



**BİLGİ İŞLEM  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

## OTORİTELERLE İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | BGYS-PR27  |
| Yayın Tarihi    | 06.07.2015 |
| Revizyon Tarihi | 15.10.2019 |
| Revizyon No     | 01         |
| Sayfa No        | 1 / 2      |

### 1.AMAÇ

Bu prosedür, iş sürekliliği ve bilgi güvenliğini etkileyen acil bir durum oluştuğunda, çalışanların sorumlulukları dahilinde temel müdahaleyi yapabilmeleri ve ilgili otoritelerle iletişim kurulması ile olayın nasıl rapor edileceğini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

### 2.UYGULAMA PLANI

Tüm Çalışma Grupları

### 3.SORUMLULUKLAR

Acil durumlarda iç ve dış iletişimden tüm personel sorumludur. En kısa zamanda ilk müdahaleyi yapabilecek resmi kurum ve kuruluşla irtibata geçilir.

### 4.TANIMLAMALAR

#### 4.1 Acil durum

İş kazası, yangın, patlama, su baskını, tabii afet, hırsızlık veya dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli amaçlarla meydana getirilen kuruluş içi veya kuruluş dışından kaynaklanan durumlardır.

### 5.UYGULAMA DETAYI

Acil durum esnasında sakin olunmalı, müdahalede bulunabilecek resmi kurum ve kuruluşla irtibata geçilmeli, yetkililerin sorularına net cevaplar verilmelidir.

#### 5.1 Herhangi Bir Olay Sonrasında

- Meydana gelen olayın adı
- Olay tarihi ve saati
- Olay yeri
- Haber verilen kişi ve kurumlar
- Olayın içeriği
- Olayla ilgili belgeler gibi detayları içerecek şekilde bir rapor hazırlanır

#### 5.2 Yangın - Patlama

- Birimimizde meydana gelebilecek yangın durumunda yangın çıkışı işaretlerinden faydalanılarak çıkış işlemi gerçekleştirilmektedir.
- Yangın durumunda vakit kaybedilmeden ofis sorumlusu tarafından ilk olarak 112 **İTFAİYE ACİL** aranır.

|                                              |                            |
|----------------------------------------------|----------------------------|
| Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı | Onaylayan: BGYS Yöneticisi |
|                                              |                            |



**BİLGİ İŞLEM  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

## OTORİTELERLE İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | BGYS-PR27  |
| Yayın Tarihi    | 06.07.2015 |
| Revizyon Tarihi | 15.10.2019 |
| Revizyon No     | 01         |
| Sayfa No        | 2 / 2      |

- Yangından etkilenen kişiler varsa **112 HIZIR ACİL** aranır.
- Görevli kişilerin soruları cevaplanır.
- Adres bilgisi ve olayın içeriği hakkında bilgi verilir.
- Yangın nerede, nasıl oluştu, içeride kalan kişi var mı, varsa nerede olabileceği, kurtarılması gereken varlıklar ve yerleri resmi kuruma raporlanır.
- Yönetime haber verilir.
- Sonrasında sigorta şirketi ile iletişime geçilir.

### 5.3 Su Baskını

- Küçük çaplı olaylarda personel tarafından müdahale edilebilir. Su ortamdan uzaklaştırılır.
- Korunması gereken varlıklar için önlem alınır.
- Sigorta şirketine ve yönetime haber verilir.
- **Gerekiyorsa 112 İTFAİYE ACİL** aranır.
- Su baskını nerede, nasıl oluştu, içeride mahsur kalan kişi var mı, varsa nerede olabileceği, kurtarılması gereken varlıklar ve yerleri resmi kuruma raporlanır.
- Yönetime haber verilir.
- Sonrasında sigorta şirketi ile iletişime geçilir.

### 5.4 Hırsızlık - Saldırı

- Olay yerindeki delillere zarar verilmemesi için hiçbir şeye dokunulmaz.
- **112 POLİS İMDAT** aranır.
- Olayın adresi ve durum hakkında bilgi verilir.
- Yönetime haber verilir.
- Güvenlik şirketi ve sigorta şirketi ile iletişime geçilir.

|                                              |                            |
|----------------------------------------------|----------------------------|
| Hazırlayan: BGYS Yönetim Temsilci Yardımcısı | Onaylayan: BGYS Yöneticisi |
|                                              |                            |