

	<b>ACİL DURUM PLANI</b>	<b>Doküman No</b>	F.25
		<b>Rev. Tarihi</b>	15.07.2026
		<b>Revizyon No</b>	01

## BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI ACİL DURUM PLANI

### **Amaç:**

Bu planın amacı, yangın, su baskını, deprem, kimyasal tehlikeler ve doğal afetler gibi **Acil Durumlarda** Yönetimin süratli ve doğru karar almasını sağlayacak verilerin toplanması, çalışma planının oluşturulması, can ve malı koruyacak önlemlerin alınması, hasar tespit, acil müdahale ve kurtarma ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesidir.

### **Kapsam:**

Tüm Birecik Ticaret ve Sanayi Odası Çalışanlarını kapsar.

### **Tanımlar:**

**Kaza:** Ölüme, hastalığa, yaralanmaya, hasara veya diğer kayıplara sebebiyet veren istenmeyen olay.

**Yangın:** Katı, sıvı veya gaz halindeki yanıcı maddelerin ısı olarak kontrol dışı yanmasıdır.

**Deprem:** Fay üzerinde biriken biçim değiştirme enerjisinin aniden boşalması sonucu meydana gelen yer değiştirme hareketleridir.

**Sızıntı:** İnsan sağlığına ve çevreye doğrudan veya dolaylı bir şekilde zarar verebilecek olan zararlı maddelerin bir kaptan sızarak veya dökülerek boşalmasıdır.

**Sabotaj:** Harp sanayi dahil, sınai, ticari, zirai, üretim tesislerinin, araçlarının ve ürünlerinin enerji üretim ve ulaştırma tesislerinin, her türlü ulaştırma ve haberleşme sistem ve araçlarının, milli ekonomiye, milli kültüre, sağlık tesislerinin, eğitim tesislerinin, her türlü faaliyeti gerçekleştiren özel sektör fabrika, tesis işyerlerinin geçici bir süre için faaliyet dışı kalmasını sağlamak amacı ile tahribine yönelik saldırgan bir yıkıcı faaliyet şekline denir.

**Doğal afet:** Büyük oranda veya tamamen insanların kontrolü dışında gerçekleşen, mal ve can kaybına neden olabilecek tehlikeli ve genellikle büyük çaplı olay. Afetin ilk özelliği doğal olması, ikincisi can ve mal kaybına neden olması bir diğeri çok kısa zamanda meydana gelmesi ve son olarak da başladıktan sonra insanlar tarafından engellenememesidir.

**İlk yardım:** Herhangi bir nedenle tehlikeli duruma girmiş olan, hastalanan veya kazaya uğrayan bir kişiye durumunun daha kötüye gitmesini önlemek üzere olay yerinde yapılan tıbbi olmayan geçici müdahaledir.

### **Acil Durumlarda Yapılacaklar:**

- Kesinlikle paniğe kapılmayınız; çünkü panik nedeniyle çevrenizdeki kişileri tehlikeye atabilirsiniz.
- Acil durumlarda sakin ve seri bir şekilde acil çıkış kapılarını ve merdivenleri kullanınız.
- Acil durumda elektrikler şalterleri, elektrik bölümünden teknik bir eleman tarafından kapatılacaktır.
- Acil durumlarda tüm çalışanlar belirlenmiş toplanma mahallinde toplanacaktır.

	<b>ACİL DURUM PLANI</b>	<b>Doküman No</b>	F.25
		<b>Rev. Tarihi</b>	15.07.2026
		<b>Revizyon No</b>	01

### ACİL DURUM TOPLANMA MAHALLİ

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası Acil durum Toplanma merkezi; Odamızın girişinde bulunan alandır. Olası bir Acil durum anında Ekip liderleri ve ekipte yer alan diğer müdahale elemanları bu alanda toplanarak Acil Durum Eylem Planında yer alan görev ve sorumluluklarını yerine getireceklerdir.

### YANGIN TALİMATNAMESİ

#### Yangını Önleyici Tedbirler:

- Ofise çabuk tutuşan parlayıcı maddeleri (çakmak benzini, aseton gibi.) ve havai fişek benzeri maddeleri getirmeyiniz.
- Kullandığınız elektrikli ofis cihazlarını (Bilgisayar, fotokopi makinesi, vb cihazları ) kapatmayı unutmayınız.
- Odanızı terk ederken ışıkları söndürmeyi unutmayınız.
- Kablolari aşırı ısınan cihazları yerinden çıkmış, gevşemiş elektrikli prizleri, anahtarları ve elektrikli ofis malzemelerinin arızalan konusunda elektrik bölümüne bilgi veriniz.
- Binada bulunan yangın söndürme cihazlarının yerlerini değiştirmeyiniz ve gereksiz yere kullanmayınız.
- Yangın çıkış kapılarının çalışma saatlerinde kilitli olmamasına ve yangın kaçış yolları üzerinde engelleyici eşyalar bulunmamasına dikkat ediniz.

#### KRİZ MASASI VE HABERLEŞME EKİBİ:

Amaç bölümünde belirtilen istenmeyen olayların vukuunda toplantı mahallinde bir kriz masası teşkil edilecektir. Bu masanın organizasyonu aşağıdaki kişilerden meydana gelecektir.

GÖREVİ	ADI SOYADI	ASIL GÖREVİ
Ekip Lideri	Merve ARSLAN	Genel Sekreter
Ekip Lideri Yardımcısı	Sabri KARADAĞ	Akreditasyon Sorumlusu
Ekip Elemanı	Hüseyin KUŞ	T Sicil

#### Görevleri:

- ✓ Ekipler arası koordinasyonu ve iletişimi kurarak krizin yönetilmesini sağlar
- ✓ Yangının büyüklüğüne göre vakit kaybetmeden itfaiyeye haber vermek. (İtfaiye:112)
- ✓ Gereklı iç ve dış iletişimi sağlayarak ekipleri koordine eder.
- ✓ İlgili mercilerle iletişime geçerek muhtemel kriz hakkında bilgi iletişimini sağlar
- ✓ Haberleşme kanallarını kullanarak oluşan kriz hakkında bilgilendirme yaparak bilgi akışını sağlar.

#### SÖNDÜRME EKİBİ:

GÖREVİ	ADI SOYADI	ASIL GÖREVİ
Ekip Lideri	Sabri KARADAĞ	Akreditasyon Sorumlusu
Ekip Lideri Yardımcısı	Hüseyin KUŞ	Ticaret Sicil
Ekip Elemanı	Zeki KAÇAN	Ticaret Sicil

	<b>ACİL DURUM PLANI</b>	<b>Doküman No</b>	F.25
		<b>Rev. Tarihi</b>	15.07.2026
		<b>Revizyon No</b>	01

#### **Görevleri:**

- ✓ İtfaiye gelinceye kadar yangın mahalline gelerek yangının ne tür bir yangın olduğu belirleyip uygun yangın söndürücüler kullanılarak yangını söndürmeye veya kontrol altına almaya çalışmak,
- ✓ Yangın içerisinde kalmış herhangi bir canlı belirlediklerinde kurtarma ekibine haber vererek kurtarılmasını sağlamak,
- ✓ A sınıfı yangınları (Katı madde yangınları: Odun, kömür, kâğıt, ot, doküman, plastik gibi): için su ve diğer yangın söndürme cihazları kullanılacak.
- ✓ B sınıfı yangınları (sıvı madde yangınları: Mazot, benzin, tiner, boya gibi) için kesinlikle su kullanılmayacaktır. Yangın söndürme cihazları kullanılacak.
- ✓ C sınıfı yangınları (Gaz madde yangınları. Doğal gaz, LPG, propan gibi) için Kuru Kimyevi Tozlu yangın söndürme cihazları kullanılacaktır.
- ✓ Elektrik yangınları(Elektrik kabloları, bilgi işlem üniteleri, elektrikli ev eşyaları ve elektronik eşyalar ile bilgisayar gibi) için su kesinlikle kullanılmayacak. Yangın söndürme cihazları kullanılacaktır.
- ✓ Yangın söndürme cihazı rüzgârı arkaya alacak şekilde ve ateşin merkezine tutulacaktır.
- ✓ İtfaiye ekibi geldikten sonra söndürme çalışmaları itfaiye ekibine bırakılacak, yalnızca yardım istendiği zaman itfaiye ekibine yardımcı olunacaktır.
- ✓ Tüm operasyonlarda yangın ekibi kendisini kesinlikle tehlikeye atmayacaktır.
- ✓ Yangın söndürüldükten sonra kullanılan yangın söndürme malzeme ve teçhizatı düzenli bir şekilde toplanacak, boş olan yangın söndürme cihazları ve eksilen teçhizat belirlenerek yangın ekip amirine bilgi verilecektir.

#### **KURTARMA VE KORUMA EKİBİ:**

<b>GÖREVİ</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>ASIL GÖREVİ</b>
Ekip Lider	Hüseyin Kuş	Ticaret Sicil
Ekip Lideri Yardımcısı	Merve ARSLAN	Genel Secreter
Ekip Elemanı	Sabri KARADAĞ	Akreditasyon Sorumlusu

#### **Görevleri:**

- ✓ Binada öncelikle mahsur kalmış kişileri kurtarmak.
- ✓ En hızlı bir şekilde yangın yerine giderek yangın ekibinden gelen bilgiler doğrultusunda kurtarma ve tahliye çalışmasına başlayacaklar.
- ✓ Kurtarma çalışmasında gerekli sedye ve diğer yardımcı araçlar kullanılacaktır.
- ✓ Kurtarılan kişi en seri şekilde olay mahallinden tehlikesiz bir bölgeye çıkarılması sağlanacaktır.
- ✓ Kurtarılan kişinin ilk yardımının sağlanması amacıyla ilk yardım ekiplerine bilgi verilecektir.
- ✓ Daha sonra kurtarılması öncelikli (kritik öneme sahip) malzeme ve eşyaların yangın mahallinden uzaklaştırılmasını sağlayacaktır.
- ✓ Ekipte bulunanlar çalışmaları esnasında kendi can güvenliğini tehlikeye atmayacaktır.
- ✓ Kurtarma ekiplerince kurtarılan eşya ve evrakı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemektir.
- ✓ Olay yerinde boşaltılan eşya ve evrakı güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır.

	<b>ACİL DURUM PLANI</b>	<b>Doküman No</b>	F.25
		<b>Rev. Tarihi</b>	15.07.2026
		<b>Revizyon No</b>	01

#### **İLK YARDIM EKİBİ:**

<b>GÖREVİ</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>ASIL GÖREVİ</b>
Ekip Lideri	Sabri KARADAĞ	Akreditasyon Sorumlusu
Ekip Lideri Yardımcısı	Merve ARSLAN	Genel Secreter

#### **Görevleri:**

- ✓ Olay yerine gelecek olan ambulans ve ilk yardım ekibine yardımcı olmak.
- ✓ Kurtarma ekibi tarafından kurtarılan yaralılara gereken ilk yardım müdahalesini yaparak durumuna göre seri bir şekilde en yakın sağlık merkezine acil nakil ambulansıyla gönderilmesini sağlamak.

#### **ULAŞTIRMA EKİBİ:**

<b>GÖREVİ</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>ASIL GÖREVİ</b>
Ekip Lideri	Merve ARSLAN	Genel Secreter
Ekip Lideri Yardımcısı	Hüseyin KUŞ	Ticaret Sicil

#### **Görevleri:**

- ✓ Acil durumlarda çevre güvenliğini sağlayacak ve trafiği yönlendirecektir.
- ✓ Acil durumda olay yeri etrafının emniyet şeridiyle çevrenmesi, olay yerine dışarıdan herhangi bir şekilde insanların girişinin engellenmesi ve toplanma mahallindeki insanların güvenliğinin sağlanmasında sorumludur.
- ✓ Yaralıların tahliyesinde yardımcı olmak.
- ✓ Kriz masasının olay anında verdiği görevleri yerine getirecek

#### **ENERJİ KAYNAKLARINA MÜDAHALE EKİBİ**

<b>GÖREVİ</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>ASIL GÖREVİ</b>
Ekip Lideri	Merve ARSLAN	Genel Secreter
Ekip Lideri Yardımcısı	Sabri KARADAĞ	Akreditasyon Sorumlusu

#### **Görevler:**

- ✓ Olası bir Acil durum anında bina elektriğinin ana şalterden kapatılarak kesilmesi.
- ✓ Binanın mutfak bölümünde bulunan tüplerin bina dışına çıkartılması.
- ✓ Binanın doğalgaz bağlantısının ana giriş vanadan kapatılarak kesilmesi
- ✓ Kriz masasının olay anında verdiği görevleri yerine getirecek.

**ONAY:** Birecik Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu ve Genel Secreter her sayfayı paraf son sayfayı imzalamasıyla onaylanır uygulamaya konur.



## ACİL DURUM PLANI

Doküman No	F.25
Rev. Tarihi	15.07.2026
Revizyon No	01

S.N.	ACİL DURUM	Alınacak Önlem	Uygulama Sorumlusu	İç İletişim	Dış İletişim
	<u>YANGIN, PATLAMA</u>	Yangın söndürücü ile yangına ilk müdahale edilecek. Yangın kontrol edilemez ise telefonla itfaiyeye <b>(110)</b> haber verilecek. Telefonla yöneticilere haber verilecek.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>İTFAİYE 110</b>
	<u>ELEKTRİK KESİNTİSİ</u>	Elektrik arızaya haber verilecek. <b>(186)</b> Kurumdan kaynaklı arızalar için tedarikçi aranacak.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>ELEKTRİK ARIZA 186</b>
	<u>POLİS İMDAT</u>	Herhangi bir hırsızlık olduğu takdirde kamera kayıtları incelenip gerekli görüldüğü takdirde ise telefonla Polis İmdat <b>(155)</b> haber verilecek. Telefonla yöneticilere haber verilecek.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>POLİS İMDAT 155</b>
	<u>İŞ KAZASI</u>	İlk yardım yapılacak. Hemen acil sağlık ekibi aranacak <b>(112)</b> Rapor tutulacak. Vizite kâğıdı doldurulacak.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>ACİL 112</b>
	<u>ARIZA (İNTERNET, VB.)</u>	Arızalar Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından incelenir, giderilemeyen arızalarda ilgili tedarikçi firmaya haber verilir.	Tüm Personel	Bilgi İşlem Sorumlusu	<b>OSCAR BİLGİSAYAR 0535 650 18 29</b>
	<u>BİLGİSAYARLARA VİRÜS BULAŞMASI</u>	Hiçbir işlem yapmadan Bilgi İşlem Sorumlusu haber verilecek. Bilgi İşlem Memuru tarafından virüsün sistemi ne kadar etkilediği tespit edilecek, virüs türü tespit edilip tarama yapılacak.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>OSCAR BİLGİSAYAR 0535 650 18 29</b>
	<u>SİSTEM GÖÇMESİ</u>	Hiçbir işlem yapmadan Bilgi İşlem Sorumlusu haber verilecek. Bilgi İşlemci gerekirse yetkili teknik servise bilgi verecek. Server yedeklemesi belirli aralıklarla yapılacak.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>TOBB BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 03122182000 OSCAR BİLGİSAYAR 0535 650 18 29</b>



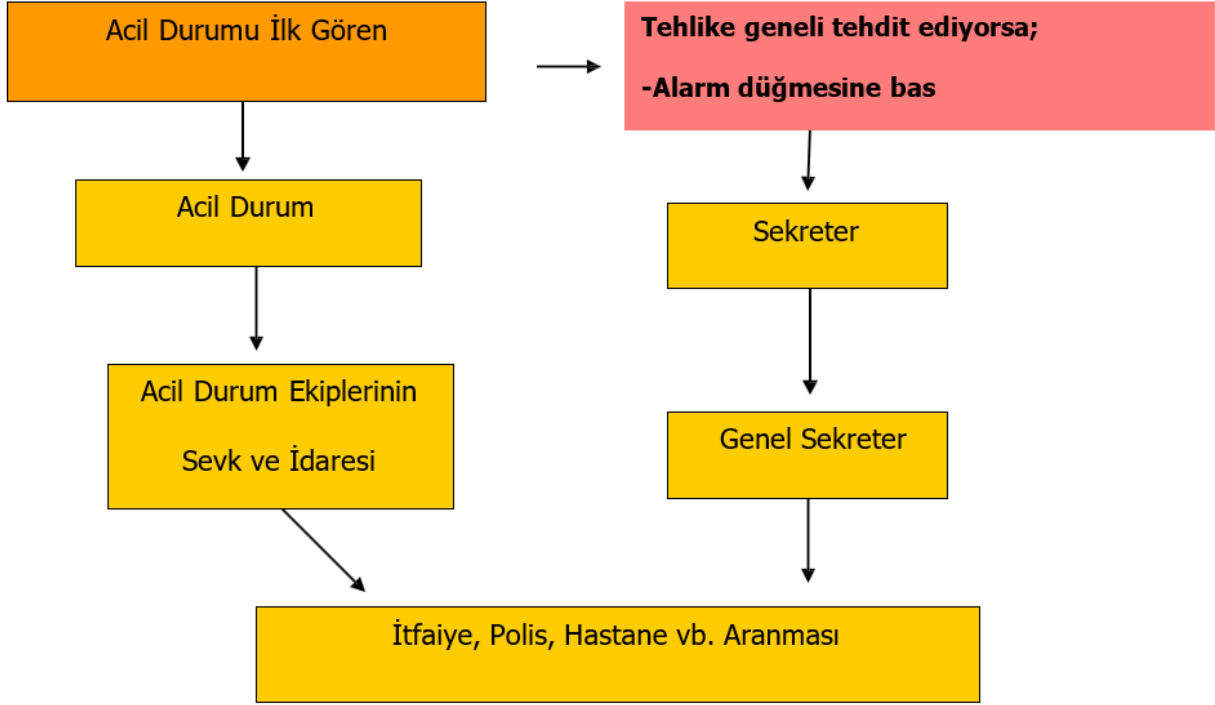
## ACİL DURUM PLANI

Doküman No	F.25
Rev. Tarihi	15.07.2026
Revizyon No	01

S.N.	ACİL DURUM	Alınacak Önlem	Uygulama Sorumlusu	İç İletişim	Dış İletişim
	<u>YANGIN, PATLAMA</u>	Yangın Söndürücü ile yangına ilk müdahale edilecek. Yangın kontrol edilemez ise telefonla itfaiyeye <b>(110)</b> haber verilecek. Telefonla yöneticilere haber verilecek.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>İTFAİYE 110</b>
	<u>YETKİSİZ ERİŞİM</u>	Sistem kapatılacak Bilgi İşlem Sorumlusu şifreler yenilenecek	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>TOBB BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 03122182000</b>
	<u>WEB SAYFASI YETKİSİZ ERİŞİM</u>	Web sitesi Tedarikçisine haber verilecek	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>KAKTÜS MEDYA 05443323284</b>
	<u>DEPREM / SARSINTI</u>	Genel Sekretere haber verilecek. Ulaşabiliyorsa yöneticilere haber verilecek.  Enkaz altında kalan olduğundan şüphe ediliyorsa Kaymakamlığa <b>(kriz Masası)</b> haber verilecek.  <b>Deprem sonucunda olası çökme olması halinde veya ağır hasar meydana geldiğinde Yönetim Kurulu başkanına ait Karşıyaka Mah. Bulunan Plaza da hizmet verilecektir.</b>	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>KAYMAKAMLIK 04146521090</b>
	<u>SABOTAJ, TAARUZ (FİZİKSEL, KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOAKTİF)</u>	Tüm personelin güvenli bir şekilde ve mümkün olan en kısa sürede sığınaklara toplanması sağlanacak. Yöneticilere telefonla haber verilecek.	Tüm Personel	Genel Sekreter	<b>KAYMAKAMLIK 04146521090</b>

	<h2>ACİL DURUM PLANI</h2>	Doküman No	F.25
		Rev. Tarihi	15.07.2026
		Revizyon No	01

### Mesai Saatlerinde Haberleşme



### ACİL DURUM TATBİKATI UYGULAMASI-TAHLİYE

1. Tatbikattan birkaç gün önce yangın tüplerimizin dolum ve kontrolünü yaptırdığımız yangın firmasına haber verilerek söndürme tatbikatı için kap ve diğer malzemeleri tatbikat günü getirmeleri sağlanır.
2. Tahliye tatbikatı öncesi firma içi (Bölüm sorumluları ve yönetim) ve firma dışı (Komşu firmalar) bilgilendirme yapılır.
3. Bir kişi alarm düğmesine basarak acil durumu başlatır.
4. Görev tanımlarında olduğu gibi görevli personel tahliye işlemini yapar.
5. Söndürme ekibi yangın tüplerini alarak dışarı çıkar.
6. Makine operatörleri makinelerini kapatarak diğer personelle birlikte seri bir şekilde Toplanma Bölgesi'ne gider.
7. Toplanma bölgesinde her bölüm, tahliye sorumlularının gösterdiği noktalarda toplanır.
8. Tahliye sorumluları yoklama yaparak koordinatöre bilgi verir.
9. Toplanma bölgesinde ekipler, görevlerini nasıl yaptıklarını veya yapacaklarını uygulamalı olarak gösterir.
10. Yangın söndürme işlemi için hazırlıklar yapılarak, uzman tarafından tüpün kullanma şekli ve yangın söndürme işleminin nasıl yapılacağı anlatılır.
11. Kontrollü olarak başlatılan yangın ekip üyeleri tarafından söndürülür.
12. Tatbikat sonuç raporu düzenlenir ve doğru-yanlış analizleri yapılır.
13. Acil durum yöneticisi tarafından tatbikatın bittiği bildirilince tüm personel işinin başına döner.