**1. Amaç**

Bu talimat, üniversite bünyesinde meydana gelebilecek acil durumlarda tahliye, koordinasyon ve müdahale süreçlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**2. Kapsam**

Bu talimat, üniversite çalışanları, öğrencileri, ziyaretçileri ve diğer tüm ilgilileri kapsar.

**3. Tanımlar**

* **Acil Durum:** Hayati tehlike oluşturabilecek yangın, doğal afet, kaza, terör tehdidi vb. olaylar.
* **Acil Durum Yöneticisi:** Acil durumlarda koordinasyonu sağlayan yetkili.
* **Toplanma Alanı:** Acil tahliye sonrası tüm paydaşların güvenli şekilde bir araya geldiği alan.

**4. Acil Durum Tahliye Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar**

a) Başta Rektörlük olmak üzere, bölüm/kısım/program başkanları ve ilgili birim amirleri derhal durumdan haberdar edilir.
b) Tahliye yapılacak bina ve sahadaki personele olay duyurulur; “Paniğe Kapılmayınız” anonsu yapılır.
c) Kapı ve pencereler, hava cereyanını engellemeden kapatılır; kilitlenmez.
d) Çalışma yerleri telaşa kapılmadan terk edilir, önemli evraklar alınır.
e) Çıkışlara sükûnetle gidilir, acelecilikten kaçınılır.
f) Merdiven ve çıkış kapıları düzenli ve sıkışıklığa sebep olmayacak şekilde kullanılır.
g) Yaşlı, engelli, gebe ve çocuklara tahliye sırasında refakat edilir.
h) Personel dışındaki öğrenciler, ziyaretçiler de dikkate alınır.
i) Tehlikeli alanlara yetkisiz müdahale yapılmaz.
j) Önceden belirlenmiş strateji ve planlar doğrultusunda olay mahalli güvenli hale getirilir.
k) Tahliye sonrası toplanma alanlarında Acil Durum Yöneticisi ve yardımcısı beklenir.
l) Acil durumun kriz oluşturup oluşturmadığı değerlendirilir.
m) Harici acil hizmet sağlayan kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlanır.
n) Kurumdan ayrılmış personelin takibi yapılır.
o) Olayla ilgili tüm bilgiler, tutanak ve belgelerle kayda alınır.
p) Acil durum sona erdiğinde ilgili ilan yapılır.
q) Olay sonrası ekipler, görgü tanıkları ile inceleme yapar; Araştırma Komisyonu kurulup rapor hazırlanır.

**5. Ekip Liderleri**

* Acil durum sahasında ekiplerini koordine eder ve destek sağlar.
* Olay anında Acil Durum Kontrol Merkezine teknik bilgi verir.
* Olay sonrası kurtarma ve temizlik faaliyetlerinde destek verir ve kapanış toplantısına katılır.
* Görev ve sorumluluklarını ivedilikle yerine getirir, sürekli iletişim halindedir.

**6. Güvenlik Merkezi Görevleri**

* Acil durumda hızlıca bölgeye intikal eder.
* Olayı Güvenlik Amirine bildirir.
* Taşıt ve personel giriş-çıkışını kontrol eder, acil araçlara öncelik sağlar.
* İletişim kanallarını açık tutar; bilgi kirliliğine yol açacak açıklamalardan kaçınır.
* Güvenlik Amirinin talimatıyla durumu diğer birimlere bildirir.

**7. Tahliye Prosedürü**

* Üniversite üst yönetimi ve ilgili birimlerce hazırlanan Tahliye Planı doğrultusunda hareket edilir.
* Tüm personel, öğrenciler ve ziyaretçiler belirlenen Acil Durum Toplanma Alanına yönlendirilir.
* Tahliye sırasında eşyaların alınması engellenir.
* Alternatif çıkış yolları kullanılır; kapılar kilitlenmez.
* İtfaiye giriş kapılarında toplanma engellenir.

**8. Acil Durum Toplanma Alanı ve Sorumluları**

* Toplanma alanı: Rektörlük, fakülteler ve idari birimlerin ana binasının ön güney cephesinde açık alandır.
* Toplanma alanı sorumluları, güvenlik ekipleri içinden belirlenir.
* Yoklama alınır, kayıp kişi bildirimleri yapılır, düzen ve disiplin sağlanır.

**Toplanma Alanı Sorumluları:**

* Ekip Başı: ….
* Ekip Başı Yardımcısı: …..
* Üyeler: …..

**9. Acil Durum Toplanma Alanında Yapılacak İşler**

a) Yoklama alınır ve sorumlularca koordinasyon sağlanır.
b) Kayıp kişiler ilk yardım ve güvenlik birimlerine bildirilir.
c) Kurtarma ekipleri bina girişini kontrol eder.
d) Tüm süreçlerde soğukkanlılık ve disiplin esas alınır.

**10. İletişim Prosedürleri**

* Koruma ve Güvenlik Amirliği acil durum telsiz kanalı kullanılır.
* Yetkisiz müdahaleye izin verilmez.
* İlk haber alan güvenlik personeli durumu yetkiliye bildirir.
* Tahliye kararı Acil Durum Ekip Amirine aittir.
* Telsiz kullanımı sırasında iletişim kuralları ve etik kurallara uyulur.

**11. Acil Durumlarda Uyulması Gereken Kurallar**

* Anons ve uyarılara uyulur.
* Acil tahliyede sadece gerekli eşya alınır.
* Yangın söndürme ekipmanları eğitimli kişilerce kullanılır.
* Merdivenlerde sigara ve sıcak sıvı taşınmaz.
* Misafirlerin tahliyesine destek verilir.
* Tahliye kararı sadece Acil Durum Yönetimi tarafından verilir.

**12. Acil Durumlarda Personel İçin Disiplin ve Etik Kurallar**

* Görev alanından izinsiz ayrılınmaz.
* Basına demeç verilmez.
* Telsiz kullanımı kurallara uygun yapılır, kayıp durumları bildirilir.
* Anonslarda panik yaratıcı ifadeler kullanılmaz.
* Yaralıların yanında sağlık durumu telsizle konuşulmaz.
* Acil durum ekipmanları ve elektrikli cihazlara yalnızca yetkili müdahale eder.

**13. İyileştirme ve Değerlendirme**

* Müdahale sonrası acil durum ekipleri toplanır.
* Durum değerlendirilir, hasar tespiti ve önceliklendirme yapılır.
* Gerekli kaynaklar (malzeme, personel, dış yardım) belirlenir.
* Kurtarma operasyonları ve çevre kontrolü planlanır ve uygulanır.
* Tüm süreçler kayıt altına alınır ve raporlanır.
* Personel sağlık, moral ve fiziki durumu takip edilir.
* Süreç sonunda bilgilendirme yapılır.