çalışmazsa uygulayın.)

Derhal itfaiyeye haber verin. (Acil durum telefon numaralarına bakınız.) İtfaiyeye olay kontrol listesine uygun bir şekilde doğru bilgi veriniz.

Tahliye Prosedürü

- ☐ Tüm öğrenci ve personel binalardan boşlatılarak önceden belirlenmiş olan Acil Durum Toplanma Alanında toplanmalıdır.
- ☐ Personel ve öğrencilerin toplanma alanına güvenli bir şekilde ulaşılabilmesi için önceden tespit edilmiş tahliye yolları ve bu yolların alternatifleri olmalıdır. Bu yollar çıkış kapıları ve işaretleriyle belirlenmelidir. Bu yollar tıkalı ve tehlikeli olmamalıdır.
- ☐ Ders anında Öğretim Elemanları, öğrencileri ADTA'ya götürmekle sorumludur.
- ☐ Öğlen yemeğinde, teneffüslerde veya sınıflarda öğrenci değişimi olurken tüm öğrenciler hep birlikte ADTA'ya götürülmelidir.
- ☐ Kantin, kafeterya, yemekhane gibi toplu yerlerde bulunan öğrenciler en yakın yerdeki ADTA'ye giderek oradaki görevlilere isimlerini yazdırmalıdır.
- ☐ Tahliyede, kontrol ve düzen en önemli konulardır. Hız daha sonra gelir. Tahliye anında (talimatların duyulabilmesi için) konuşma, koşma ve itişme olmamalıdır.
- ☐ Öğrencilerin durup ve/veya geri dönüp kitaplarını, çantalarını, paltolarını ve benzeri eşyalarını almalarına izin verilmemelidir.
- ☐ Kapıya ilk ulaşan, elinin tersiyle kapının sıcak olup olmadığını kontrol etmelidir. **Eğer kapı sıcaksa kapı açılmamalı** ve alternatif bir kaçış yolu bulunmalıdır.
- ☐ Tahliye sonrası sınıf kontrol edilerek içeride kimsenin kalmadığından emin olmalı ve sınıfın kapısı kapatılmalıdır (bu durumda kapıyı kesinlikle kilitlemeyin)
- ☐ Eğer çıkışlar tıkalı ise, Öğretim Elemanı öğrencileri uygun alternatif çıkış yollarına

.....
Dekan
İmza

yönlendirmelidir. Öğretim Elemanı, kendini her zaman öğrencileri kontrol edebilecek en uygun yerlerde bulunmalıdır.

- ☐ Öğrenci ve personel itfaiyenin geleceği kapı ve girişlerde birikmemeli ve buralarda toplanmalıdır.

Acil Durum Toplanma Alanında

- ☐ Öğretim Elemanları yoklama alır. (Yoklamaya tüm öğrenci, personel ve ziyaretçiler de dahil edilmelidir.) Eksik olan öğrenciler Merkez Amirine veya idareye derhal rapor edilmelidir.
- ☐ Kayıp öğrenciler, olay yerine gelen ilk itfaiye ve güvenlik güçlerine de hemen rapor edilmelidir.
- ☐ İtfaiye veya binanın güvenli olup olmadığını değerlendirecek kadar bilgili başka bir yetkili binaya giriş izni vermeden kimse binaya girmemelidir.

İDARECİNİN OLAY ANINDAKİ GÖREVLERİ

- ☐ Yöneticiler yangın prosedürünün binadaki kişilerce öğrenilmesine dikkat eder. Sınıflar, toplanma yerleri ve diğer tüm odalar için kişileri görevlendirir.
- ☐ Yönetici veya yangın konusunda yetki verdiği kişi, okuldaki önemli belgeleri korumak için de her türlü önlemi alır.
- ☐ Tatbikat dışında yangın alarmı verildiğinde, binadaki yönetici veya yangın konusunda yetki verilen kişi derhal itfaiyeyi aramalıdır.
- ☐ Aynı zamanda okul müdürü veya yardımcıları olaydan hemen haberdar edilmelidir.
- ☐ Tahliye edilerek acil durum toplanma alanında toplanan öğrenciler, hava şartları veya başka etkenler tarafından tehlikedeyse derhal (önceden belirlenmiş) başka bir okula veya şehirdeki uygun bir yere (sığınağa) taşınmalıdır.
- ☐ Öğrencileri okuldaki derslerin bitiş saatinden önce eve göndermekte dikkatli olunuz. Evde velisi olmayan çocukların eve erken gönderilmesi de onlar için ayrıca tehlikeli olabilir.
- ☐ Yerel polis ve itfaiye ile iletişim kurulmalı ve iletişim hatları sürekli olarak açık tutulmalıdır.
- ☐ Öğrencilerin başka bir yere gönderilmesi durumunda velilerin bu konuda bilgilenebilmesi için yerel radyo ve televizyon istasyonlarına da bilgi verin.

.....

Dekan

İmza

YANGIN - OLAY YERİ KONTROL LİSTESİ

1. Sorumlunun ismi _____ 2. Sorumlunun ismi _____

Duruma uygun bir şekilde aşağıdaki bilgileri kayıt ediniz ve işlemleri yerine getirdikçe ilgili kutuları işaretleyiniz.

Binanın adı _____ Tarih _____

Olay yeri (kat/oda/bölüm) _____ Saat _____

☐ Olaya şahit olan ilk kişi, olay yerinden ayrılıp en yakındaki yangın alarmını çalıştırmış veya sorumlu kişiyi uyararak binanın zamanında boşaltılmasını sağlamıştır.

☐ Yangın İmdat için (**110** nolu telefon veya Sayfa 14'te verilen) ..... nolu telefon saat ..... de/da ..... tarafından arandı.

Yangın ihbarı şöyle olmalıdır: (Karşı taraftan anlaşıldı teyidini almadan telefonu kapatma.)

- [Unvan ve isim belirtilerek] sizi bir yangını bildirmek için arıyorum.
- Burası [(nerenin) bina adı ve, neyin yandığını, toplam kat sayısı ve yanıcı maddeler hakkında bilgi veriniz] adresimiz [adresi anlaşılır bir şekilde okuyunuz].
- Olay yerini ve yangının türünü [elektrik, kimyasal, tüp, otomobil vb.] tarif ediniz.
- Aradığım telefonun numarası (.....) ....
- Yardıma gelince sizi ..... adlı kişi .. [karşılama yerini tarif ediniz] ..... karşılayacaktır.
- Olay yerine İtfaiye Aracı ..... [en uygun yeri/yönü tarif ediniz].. taraftan gelebilir.

☐ Olay yerinde sayım yapıldı. Sayım sonucu ..... toplantı yerinde kişi belirlendi.

☐ Kayıp kişiler var. Niçin ..... Nereden: .....

☐ İtfaiye kayıp kişiler konusunda bilgilendirildi.

☐ Olay binanın en yetkili kişisine ..... tarafından saat ..... de/da bildirildi.

Yetkiliye acil durum bildirilirken verilmesi gereken bilgiler:

- Ben [Unvan ve isim ile birlikte bina/bölüm ismi verilerek], [Yangın İmdat] telefonu arayarak [olayın yeri ve çeşidi belirtilerek] için yardım istedik. İtfaiye ekibi [henüz gelmedi/burada]. Personel ve öğrenciler [tahliye edildi/edilmedi] Personel ve öğrencilerden [kayıp yok/şu kadar kişi kayıp].

☐ Personel ve öğrenciler ... [kullanılmışsa araç plaka no/gönderilen semt/bina adı] ... tahliye edildi.

☐ Personel ve öğrenciler saat .....'de/da işlerine ve sınıflarına döndüler.

Bu olay için kayıt tutan kişinin unvanı ve adı: .....

EK-110

.....
Dekan
İmza

BEŞİNCİ BÖLÜM
GÖNÜLLÜLER, KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ

Karşılıklı Yardım:

Kurum ve kuruluşlar arasında mevcut araç ve imkanlara göre birbirlerine yapabilecekleri Afet öncesinde tespit olunan yardımlaşma şekilleri:

a) Sığınaklar konusunda	: Sığınağımız yeterlidir.
b) Yangınlara karşı korunma ve söndürme tedbirleri konusunda	: Kendi imkanlarımızdan faydalanılacaktır. Yeterli olmadığı taktirde **Trisonik Araştırma Merkezinden** yardım istenecektir.
c) Makine malzeme ve malların korunması veya yedeklenmesi konuları	: Bu konuda yardıma ihtiyaç hissedilmektedir.
d) Gizleme, gömme, yedekleme konuları	: İhtiyaç hissedilmektedir.
e) Alarm ve irtibat konusunda	: Mevcut alarm cihazımız ancak okul personelini ikaz edebilecek niteliktedir. İrtibat konusunda imkanlarımız ihtiyaçlarımızı karşılayacak durumdadır.
f) Sağlık ve sosyal yardım	: İmkanlarımızla tedavileri mümkün olmayan yaralı ve konularında hastalar ilk tedavi ve bakımları yapıldıktan sonra **İstinye Devlet Hastanesine** sevk edilir.
g) Diğer servis hizmetleri	: Kendi imkanlarımızla ihtiyaçlarımızı karşılayacak durumdadır.
h) Tahliye ve seyrekleştirme konusunda	: Tahliye ve seyrekleştirme konusunda bir faaliyet düşünülmektedir.

.....
Dekan
İmza

KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ
PROTOKOLÜ

a) Sığınaklar konusunda — Sığınağımız yeterlidir.

b) Yangınlara karşı korunma ve söndürme tedbirleri konusunda: Çıkacak yangınları önce kendi imkanlarıyla karşılayacak icap ederse İstinye itfaiyesin den yardım istenecektir.

c) Makine malzeme ve malların korunması ve yedeklenmesi: Fakülte bu konuda kendi imkanlarını kullanacaktır.

d) Gizleme, gömme ve yedekleme konusunda müesseselerin ihtiyaçlarının Etüdü: Müesseseler ihtiyaçlarını kendi imkanlarını kendi imkanlarıyla yürütecektir.

e) Alarm ve irtibat konusunda : Her iki daire arasında irtibat telefonla sağla nacaktır.

f) Sağlık ve Sosyal Yardım konularında : Her iki daire ekipleriyle birbirlerine yardım edecektir.

Protokole Katılanlar :

İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı — Trisonik Araştırma Merkezi Müdürü

EK-112

.....
Dekan
İmza

Birim: .....

Eğitim yılı 2003 - 2004

Kaynak	Kaynağa Sahip Kişi İsmi	Telefon Numarası
Yangın		
Ulaşım		
Haberleşme		
Arama / kurtarma		
Tıbbi müdahale		
Okulda bulunan öğrencilerin bakımı		
Gıda Hazırlığı		
Mühendislik / Yapısal Güvenlik		

ALTINCI BÖLÜM
TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

NOT: Yerinde kal prensibine tabi ise bunlar yazılmayacak, emrine tarih ve sayısı yazılacak.

Genel Bilgiler:

1. Emir ve direktifler:
Tahliye veya seyrekletirmeye esas emir ve direktifler konulur. (Bu konudaki her türlü yazışmalar değil)

2. Okulun tehlikeli veya A hassas bölgesi şehir SS planı kapsamındadır.

3. Taşınacak insan sayısı

	Kadın	Erkek
Öğretim Elemanı	**16**	**48**
Öğrenci	**300**	**274**
Personel	**14**	**14**

4. Taşınacak madde ve malzeme
a) Eşya ve malzemenin cins ve miktarı
b) Kıymatli ve önemli evrak ve defterlerin cins ve miktarı

Hazırlık işleri:

5. Boşaltma, yükleme ve hazırlık işleriyle görevli personel — **Adıgüzel Toptaş** hizmetli; **Vacip Kara** hizmetli

6. Mevcut ambalaj malzemeleri cins ve miktarı

7. Personelin nerede toplanacakları

Fakülte arka bahçesi toplanma alanıdır.

8. Personel ailelerinin nerede toplanacakları ve bindirilecekleri Mahalli Mülki amirliği ve tahliye planı ile koordineli olarak tespit edilir.

9. Telaş ve paniği önlemek için alınacak emniyet tedbirleri

.....
Dekan
İmza

YERLEŞTİRME:

- Yerleştirilecek bina : Rektörlüğün veya Mülki idare Amirliğinin uygun gördüğü bina
- Yerleşme İşi : Öncelikle aciliyet gerektiren eşyalar
- Yerleştirmede görevli olanlar : Bütün Personel
- Taşıma ve Yerleştirme için gerekli olan tahmini para miktarı : ...
- Diğer Hususlar : ...

TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRMEDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ☐ Binanın tehdit altında olduğuna, herhangi bir iç veya dış afet nedeni ile kısmen ya da tamamen boşaltılması gerekliliğine Olay Komutanı karar verir.
- ☐ Binanın hangi kısımlarının güvenli olmadığına ve boşaltılacağına karar verme yetkisi Olay Komutanına aittir.
- ☐ Binanın dış boşaltılması için uygun yerleri belirleyecek kişi Olay Komutanıdır. Aynı zamanda boşaltılacak olanların gidecekleri yerler belirlenmelidir.
- ☐ Binanın iç boşaltımı için uygun yerleri belirleyecek kişi operasyon şefidir.
- ☐ Bu amaçla hangi servislerin boşaltılacağını operasyon şefi araştırır.
- ☐ Binada merdivenlerin ve asansörlerin kullanılıp kullanılamayacağına karar verecek Emniyet ve Ulaşım Amiridir.
- ☐ Lojistik ve Bakım Birimi, binanın boşaltılmasına yardımcı olur ama ulaşım yollarının açık tutulmasından sorumlu birim Emniyet ve Ulaşım Ekibidir.
- ☐ Boşaltım işinin organizasyonundan ve idaresinden sorumlu kişi Olay Komutanıdır.
- ☐ Kimlerin nereye tahliye edildiği ile ilgili dokümantasyonu yapan kişi planlama amiridir.
- ☐ Binanın boşaltılmasından sonraki güvenliğinden sorumlu kişi güvenlik şefidir.
- ☐ Terör ve bomba tehdidine karşı binanın boşaltılmasına karar verme sorumluluğu güvenlik şefine aittir. Ancak boşaltma emrini vermekle sorumlu kişi Olay Komutanıdır.

TOPLANMA YERLERİ

Tüm öğrenci ve personel için fakülte arka bahçesi veya kütüphanedir. Daha fazla bilgi için EK-O, P ve R'ye bakınız.

.....
Dekan
İmza

TAHLİYE ANINDA DİKKAT EDİLECEK KONULAR

- Tahliye anında hız değil, düzen ve güvenlik dikkat edilecek en önemli iki konudur.
- Bulunduğunuz kapı ve pencereleri hava cereyanını azaltmak için KİLİTLENMEDEN KAPATINIZ.
- Mağdur durumda olan arkadaşlarınıza kendinizi tehlikeye atmadan yardım ediniz. Olmazsa yardım edilmesini sağlayınız.
- Bulunduğunuz yeri telaşlanmadan terk ediniz ve beraberinizde (kendinizi tehlikeye atmadan) önemli evrak vs almayı unutmayınız.
- En yakın çıkış yerine telaşsız ve sessiz bir şekilde gidin, gereksiz acelecilikten kaçınınız.
- Gereksiz konuşmalardan kaçının ve sıranın sürekli olarak hareket etmesine itina ediniz.
- Merdivenleri düzenli bir şekilde kullanın, sıkışıklığa meydan vermeyiniz.
- Asansörleri ve cep telefonlarını kullanmayınız.
- Eğer duman varsa, döşemeye çöküp en yakın duvarı takip ederek en yakın çıkışa doğru emekleyiniz.
- Kapalı kapılarla karşılınca, kapının sıcak olup olmadığını elinizin arka tarafıyla kontrol ediniz. Eğer kapı soğuksa kapıyı dikkatlice acını ve eğer güvenliyse ilerlemeye devam edin.
- Binayı tahliye ettikten sonra önceden belirlenmiş bir toplanma yerine gidiniz.
- Hiç kimse, İtfaiye veya Olay Komutanından izin almadan binaya dönmemelidir.

.....

Dekan
İmza

YEDİNCİ BÖLÜM
MALZEME, ARAÇ VE GEREÇLER

1. BİNA ACİL DURUM MALZEMELERİ: Binada bulundurulan araç-gereç ve malzeme listesi.

- ☐ 12 m'lik sızal halat
- ☐ Ağaç Testeresi
- ☐ Atlama Çarşafı
- ☐ Balta
- ☐ Balyoz
- ☐ Baret
- ☐ Battaniye
- ☐ Bekçi Kontrol Saati
- ☐ Boru anahtarı
- ☐ Çizme
- ☐ Demir Testeresi
- ☐ Dolap ve Dolap Sürgüsü
- ☐ Düdük
- ☐ Eldiven
- ☐ Emniyet Kemeri
- ☐ Gaz Maskesi (Filtreleri ile birlikte)
- ☐ Geçme Merdiven
- ☐ Havalı Atlama Yastığı (yangın merdiveni yoksa)
- ☐ Hortum ve ip makarası
- ☐ İlk Yardım Çantası (içinde gazlı bez, pamuk, sargı bezi, oksijenli su, yanık kremi, atel, turnike lastiği, flaster ve makas bulunur.)
- ☐ İzoleli pense
- ☐ Kanca
- ☐ Kazma Malina
- ☐ Keski ve Burç
- ☐ Kontrol kalemi
- ☐ Kova
- ☐ Köpük jeneratörü ve lansı
- ☐ Kürek
- ☐ Küskü Demiri
- ☐ Lans
- ☐ Madeni sürmeli Merdiven (En az 9 metrelik)
- ☐ Manivela Demiri
- ☐ Megafon
- ☐ Motopomp
- ☐ Pilli El Feneri v[illegible] işıldak
- ☐ Rekor
- ☐ Sedye
- ☐ Su varili
- ☐ Testere
- ☐ Torba-Çuval
- ☐ Yağmurluk
- ☐ Yangın İhbar Telefonu
- ☐ Yangın söndürme cihazı ve eldiveni (Muhtelif cins ve büyüklükte)
- ☐ Yangın Battaniyesi

.....
Dekan
İmza

Bunların mevcudiyeti ve iyi durumda olup olmadığı periyodik olarak kontrol edildiği tarihler: .....

Konteynırda bulunuyorsa yeri: .....

Binada bulunuyorsa yeri: ..... **Kat;** ..... **nolu Oda.**

Anahtarların olduğu kişiler:	**1.** Ahmet Ünal	1	125
	2. Nafiz Öztürk	1	132
	3. –		

.....
Dekan
İmza

2. SIĞINAK TÜZÜĞÜNE GÖRE SIĞINAKTA BULUNMASI GEREKLİ MALZEME LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	OLMASI GEREKENLER	MEVCUT	İHTİYAÇ
	Demirbaş Listesi			
1.	Masa			
2.	Sandalye			
3.	Çöp tenekesi			
4.	Tuvalet			
5.	Yangın Söndürme Cihazı (A,B,C)			
6.	Çivi			
7.	Pens			
	Haberleşme Vasıtaları			
8.	Radyo			
9.	Telefon			
10.	Santral			
11.	Elektrikli El Feneri			
12.	Düdük			
	Tıbbi Malzemeler			
13.	İlk Yardım çantası			
14.	Aspirin			
15.	Karbonat			
16.	Öksürük Hapı			
17.	Burun damlası			
	İaşe Malzemesi			
18.	Pişirme Tencereleri			
19.	Tas, tabak, bıçak, çatal Kaşık, teneke açacağı, Havlu, kibrit			
	İaşe Maddeleri			
20.	Bisküvi, kraker, kurutulmuş meyve, lokum, konserve, çay, kahve, şeker, süttozu, çerezler, vb.			

Zamanla Yenilenmesi Gereken Acil Durum Malzemelerinin Listesini buraya koyunuz.

(Buraya son kullanma ve/veya değiştirilmesi gereken tarihleri ile birlikte periyodik olarak yenilenmesi gereken malzemelerin bir listesini koyunuz.)

.....

Dekan

İmza

2. SINIFLAR İÇİN ACİL DURUM MALZEMELERİ: Aşağıdaki malzemeler her sınıfta (tercihen portakal renginde) Sınıf Acil Durum Çantasında bulunmalıdır. Ayrıca, acil bir durum veya afet olduğunda öğrencilerin durumunu takip ve rapor edilmesi ile birlikte öğrencilerin ailelerine teslimiyle ilgili belgeler de bu çantada hazır bulunmalıdır.

Çantada bu formlardan çok sayıda olduğuna dikkat ediniz.

Formlar için ilgili **EK**'lere bakınız.

- ☐ Öğrenci Acil Durum Bilgi Formu (EK-D)
- ☐ Öğrenci Teslim Formu (EK-L)
- ☐ Öğrenci Yoklama Fişi (EK-B)
- ☐ İlk Yardım Bilgi Formu (EK-H)
- ☐ Yaralı ve Kayıp Raporu Formu (EK-I)
- ☐ Sığınaktayız Posteri
- ☐ İlk Yardım Sağlık Malzemeleri
- ☐ Düdük
- ☐ El Feneri
- ☐ Yedek Piller

.....
Dekan
İmza

4. BÜTÇE

İHTİYAÇ	ÖDENEK	2004 YILI	2005 YILI	2006 YILI	2007 YILI	2008 YILI
SIĞINAK MALZEMESİ	Gerek yoktur, mevcut	-	-	-	-	-
GİZLEME KARARTMA MALZEMESİ	Mevcut	-	-	-	-	-
YANGIN MALZEMESİ	Mevcut	-	-	-	-	-
KONTROL VE KARARGAH SERVİSİ	-	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000
İTFAİYE SERVİSİ	-	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000
İLK YARDIM SERVİSİ	-	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000
KURTARMA SERVİSİ	-	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000	x.000.000

EK-122

.....
Dekan
İmza

EKLER

I. ACİL DURUM FORMLARI

EK-A Haber / Mesaj Formu

EK-B Yoklama Raporu

EK-C Acil Durum Görevlendirmeleri

EK-D Acil Durum Bilgi Formu

EK-E Hasar Tespit Raporu

EK-F Acil Durum Raporu

EK-G Basın Bildirisi Formu

EK-H İlk Yardım Bilgi Formu

EK-I Yaralı ve Kayıp Raporu Formu

EK-I Triyaj Tutanağı

EK-J Öğrenci Çıkışı İstek Formu

EK-K Öğrenci Teslim Formu

EK-L Bina Durum Raporu Formu

EK-N Müdahale Takımları

DİKKAT!
BU FORMLARIN
ÇOK SAYIDA
KOPYASI YAPILIP
PLANA KONULMALI

.....
Dekan
İmza

EK-A

HABER/MESAJ FORMU

Alıcı:_____

Gönderen:_____

Saat:_____

Sadece Haber Merkezi İçin

Olay # : _____

Saat : _____

Tarih : ____/____/____

☐ Gelen ☐ Giden

Haber Metni

Yapılan Eylem

.....

Dekan

İmza

EK-B

ÖĞRENCİ/PERSONEL YOKLAMA RAPORU

Oda No._____Tarih _____

Kayıtlı öğrenci/personel sayısı _____ Bilgiyi veren: _____

Bugün gelemeyen _____ Bilgiyi veren: _____

Mevcut öğrenci/personel sayısı _____

1. Dışarıda bulunan öğrenci veya personel (Kampus dışında, odadan ayrıldı, başka bir yerde, vb.)

İsim	Yer	Problem

2. Bina dışında basit ilk yardım ve ayakta tedaviye ihtiyaç duyan öğrenci veya personel:

İsim	Yer	Problem

İlave yorumlar: (Yangın, gaz/su kaçakları, tıkanan acil çıkışlar, yapısal hasarlar, vb.'ni de rapor edin.)

.....
Dekan
İmza

EK-C ACİL DURUM GÖREVLENDİRMELERİ

Görev	Görevlendirilen Kişinin Adı
OLAY KOMUTANI	
Merkez Amir Yardımcısı	
İrtibat ve İletişim Sorumlusu	
Basın Sözcüsü	
Güvenlik	
MÜDAHALE SERVİS AMİRİ Müdahale Servis Amir Yrd.	
Yangın ve Kurtarma Ekip Başı	
1. Takım (İtfaiye)	
2. Takım (İtfaiye)	
3. Takım (Arama/ Kurtarma)	
4. Takım (Arama/ Kurtarma)	
İlk Yardım ve Sağlık Ekip Başı	
1. (Triyaj - Acil)	
2. (Triyaj - Tedavi)	
3. (Triyaj- Psikolojik Destek)	
4. (Triyaj - Morg)	

.....

Dekan

İmza

Emniyet ve Ulaşım Ekip Başı	
1. Takım (İstek Masası)	
2. Takım (Teslim Masası)	
Öğrenci Teslim Ekip Başı	
1. Takım	
2. Takım	
BİLGİ VE PLANLAMA SERVİS AMİRİ Bilgi ve Plan. Serv. Amir Yrd.	
Takım	
LOJİSTİK VE BAKIM SERVİS AMİRİ Loj.ve Bakım Servis Amir Yrd.	
Öğrenci Bakım Ekip Başı	
1. Takım	
2. Takım	
3. Takım	
Malzeme Ekip Başı	
Takım	

EK-127

.....
Dekan
İmza

EK-D

ÖĞRENCİ ACİL DURUM BİLGİSİ

Sınıf/Oda No_____

Öğrenci İsmi_____Bölüm_____

Adres_____Ev Telefonu_____

Velisinin (aileden temas kurulacak kişi) İsmi_____

Annesinin İş Adresi_____

Babasının İş Adresi_____

Annesinin İş Telefonu_____Babasının İş Telefonu_____

Çocuğum okuldayken acil bir durum veya afet olursa, onu aşağıdaki kişilere teslim edebilirsiniz. (BURADAKİ İSİMLERİN BİRKAÇI "ACİL DURUM KARTI"NDAKİLERLE BENZER OLMALIDIR)

İsim _____Adres_____Tel _____

İsim _____Adres_____Tel _____

İsim _____Adres_____Tel _____

İsim _____Adres_____Tel _____

İsim _____Adres_____Tel _____

Oğlum/kızım şu ilacı alması zorunludur: _____

İlaç_____Dozaj_____Zaman_____

Okulun ilgili birimine ilaçtan verdiniz mi? _____
Çocuğuma Açıl bir durumda ihtiyaç duyulunca aspirin ve penisilin gibi ilaçlar:
Verilebilir _____.Verilemez _____
İlaç ve gıda alerjileri:_____

Doktor_____Adres_____Tel_____

Acil durumda şehir dışında temas kurulacak kişiye ait bilgiler:

İsim _____Tel _____
(Şehir dışından) (şehir kodu ve numara)

Tarih _____Ailenin İmzası _____

✂----------

Öğrencinin teslim edildiği kişi:_____

Tarih_____Zaman _____Gönderilen Yer_____

.....
Dekan
İmza

EK – E

SAYFA NO.	RAPORU TUTAN	RAPOR TARİHİ : / /
	RAPORU ALAN	SAAT:

HASAR TESPİTİ FORMU

		YANGIN		TEHLİKELER				YAPI		İNSANLAR			YOL	
SAAT	YER/ ADRES	DEVAM EDİYOR	SÖNMÜŞ	GAZ KAÇAĞI	SU-KİRAÇAĞI	ELEKTRİK	KİMYASAL	HASARLI	ÇÖKMÜŞ	YARALI	SIKIŞMIŞ	ÖLÜ	ULAŞILABİLİR	ULAŞILAMAZ

EK – F

ACİL DURUM RAPORU

Okul: _____

Bina Adı ve No.:_____

Kat(lar):_____

Kimin tarafından doldurulduğu: _____
Bulunduğu:
Yer: _____

Tel: _____

ACİL İHTİYAÇLAR: örneğin; kurtarma, su borularının tamiri önem arz eden su basması.

Açıklama:_____

Personel Durumu:

Mevcut personel veya sayılan personel sayısı:_____
Kayıp kişi sayısı:_____
Tıbbi destek ihtiyacı olan kişi sayısı:_____
Yaralıların durumu: Ağır:_____ Hafif:_____
Sıkışıp kalan kimse var mı?
Bina içinde Evet___ Hayır____ Nerede_____
Asansörde Evet___ Hayır____ Nerede_____

Bina Durumu

Yangınlar (Evetse, alarma geç) Evet____ Hayır____
Yapısal
Ağır Hasar (kısımsal olarak veya katın devrilmesi)_____
Orta Hasar (eşyaların devrilmesi, ışık kaynağı devrik)_____
Hafif hasar (ufak çatlaklar, kitapların raflardan düşmesi)
Kullanım kaynakları
Elektrik Açık_____ Kapalı_____
Su Açık_____ Kapalı_____
Gaz Açık_____ Kapalı_____
Haberleşme
Telefonlar Açık_____ Kapalı_____
Bilgisayarlar Açık_____ Kapalı_____
Tehlikeli Maddeler
Kimyasal Madde Saçılmaları Evet_____ Hayır_____ Kat(lar)_____
Biyolojik Tehlikeler Evet_____ Hayır_____ Kat(lar)_____
Kat(lar) _____ Radyasyon yayılması Evet_____ Hayır_____
Kat(lar)_____ Asbestos Tehlikesi _____ Diğer _____

Gözlemler/
Gerekenler:_____
_____
_____

.....
Dekan
İmza

EK – G

BASIN BİLDİRİSİ

Uygun olanı işaretleyiniz: Kampus bazında: _____ Bina bazında: _____

Tarih:_____ İsim:_____

Zaman:_____

NOT: Sadece aşağıdaki işaretlenmiş satırları ve seçilmiş kelimeleri okuyunuz. Lütfen, başka bir yorum yapmayınız.

Aşağıdaki yerleri işaretleyin, doldurun veya uygun olanı daire içine alınız.

_____'de/da bir _____ oldu.

____Öğrenci/personel [(şu an kontrol edildi) veya (kontrol edilmektedir)].

____ Şu an daha fazla bilgi mevcut değildir.

____ Polis [(burada) veya (çağrıldı geliyor) veya (ulaşılamadı)].

____ İtfaiye/Sağlık ekibi (doktor) [(burada) veya (çağrıldı) veya (ulaşılamadı)].

_____ [(burada) veya (çağrıldı) veya (onlara ulaşılamadı)].

____Öğrenci aileleri için danışma masası _____ 'de/da ve _____ nolu telefonla bilgi hattı kurulmuştur/ kurulmaktadır.

____Personel aileleri için danışma masası _____ 'de/da ve _____ nolu telefonla bilgi hattı kurulmuştur/ kurulmaktadır.

Yaralılar _____ binasında rapor edildi ve onlar _____ binasında (personelimiz/profesyonel sağlık ekibi) tarafından tedavi ediliyor. _____ (sayıdaki) kişinin yaralı olduğu biliniyor.

____Öğrenciler daha güvenli olan, _____ alanına/binasına götürüldü ve onlarla beraber [(dersin Öğretim Elemanından/personelden birisi) veya _____,] bulunuyor.

___ Sayıda yaralı öğrenciler tedavi için bakıma alındılar. Yararlı öğrencilerin yakınları şu acil durum odasına gitmesi rica olunur: _____

____ Sayıda kesinleşen ölümler _____ kampusu _____ binasında oldu. Aileleri bilgilendirilmeden ölenlerin ismi açıklanmayacaktır.

____Yapısal hasarlar şu bina ve kısımlarda rapor edildi: _____

Buradaki bilgiler için yayım kısıtlaması var mı? ____Hayır ____Evet _____

Eğer "**Evet**"i işaretlediyseniz, Neden? _____

Kamuoyunun bilgisi için yayınlanan Basın Bildirisi No_____ Tarih/Zaman: _____

Dekan
İmza

EK-H

İLK YARDIM BİLGİSİ

TARİH: _____

OKUL: _____

Sayın Velimiz:

_____adlı öğrencimiz okulumuzdayken yaralanmış ve kendisine tıbbi ilk yardım yapılmış/yapılmaktadır.

Eğer daha ileri bir tedaviye ihtiyaç olduğunu düşünüyorsanız lütfen hastaneye başvurun ve/veya aile doktorunuzla görüşünüz.

Yaralanmanın çeşidi: _____

Yaralandığı yer (Eğer raporun hazırlandığı yerden farklı bir yerde yaralanmışsa) _____

Tedavi yerine ulaştırıldığı araç bilgisi: (Eğer raporun hazırlandığı yerden faklı bir yerde yaralanmışsa) _____

Zaman: _____

İlave Bilgiler: _____

Lütfen öğrenciyi bakımı için teslim aldığınıza dair isminizi yazıp imzalayınız.

_____ _____

VELİ İMZASI OKUL TEMSİLCİSİNİN İMZASI

Not: Bu formun bir kopyasını okulda saklayın; öğrenciyle beraber göndermeyin.

EK-132

.....

Dekan

İmza

EK-I

YARALI VE KAYIP RAPORU

Formu dolduran: _____ Tarih: _____

Okul: _____ Oda no: _____

YARALI		
İsim	**Kaza türü**	**Yer**

KAYIP KİŞİLER	
İsim	**Olası Yerler**

.....
Dekan
İmza

EK-J

TRİYAJ TUTANAĞI

Tarih: _____

İsim:	**Triyaj Etiket No**	**Triyaj Kategorisi**
1. _____		A B ÖLÜ
2. _____		A B ÖLÜ
3. _____		A B ÖLÜ
4. _____		A B ÖLÜ
5. _____		A B ÖLÜ
6. _____		A B ÖLÜ
7. _____		A B ÖLÜ
8. _____		A B ÖLÜ
9. _____		A B ÖLÜ
10. _____		A B ÖLÜ
11. _____		A B ÖLÜ
12. _____		A B ÖLÜ
13. _____		A B ÖLÜ
14. _____		A B ÖLÜ
15. _____		A B ÖLÜ
16. _____		A B ÖLÜ
17. _____		A B ÖLÜ
18. _____		A B ÖLÜ
19. _____		A B ÖLÜ
20. _____		A B ÖLÜ

Toplam:_____ **A** (Acil)_____ **B** (Beklemeli)_____ **ÖLÜ** (Ölü) _____

Formu Düzenleyen kişi:_____ _____ Zaman _____

Formu Merkeze İletenin İsmi: _____

.....
Dekan
İmza

EK-K

ÖĞRENCİ ÇIKIŞI İSTEĞİ

Öğrencinin adı ve soyadı: ..... Sınıfı/No: .....

İzni talep eden Velinin adı ve soyadı: .....

Tarihi: .....Saati:.....

Okul idaresinin onayı: _____ Evet

_____ Hayır (Nedeni ....

.....)

İmza (adı ve soyadı): .....

Öğrenci çıkışında

Okul Güvenlik Görevlisi Adı ve Soyadı (**İmza**): .....

Öğrencinin bulunacağı açık adresi ve telefon numarası (şayet veli adresinden farklı ise):

Adres:

Telefon numarası: .....

Dekan
İmza

EK-L

ÖĞRENCİ TESLİMİ

Öğrencinin İsmi _____

Görevlinin İsmi _____Bölüm_____

İsteyen Kişinin adı _____

****

Giriş kapısında doldurulacak

Kimlik çeşidi_____Acil durum kartındaki isim _____

(evet) (hayır)

****

Öğrenci Durumu
Görevli Öğretim Elemanı tarafından doldurulacak

Kurye ile gönderildi_____Yok_____ İlk Yardım_____. Kayıp_____

****

Çıkış kapısında

Kimlik çeşidi_____Acil durum kartındaki isim _____

(evet) (hayır)

****

Öğrenciyi teslim alan tarafından doldurulacak

Öğrenciyi teslim alanın adı: _____

Gideceği yer:_____

Tarih: _____

Zaman: _____

****

Öğrenciyi teslim alan kişiye acil durumda bölge dışında irtibat kurulacak olan kişinin telefon numarasını da veriniz.

.....
Dekan
İmza

EK-M BİNA DURUM RAPORU

KİME:_____ KİMDEN _____

BİNA:_____

TARİH:_____ ZAMAN:_____ Olay yerinde bulunan YETKİLİ

KİŞİ:_____

Mesaj gönderme şekli: Telsiz vb. ____Radyo ____ Telefon ____ veya Mesajı sözle taşıyan _____

PERSONEL/ÖĞRENCİ DURUMU

	Gelmeyen	Yaralı	Hastaneye gidenlerin sayısı.	Ölü	Kayıp	Sayılmayanlar (olay yerinden uzakta olanlar)	Ailesine teslim edilenlerin sayısı	Kontrol altında olanlar
Öğrenciler								
Personel								
Diğerleri								

YAPISAL HASAR [hasar/problemleri kontrol edip yerlerini belirleyiniz]

√	**Hasar/Problem**	**Yer(ler)i**
	Gaz kaçağı	
	Su	
	Yangın/ateş	
	Elektrik	
	Haberleşme	
	Isıtma/soğutma	
	Diğer:	
	DİĞER:	

MESAJ: Kampusun durumu, Kampus etrafındaki cadde ve binaların durumu ve hemen tespit edilen ölü ve yaralı kişilerin adları.)

EK-N MÜDAHALE TAKIMLARI

EKİP ŞEFİ:_____

	İsimler	Telsiz	Anahtarlar	Miğfer	Gözlük	Kova	Yelek	Tahta	Çanta
Görev:	1.								
Notlar:	2.								
	3.								
Görev:	1.								
Notlar:	2.								
	3.								
Görev:	1.								
Notlar:	2.								
	3.								
Görev:	1.								
Notlar:	2.								
	3.								
Görev	1.								
Notlar:	2.								
	3.								

EKLER

II. ACİL DURUM KAT VE BİNA VAZİYET PLANLARI

EK-O Açık Alan Müdahale A-Planı

EK-P Açık Alan Müdahale B-Planı

EK-R Kapalı Alan Müdahale Planı

EK-S Dışarı Tahliye Planları

EK-T Arama/Kurtarma Kat ve Vaziyet Planları

DİKKAT!

BU PLANLARIN
BİRDEN FAZLA SAYIDA
KOPYASI YAPILIP
PLANA KONULMALI VEYA
BAŞKA YERDE SAKLANMALI

EK-O

Açık Alan Müdahale A-Planı

AÇIK ALANDAKİ OPERASYONLAR İÇİN

BİRİNCİL ACİL DURUM MÜDAHALE PLANI

.....
Dekan
İmza

EK-P

Açık Alan Müdahale B-Planı

AÇIK ALANDAKİ OPERASYONLAR İÇİN YEDEK (İKİNCİL) ACİL DURUM MÜDAHALE PLANI

.....
Dekan
İmza

EK-R

Kapalı Alan Müdahale Planı

YERİNDE SIĞINAK OLUŞTURMA VE DİĞER ACİL DURUM OPERASYONLARI İÇİN

KAPALI ALAN (DAHİLİ) ACİL DURUM MÜDAHALE PLANI

.....

Dekan
İmza

EK-S

Dışarı Tahliye Planları

Her bir oda ve sınıf boşaltılacağı yön, koridor, merdiven ve çıkış kapısına yönlendirilmeli. Eş derslik ve odaların, tahliye yolu üzerindeki acil aydınlatma malzemeleri ve ilk kurtarılacak belgelerin gösterildiği kat tahliye planları.

.....
Dekan
İmza

EK-T

Arama ve Kurtarma Kat ve Vaziyet Planları

Binanın kat planları üzerinde arama yapılan odaları işaretlemek veya Kampus bazında aranma-kurtarma işleri yapılan binaları işaretlemek için oda noları gösterilmiş kat ve vaziyet planlarının birer kopyası.

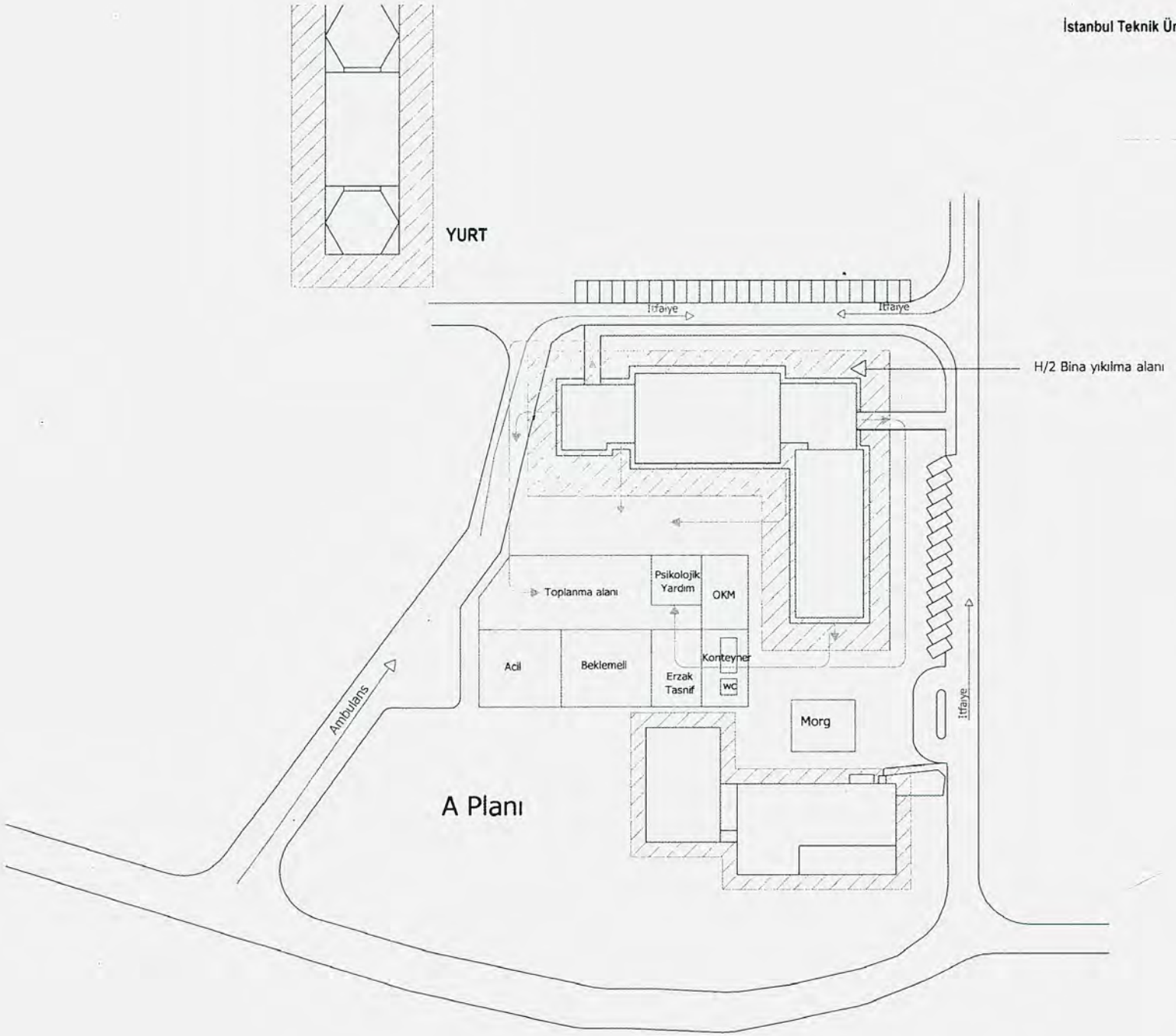
Dekan
İmza

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

1. Müdahale (A) Planı



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

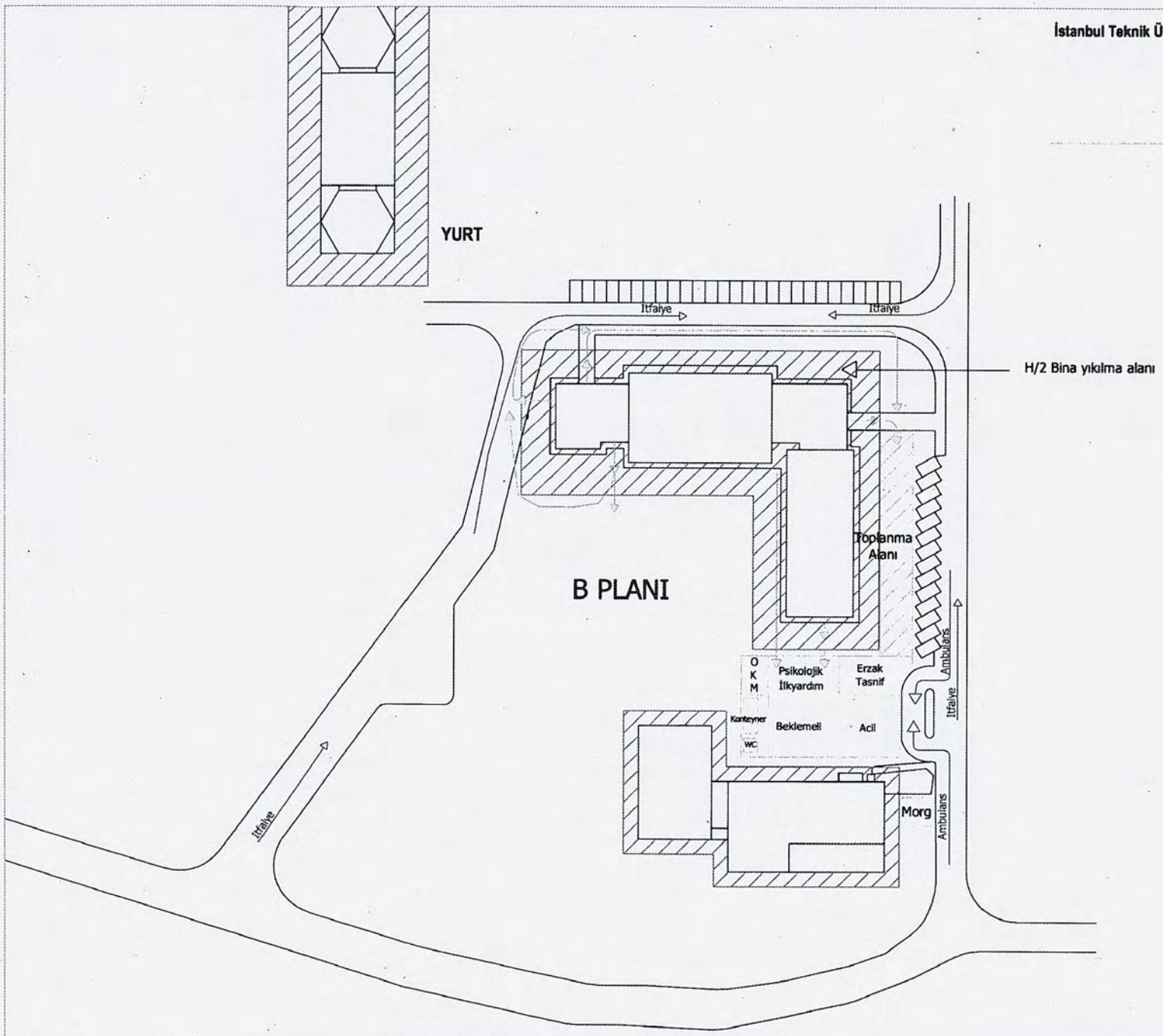
ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

2. Müdahale (B) Planı



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

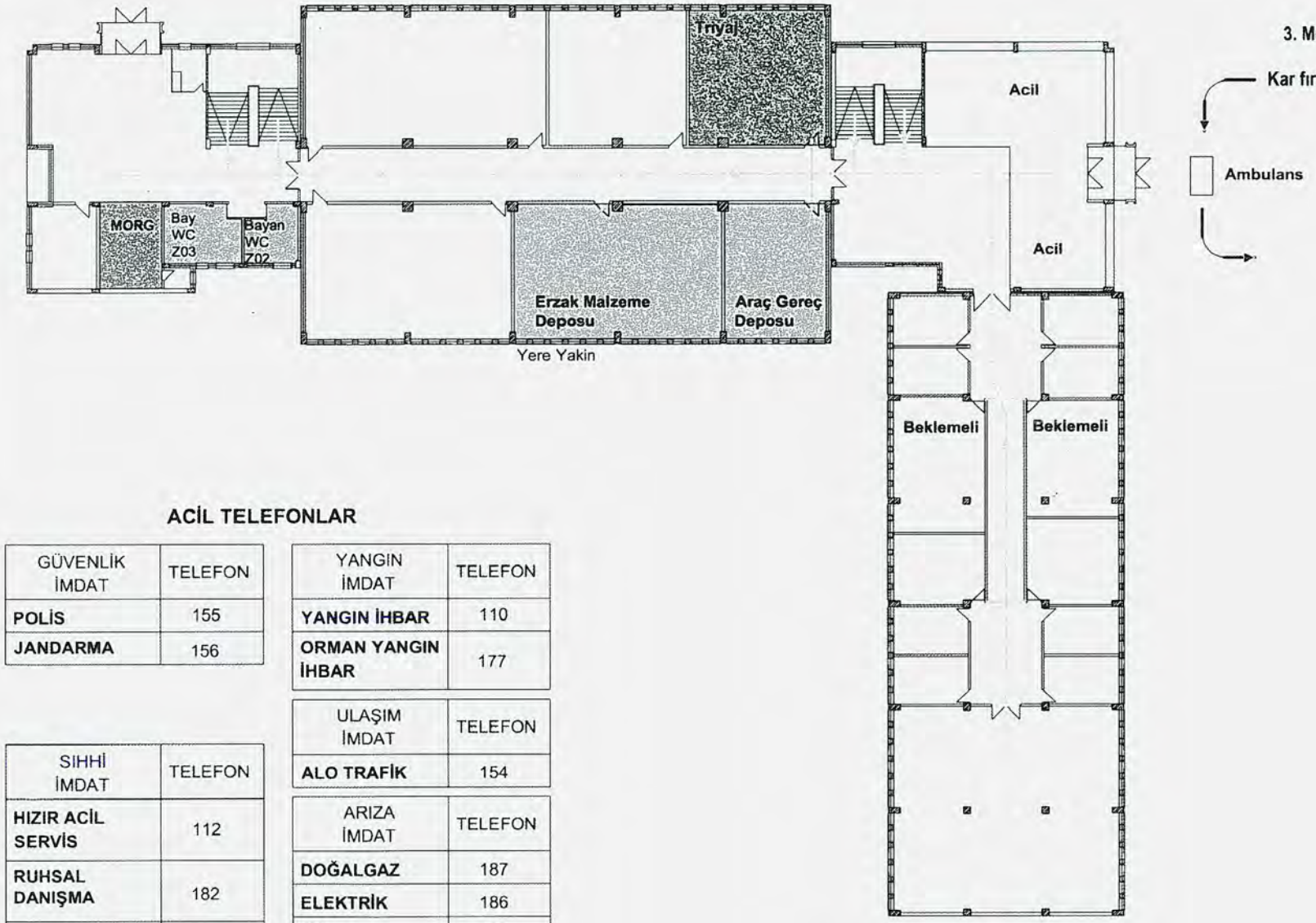
İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

3. Müdahale (Kapalı Alan) Planı
Yerinde Sığınak
Kar fırtınası, hafif hasarlı deprem gibi afetlerde

Zemin Kat Planı
75.50 Kotu



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

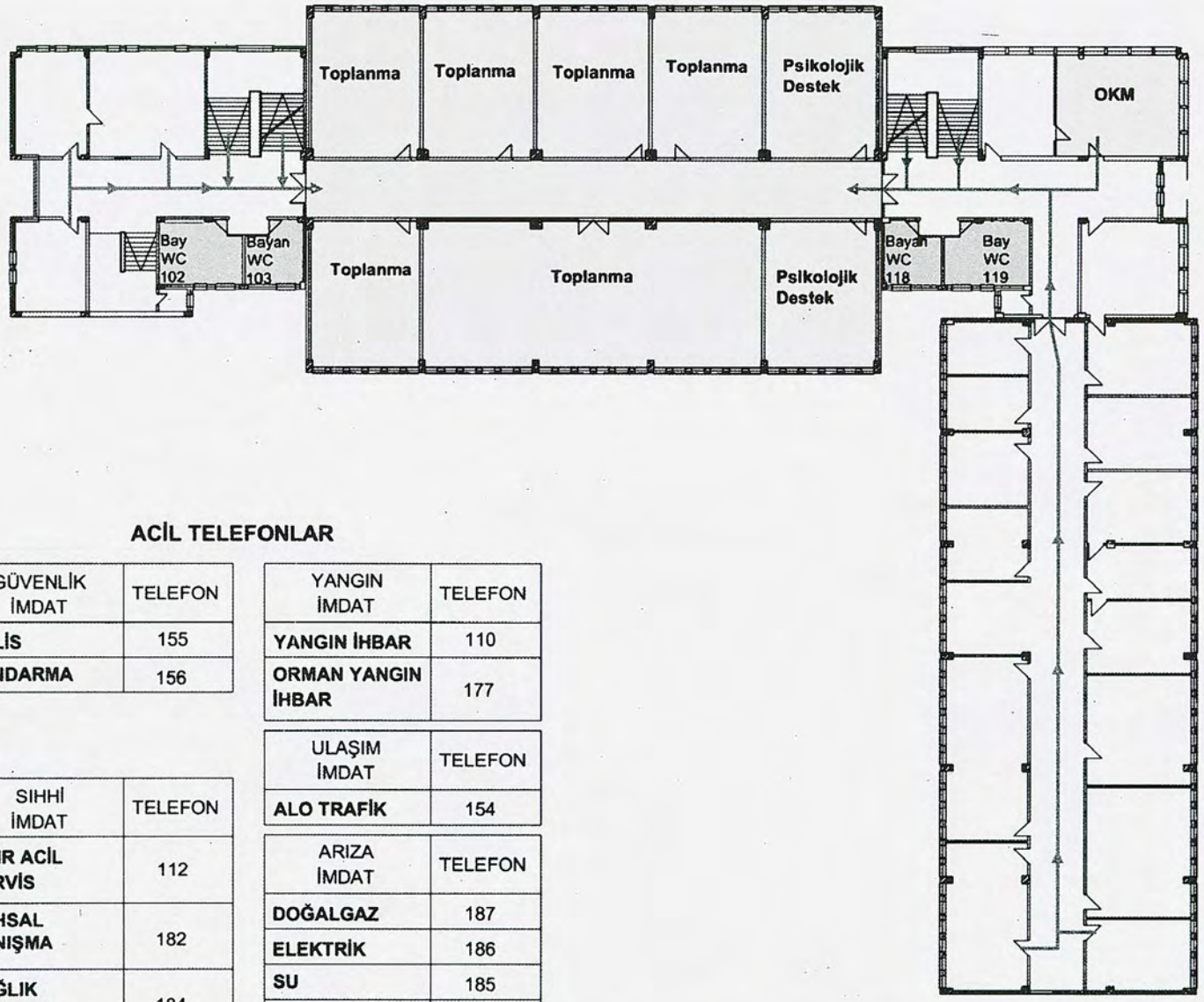
İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

3. Müdahale (Kapalı Alan) Planı
Yerinde Sığınak
Kar fırtınası, hafif hasarlı deprem gibi afetlerde

1. Kat Planı
80.00 kotu



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

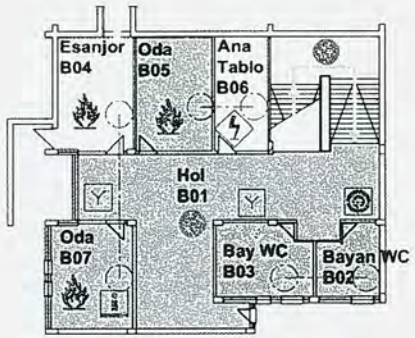
İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

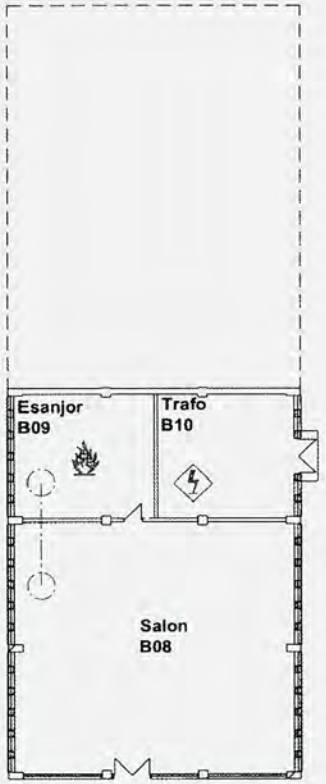
UMU *hazır!*

Ahmet Turhan Altıner

3. Müdahale (Kapalı Alan) Planı
NBC (Nükleer, Biyolojik, Kimyasal)

BODRUM
71.00 Kotu





ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

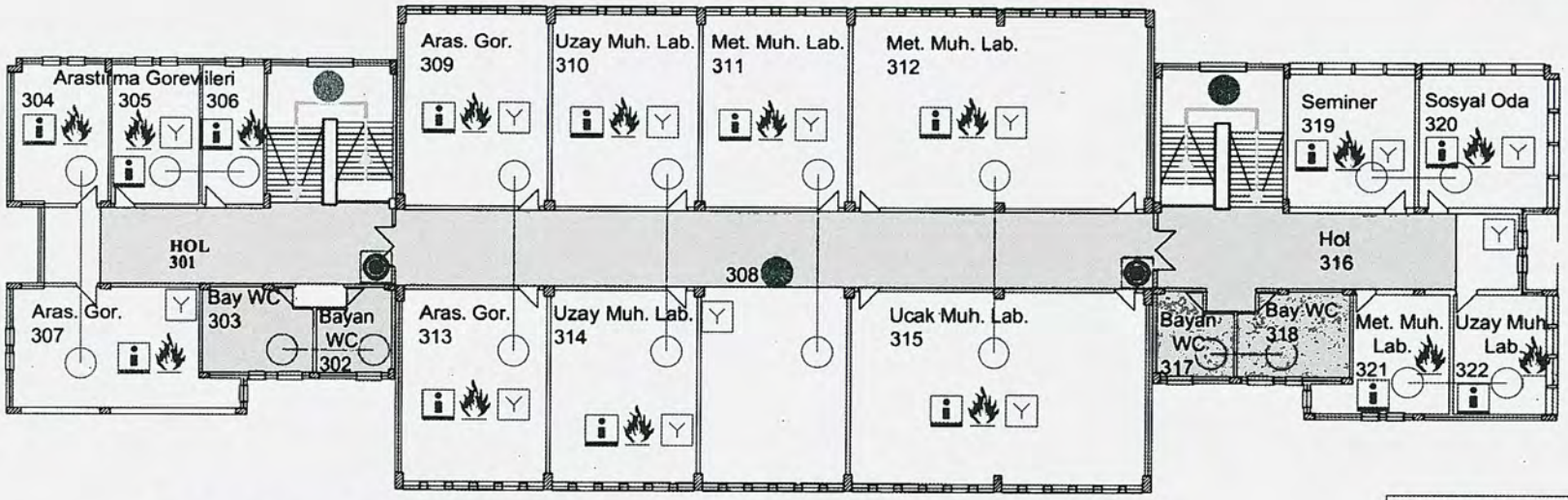
İlk yardım kutusu ve talimat panosu
Tahliye hattı/İniş
Eş derslik ve mekan
İlk kurtarılacaklar
Işıldak
Elektrik Panoları
Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü
Yangin Hortumu
Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme
Alev Alici Kimyasallar
Hazmat sığınağı
NBC sığınağı

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

3. Müdahale (Kapalı Alan) Planı
Terörizm
Kat 3
89.00 kotu



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

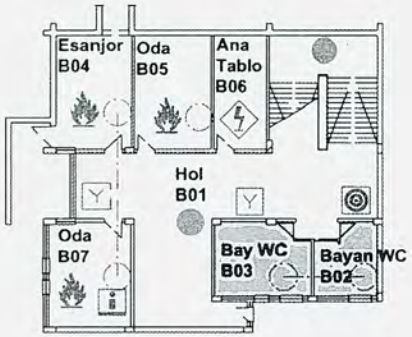
- **İlk yardım kutusu ve talimat panosu**
- **Tahliye hattı/Çıkış**
- **Eş Derslik ve Mekan**
- **İlk kurtarılacaklar**
- **Işıldak**
- **Elektrik Panoları**
- **Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü**
- **Afet acil yardım malzemeleri**
- **Yangın Hortumu**
- **Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme**
- **Alev Alıcı Kimyasallar**
- Hazmat sığınağı
- **Terörizm sığınağı**

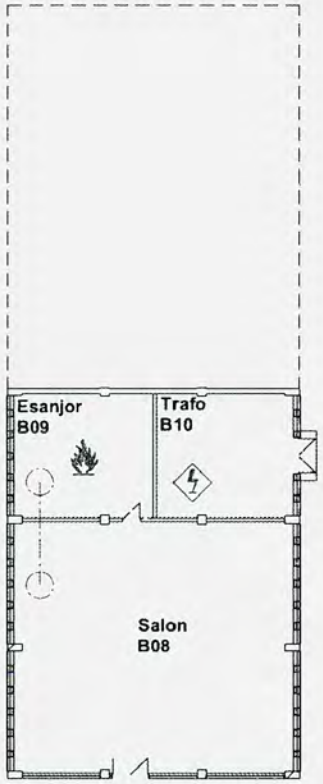
İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altıner

Dışarı Tahliye Planı
BODRUM
71.00 Kotu





ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

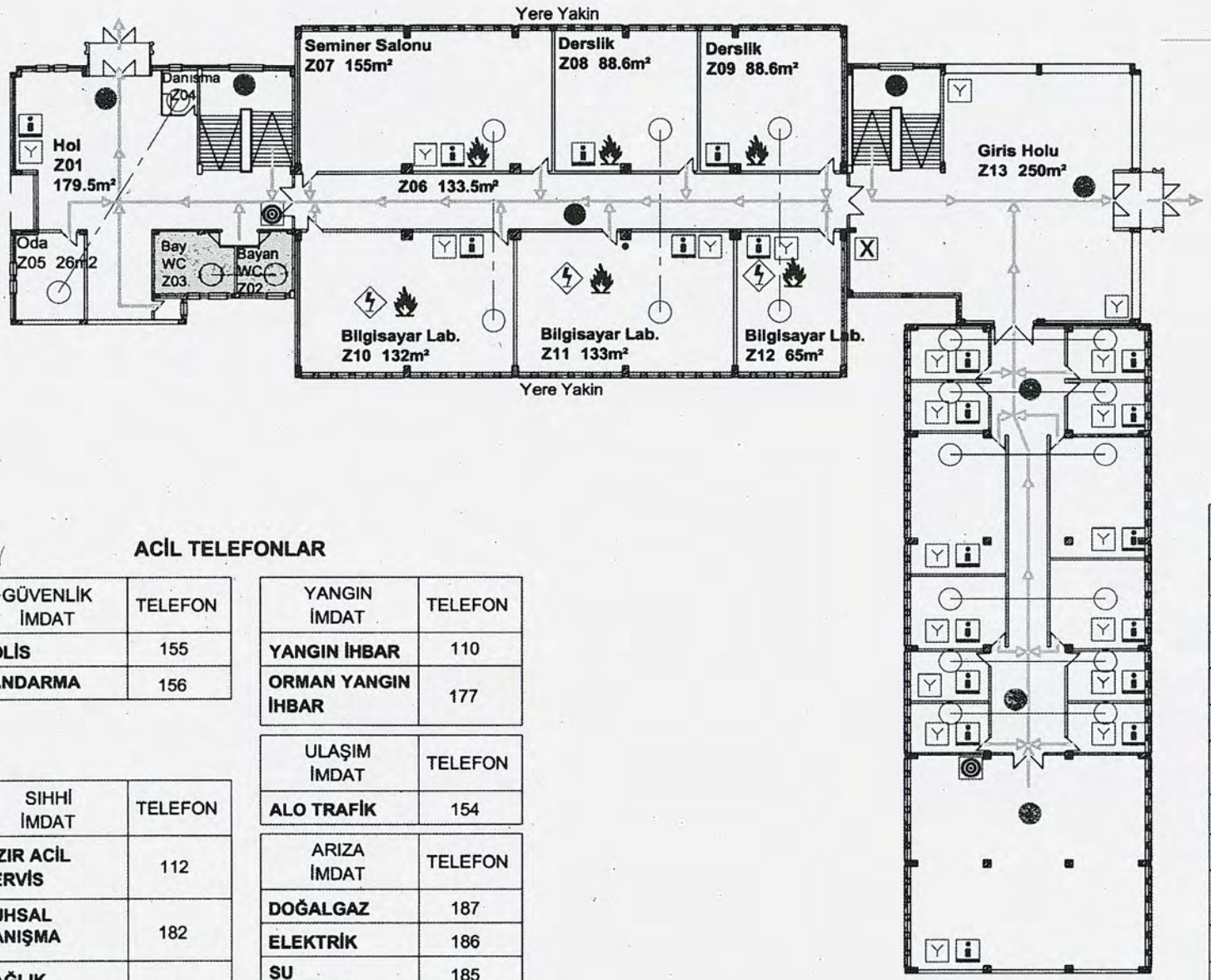
İlk yardım kutusu ve talimat panosu
Eş derslik ve mekan
İlk kurtarılacaklar
Işıldak
Elektrik Panoları
Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü
Yangin Hortumu
Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme
Alev Alici Kimyasallar
Hazmat sığınağı

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

Dışarı Tahliye Planı
Zemin Kat Planı
75.50 Kotu



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

- İlk yardım kutusu ve talimat panosu
- Tahliye hattı/Çıkış
- Eş Derslik ve Mekan
- İlk kurtarılacaklar
- Işıldak
- Elektrik Panoları
- Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü
- Afet acil yardım malzemeleri
- Yangın Hortumu
- Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme
- Alev Alıcı Kimyasallar
- Hazmat sığınağı
- Terörizm sığınağı

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altıner

Dışarı Tahliye Planı
Kat 1
80.00 Kotu



İlk yardım kutusu ve talimat panosu	
Eş derslik ve mekan	
İlk kurtarılacaklar	
Işıldak	
Elektrik Panoları	
Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü	
Yangin Hortumu	
Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme	
Alev Alici Kimyasallar	
Hazmat sığınağı	

ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

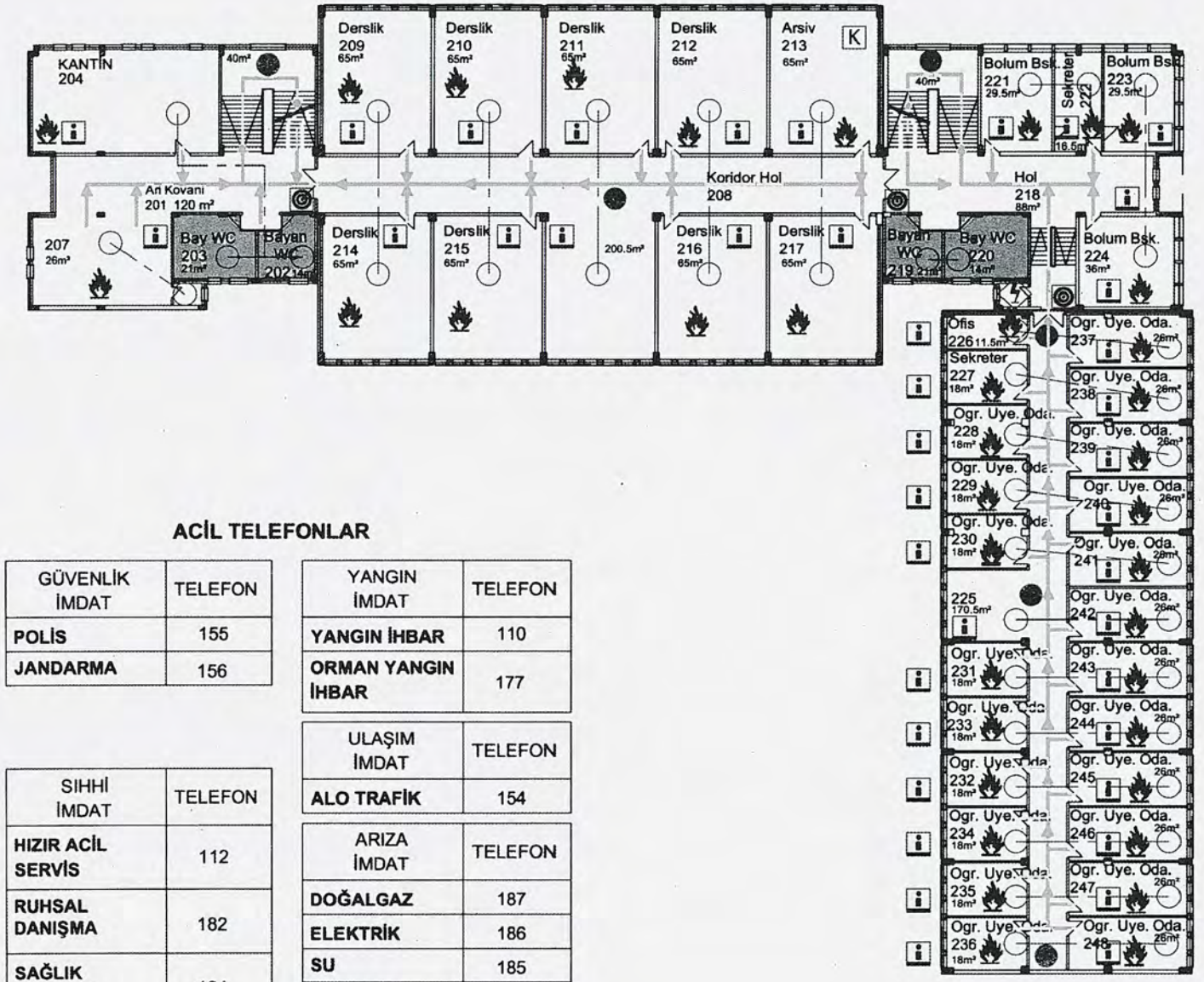
ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

Dışarı Tahliye Planı
2. Kat Planı
84.50 Kotu



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

- İlk yardım kutusu ve talimat panosu
- Tahliye hattı/Çıkış
- Eş Derslik ve Mekan
- İlk kurtarılacaklar
- Işıldak
- Elektrik Panoları
- Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü
- Afet acil yardım malzemeleri
- Yangın Hortumu
- Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme
- Alev Alıcı Kimyasallar
- Hazmat sığınağı
- Terörizm sığınağı

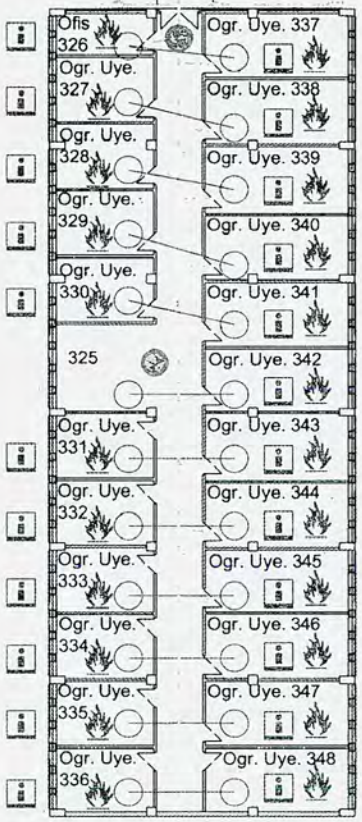
İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

Dışarı Tahliye Planı
Ara Kat Planı
86.80 Kotu





ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

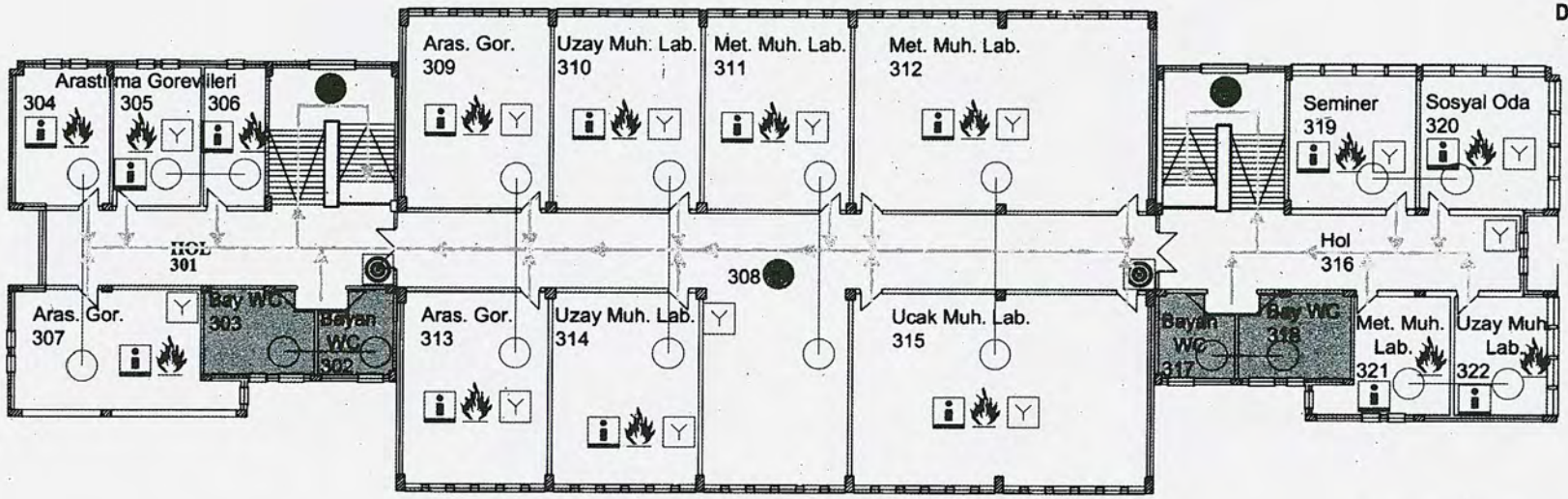
- İlk yardım kutusu ve talimat panosu
- Tahliye hattı/Çıkış
- Eş Derslik ve Mekan
- İlk kurtarılacaklar
- Işıldak
- Elektrik Panoları
- Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü
- Afet acil yardım malzemeleri
- Yangın Hortumu
- Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme
- Alev Alıcı Kimyasallar
- Hazmat sığınağı
- Terörizm sığınağı

İstanbul Teknik Üniversitesi Uçak, Meteoroloji ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümleri

UMUhazır!

Ahmet Turhan Altiner

Dışarı Tahliye Planı
3. Kat Planı
89.00 Kotu



ACİL TELEFONLAR

GÜVENLİK İMDAT	TELEFON
POLİS	155
JANDARMA	156

YANGIN İMDAT	TELEFON
YANGIN İHBAR	110
ORMAN YANGIN İHBAR	177

ULAŞIM İMDAT	TELEFON
ALO TRAFİK	154

SIHHİ İMDAT	TELEFON
HIZIR ACİL SERVİS	112
RUHSAL DANIŞMA	182
SAĞLIK DANIŞMA	184

ARIZA İMDAT	TELEFON
DOĞALGAZ	187
ELEKTRİK	186
SU	185
TELEFON	121

- İlk yardım kutusu ve talimat panosu
- Tahliye hattı/Çıkış
- Eş Derslik ve Mekan
- İlk kurtarılacaklar
- Işıldak
- Elektrik Panoları
- Yangın söndürücüsü ve duman dedektörü
- Afet acil yardım malzemeleri
- Yangın Hortumu
- Ahşap, kağıt, mukavva gibi yanıcı malzeme
- Alev Alıcı Kimyasallar
- Hazmat sığınağı
- **Terörizm sığınağı**