

KARAR TARİHİ : 08.01.2003

KARAR SAYISI : 2003/6

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
AFET VE ACİL DURUM (AFAD) YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

Genel Talimat

Günümüzde doğal, teknolojik yada insan kaynaklı afetler sonucunda ortaya çıkabilecek can kaybı ve zararları, büyük ölçülerde olabilmektedir. Yaşanan maddi ve manevi kayıplar, her toplumun ve her kurumun bir eylem planına sahip olması ve afetler karşısında zarar ve kayıp azaltma çalışmalarına önem vermesini gerektirmektedir.

“Afet Yönetimi”nin, afet/acil durumlara hazırlık, planlama ve onların olası zarar/risklerinin azaltılması ile birlikte afet/acil durumlardan sonra müdahale etme ve iyileştirme gibi çalışmalarının tümü olduğu ve bunların bir bütün oluşturduğu unutulmamalıdır.

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. Hazırlıklı olma önlemleri bir defaya mahsus olarak düşünülmemelidir.

Afet planlarının temel amacı, 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 kazandıracak, başta binanızda sürekli veya geçici olarak bulunanların can güvenliğini sağlamak, bina içindeki kayıtları, evrak ve teçhizatı, eşya ve bina elemanlarını korumak, iş ve hizmetlerin aksamamasını sağlayacaktır.

Biriminizin yazılı bir afet planı olması da tek başına yeterli değildir. Bu planın görevli olanlar tarafından çok iyi bir şekilde 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 gerekir. Afet anında; önceki afetlerden edinilen tecrübelerin tamamen kaybolması, afet planlarının tam anlaşılabilmesi ve her afeti tek başına algılamak veya afetzedede olmak gibi problemler yaşanır.

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, ilgili birimler ile afet öncesi temasta olunması gerekir.

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi, çalışanlara afet öncesinde yapılması gereken hazırlık çalışmaları ile afet sonrası çalışmaları, işbirliğini, birimler arası koordinasyonu ve bu çalışmaların ahenk içinde nasıl yapılacağını adım adım belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Üniversiteye bağlı tüm birimlerin ve görevlilerin bu plana uyması ve üzerine düşen görevi zamanında ve eksiksiz yapması halinde afet/acil durumlarda can ve mal kaybını en az seviyeye indirmeyi, işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak, büyük bir düzen ve sürat içerisinde afet/acil durumu kontrol altına almayı hedeflemektedir.

Prof.Dr.Hayri COŞKUN

Rektör

İ Ç İ N D E K İ L E R

Genel Talimat.....	1
İçindekiler	2-3
Değişiklik Çizelgesi	4
BİRİNCİ BÖLÜM	
Genel Esaslar	5
Amaç	5
Kapsam	5
Dayanak	5
Sorumluluklar	6
Tanımlar	6
İKİNCİ BÖLÜM	
Kuruluş ve Görevler.....	6-9
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri	6-9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
Çalışma Esasları.....	9
Genel Hususlar.....	9
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları.....	9-13
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş	13
DÖRDÜNCE BÖLÜM	
Hizmetlerin Yürütülmesi	13
Genel Hususlar.....	13
Haberleşme Hizmetleri	13
Ulaştırma Hizmetleri.....	14
Sağlık Hizmetleri	14
Barınma Hizmetleri.....	14
Personel Hizmetleri.....	14
Bakım Onarım Hizmetleri.....	14
Vardiya (Nöbet) Hizmetleri	14
Brifingler.....	14-15
BEŞİNCİ BÖLÜM	
Kayıt ve Dokümanlar	15
Brifing Dosyası	15
Olay Akış Çizelgesi (Ceride)	15
Gelen-Giden Evrak Dosyası.....	15
Mevzuat Dosyası (Afet ve Acil Duruma İlişkin Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge vb.)	15
Diğer Dokümanlar Dosyası.....	16
ALTINCI BÖLÜM	
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	16-17
YEDİNCİ BÖLÜM	
Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	17
SEKİZİNCİ BÖLÜM	
Diğer Hizmetler	17
Bütçe.....	17
Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi.....	17
Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat	17
Yürürlük	17
Yürütme	17

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

SIRA NO	DEĞİŞİKLİK EMRİNİN TARİH SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1)“Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği’ne göre hazırlanan bu Yönerge’nin amacı, Bolu ilinde meydana gelen afetlerde üniversitemiz yerleşkelerinin etkilenmesi halinde ve acil durumlarda Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gölköy, Bolu, Mengen, Gerede, Mudurnu, Yeniçağa yerleşkeleri ve bağlı birimlerinde tehlike öncesinde yapılması gereken planlama ve hazırlık çalışmaları, tehlike sırasında ve sonrasında acil müdahale ve iyileştirme faaliyetlerine ilişkin hazırlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesine yönelik, Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi’nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları ile bunlar arasındaki koordinasyon ve işbirliğine ilişkin esasları belirlemektir.

(2) - Deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ, iltica ve nüfus hareketleri, yangınlar ve kazalar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları veya olayları, tehlikeli ve salgın hastalıklar gibi insan kaynaklı, teknolojik ve doğal afet ve acil durumlar ile Başbakan, İlgili Bakan veya Rektör’ün talimatı ile faaliyete geçmesi gereken durumlarda hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesini, gerekli hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesini,

(3) - Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde; Üniversiteye bağlı tüm birimler arasında, Bolu Valiliği, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak afet ve acil durum

zararlarının en az zararla atlatılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Abant İzzet Baysal Üniversitesini ve bağlı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 30.09.1996 tarihli 96/8716 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliği.
- b) 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- c) 19.02.2011 tarih ve 27851 sayılı Resmi Gazete 2011/1377 Karar Sayısı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği
- d) 06.03.2011 tarih 27866 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği
- e) 06.08.2011 tarih 28017 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği.

19.02.2011 tarih ve 27851 sayılı Resmi Gazete 2011/1377 Karar Sayısı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği'nin 4.maddesinin (2), (5), (8), (10) nolu bendi ile 6 Ağustos 2011 tarih ve 28017 sayılı resmi gazete de yayımlanan Afet Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği'nin 3.maddesinin (1),(3),(4) nolu bendleri ile , 4.maddenin(1),(2),(5),(6) nolu bendi, 5. maddenin 3nolu bendinin (c) alt bendi, (4) ,(5) nolu bendi, 6.maddenin (1) nolu bendi gereğince Abant İzzet Baysal Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetim Yönergesi hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasından, Rektör, üniversiteye bağlı birimlerin en üst amirleri ve tüm personel sorumludur.

(2) Bu Yönerge esaslarına göre yürütülen afet ve acil durum hizmetlerini Rektör adına koordine etmekten teşkil emri verildiğinde hazır hale getirilmesinden, devamlı faal halde tutulmasından Genel Sekreter sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönerge de geçen;

- a) **Üniversite:** Abant İzzet Baysal Üniversitesini ve bağlı birimlerini
- b) **Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi:** Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, yirmi dört saat esasına göre çalışan afet ve acil durum ile ilgili sorunların çözüme kavuşturulacağı en üst merkezi.
- c) **Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı:** Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısını
- d) **Üniversite Birimleri:** Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Başhekimlik/ Meslek Yüksekokulları ve üniversiteye bağlı tüm birimleri kapsar.
- e) **Acil durum:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- f) **Afet:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı, faaliyetleri durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- g) **Hazırlık:** Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyeti,
- h) **Müdahale:** Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, yeme ve içme ihtiyaçları, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek ve benzeri hizmetlerin verilmesine yönelik çalışmaları,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri

MADDE 6-(1) Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi'nin teşkilatı, kuruluşu ve görevleri aşağıda

gösterilmiştir:

Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli;

- a) Deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ,
- b) İltica ve nüfus hareketleri,
- c) Yangınlar ve büyük ölçekli kazalar,
- d) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve
- e) madde kazaları veya olayları,
- f) Tehlikeli ve salgın hastalıklar,

gibi insan kaynaklı, teknolojik ve doğal afet ve acil durumlar ile Başbakan, İlgili Bakan veya Rektör'ün talimatıyla faaliyete geçer.

(2) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nin idari işleri ile sekretarya hizmetleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

(3) Afet ve acil durum yönetim merkezinin faaliyetleri, afet/acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması halinde Bakan'ın veya Rektörün talimatı ile sona erer.

(4) Bu Yönergede öngörülen görevlerin yerine getirilmesinden tüm üst yöneticiler sorumludur.

(5) Tüm üst yöneticiler **hazırlık ve müdahale hizmetleri** bakımından görev alanları ile ilgili olarak Rektörlüğe karşı sorumludur.

MADDE 7- (1) Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi'nin oluşumu:

Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; Rektörün başkanlığında veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı başkanlığında afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak, Genel Sekreter, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Bolu Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimisi, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanı'ndan oluşan Rektörlük Afet ve Acil Durum (AFAD) Yönetim Merkezini oluşturur.

Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi'nde hizmetleri yürütmek üzere Rektörlükte görev yapan birimlerdeki personelden seçilir.

Afet ve acil durumun cinsine göre Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Başhekimlik/Meslek Yüksekokulları ve ilgili birimlerden Rektör'ün onayı ile uzman personel çalışmalara dahil edilir.

Rektörlükçe belirlenen yerde çalışmalarına başlar yada Rektörlük Binası 2 kat Rektörlük Toplantı Salonunda yürütür. Söz konusu mekan, hizmetin yürütülmesinde ihtiyaca cevap verecek şekilde hazır hale getirilir.

Yirmidört saat esasına göre iki veya üç vardiya halinde çalışır.

MADDE 8- (1) Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi'nin görevleri:

- a) Olay bölgesine güvenlik personelini sevk ederek olay/durum hakkında gerekli bilgileri toplamaya çalışır.
- b) Birimlerden gelen ilk bilgileri bir araya getirerek değerlendirme çalışmalarına başlar.
- c) Olay bölgesine sağlık, arama ve kurtarma ile ilkyardım ekiplerinin sorunsuz ve süratli bir şekilde ulaşılabilmesi için trafik, emniyet ve çevre güvenliği tedbirlerini almak.
- ç) Gerekli hallerde birimlerden ayrıntılı ve düzenli şekilde rapor göndermelerini talep etmek.
- d) Üniversite imkan ve kapasitesini aşan olaylarda, ihtiyaç duyulan ekip, ekipman vb yardım malzemelerini; cinsi, miktarı ve nitelikleri açık olarak belirtmek suretiyle İl AFAD Yönetim Merkezinden talep etmek.
- e) Afet ve acil durum esnasında yürütülen faaliyetler ve sonuçlar ile ilgili olarak kamuoyunu bilgilendirmek ve kamuoyunun doğru ve sağlıklı bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri almak
- f) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla gerekli görüldüğünde koordinasyon ve işbirliği yapmak.
- g) 7 gün 24 saat esasına göre kesintisiz olarak faaliyet göstermek.
- ğ) YÖK AFAD Yönetim Merkezi veya İl AFAD Yönetim Merkezine gönderilecek raporlar Rektör veya

görevlendireceği yetkili tarafından onaylanır.

h) Birimlerden gelen bilgilerin değerlendirilmesi sonucuna göre, sorunlar ile ilgili konularda gerekli kararı alır ve uygulanmasını sağlar.

ı) Üniversite kaynaklarından temin edilecek araç, gereç, personel ve diğer imkanların hizmete tahsisini yönlendirir.

i) Rektörlük AFAD Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin vardiya listesini Yükseköğretim Kurulu AFAD Yönetim Merkezine bildirir.

j) Valilik bünyesinde oluşturulan İl AFAD Yönetim Merkezinin talebi üzerine temsilci görevlendirir.

k) Valilikte oluşturulan AFAD Yönetim Merkezinde görevlendirilen temsilcilerin isim ve unvanlarını Yükseköğretim Kurulu AFAD Yönetim Merkezine bildirir.

l) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve İl AFAD Yönetim Merkezi'ni ilgilendiren konularda bilgi, haber ve istihbaratı EK-3,4,5,6,7,8,9'daki formata uygun olarak hazırlayıp güncel tutulmak kaydıyla periyodik olarak bildirmek.

m) Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine gelen ve giden tüm evraklar kayıt altına alınır.

n) Gerekli görüldüğü takdirde Sivil Savunma Planında belirtilen Servisler göreve çağırılır.

o) İl AFAD Yönetim Merkezi tarafından; 1/4/1988 tarihli ve 88/12777 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde İl Afet Planı uygulamaya konulması durumunda Plan da adı geçen Hizmet Gruplarının İl AFAD Yönetim Merkezinde görevlendirilmeleri sağlanır. (Üniversitemizde görev yapan ve daha önce isimleri Valiliğe ve İl AFAD Müdürlüğüne bildirilen Yabancıları Karşılama Hizmet Grubunda tahsisli personeli ifade eder) ö) Üniversitemizde; öğrenim gören öğrencilerden oluşturulan Gönüllü Ekipler ile Üniversite dışından gelen tüm arama ve kurtarma gönüllü ekipleri Rektör'ün izni olmadıkça çalışmalara başlayamazlar. Çalışmalara katılmak üzere izin verilen gönüllü ekipler Sivil Savunma Planında yer alan servislere bağlı olarak çalışırlar. Eğer servisler göreve çağırılmamış ise Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi tarafından görevlendirilen yetkili personel ile koordineli olarak çalışmalara katılırlar. Çalışmalar esnasında servisler, ekipler Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi ile uyumlu ve koordineli olarak işbirliği yapmak zorundadırlar. Gönüllü ekipler çalışmalarını hakkında düzenli ve ayrıntılı rapor hazırlamak ve Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine sunmak zorundadırlar. Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi'nin teklifi ve Rektörün onayı ile veya Rektörlük AFAD Yönetim Merkezinin teklifini beklemeksizin Rektör tarafından gönüllü ekiplerin çalışmalarına son vermeleri istenebilir.

p) Gönüllü ekiplerin yapacakları çalışmalar için; Üniversite araç, gereç, ekipman ve personel vermek zorunda değildir.

r) Valilik AFAD Yönetim Merkezi tarafından görevlendirilen İl AFAD Müdürlüğü Arama ve Kurtarma Ekipleri ile Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri Arama ve Kurtarma Ekipleri Üniversitede yapacakları çalışmalara başlamadan önce ve başladıktan sonra Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine düzenli olarak bilgi ve rapor verirler.

s) A.İ.B.Ü.Sivil Savunma Planı'nda görev verilen kurtarma servisi personeli kampus alanı içinde görev yapan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Arama ve Kurtarma Ekibi ve gönüllü ekipler, üniversite alanı içinde görevlendirilen Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekiplerine bağlı olarak çalışırlar.

ş) Görevli ve diğer tüm personel arama ve kurtarma çalışmaları sırasında arama ve kurtarma ekiplerinin talimatlarına uymak zorundadırlar.

t) Abant İzzet Baysal Üniversitesi, dışarıdan görevli ve gönüllü katılan ekiplerin yeme içme, barınma ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmaya çalışır.

u) Ayrı binası bulunan üniversiteye bağlı yükseköğretim kurumları ile ilgili birimlerde afetin ilk anında başlayarak, diğer durumlarda Rektörlük AFAD Yönetim Merkezinin talimatı ile en üst amir veya yetki vereceği yardımcısının başkanlığında uygun sayıda personel ile çalışmalarını yürütür. Kendi bölümlerinden gelen tüm bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine iletmekle yükümlüdür.

ü) Afet veya acil durum sonrası yaralı veya enkaz altındaki yakınlarından haber almak için bekleyenlere bilgi vermek üzere "Bilgilendirme masaları" oluşturulur.

v) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, gizlilik dereceli bilgi ve belgelere yetkili olmayan kişilerin ulaşmasını önlemek amacıyla, fiziki güvenlik önlemleri, personel, evrak ve haberleşme güvenliği konularında gerekli güvenlik önlemleri alınır. Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin güvenliği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları

Genel Hususlar

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları

MADDE 9- (1) Tüm Birimler (Genel) İçin Çalışma Esasları

- a) Afet, yangın gibi binanın acilen boşaltılması gerekli olan durumlarda uygulanmak üzere hazırlanan AİBÜ Sivil Savunma Planı eki olan BİNA TAHLİYE PLANI'nı sürekli güncel halde bulundurmak ve gerektiğinde uygulamak.
- b) Tahliye sonrası güvenlik personeli binayı son bir defa daha kontrol eder. Asansörler, lavabolar, kapısı açık tüm odalar kontrol edilir.
- c) Olay meydana geldiği andan itibaren; güvenlik görevlileri bölgede en hızlı şekilde tarama yapmak ve olayın büyüklüğü, etkilenen alan ve nüfus gibi bilgileri içeren ilk değerlendirmeleri birim amirine ivedi olarak ulaştırmak. Birim amirleri kendilerine ulaşan bilgileri zaman kaybetmeden Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine iletirler.
- ç) Birim amiri olay bölgesinde yapılan tespitler, ölü ve yaralı sayıları, hasar durumları ve acil ihtiyaçlar gibi bilgileri ve bunlara ilişkin gelişmeleri Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine ivedilikle bildirmek.
- d) Ayrı ayrı binası bulunan tüm birim yöneticileri afet ve acil durum sonrası birimleri ile ilgili incelemeleri hızlı bir şekilde yaparak durum hakkında Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine bilgi vermek.
- e) Sabotaj, terör ve bomba tehdidine karşı binanın boşaltılmasına karar verme sorumluluğu güvenlik amirine, binanın boşaltılması talimatını verme yetkisi ise en üst amire aittir.
- f) Birim amiri yangın, patlama veya binada meydana gelen tehlikeli madde sızıntısı gibi nedenlerden ötürü binanın emniyetli olmadığı durumlarda binanın boşaltılmasını sağlar. Tahliye tamamlandıktan sonra acil durum toplanma alanlarına gidildiğinde tüm personel kontrol edilmeli. İçeride kalan olduğu tespit edildiğinde Bina Kurtarma ekipleri içeri sevk edilmeli. Kurtarma ekipleri basit arama kurtarma işlemlerini gerçekleştirmeli. Kiriş, kolon, duvar gibi yapısal malzeme altında kalan olduğu tespit edildiğinde derhal profesyonel arama kurtarma ekiplerine haber verilmelidir.
- g) Hayati öneme haiz evrakların korunması için koruma ekibi ve güvenlik personeli göreve çağrılır.
- ğ) Gizlilik dereceli evrakın korunması, yetkili olmayan kişilerin eline geçmesi ve gizlilik derecesi ihlalinin önlenmesi için gerekli tedbirler alınır. Gizlilik dereceli bilgiler ilgili olmayan kişilere açıklanmaz. Bilmesi gereken prensibine uyulur. Evrakın önem derecesine uygun gizlilik derecesi verilir. Gelen ve giden evrakın mutlaka kaydı yapılır. Çok gizli evrak bilgisayara kayıt edilmez. Evrakın takip ve kontrolünü kolaylaştırmak ve ihlalini önlemek için evrak üzerine çok gizli damga, kopya sayısı, sayfa adedi ve kontrollü evrak numarası verilir. Çok gizli evrak usulüne uygun muhafaza edilir ve özel kurye ile gönderilir.
- h) Gizlilik dereceli konular telefonda görüşülmez, konuşmalar kısa tutulur, hatlar boşuna işgal edilmez ve izin alınmadan paralel telefon bağlantısı yapılamaz. Gizlilik dereceli evrak ve bilgiler faxla (kriptolanmadan) açık gönderilemez. Fax haberleşmeleri de kayıt ve kontrol altına alınır. Emniyetli faxla kriptolu kodda en fazla gizli gizlilik dereceli bilgiler gönderilebilir. Çok gizli gönderilmez, fax ile gönderilecek bilgilere uygun gizlilik ve ivedilik derecesi evrakı çıkaran makam tarafından verilir. Emniyetsiz fax cihazı üzerine "gizlilik dereceli yazı, mesaj ve diğer bilgiler çekilmeyecektir" etiketi konur.
- ı) Çoğaltılması gereken ve dağıtılacak mesaj, yazı, şema, şekil ve dokümanlar vardiya amirinin onayı ile sorumlu personel tarafından fotokopi ile çoğaltılabilir. Fazla nüsha çekilmez, imha edilecek dokümanlar imha tutanağı tanzim edilerek usulüne uygun ve heyet huzurunda imha edilir.
- i) Günlük yaşantımızı kolaylaştıran, yapıya ait olmayan elemanlar deprem sırasında binaların sallanması ve sarsılması nedeniyle düşebilir, kayabilir, dökülebilir ya da devrilebilir. Yapısal olmayan elemanlar, yer değiştirme eğilimlerinden dolayı depremde maddi kayıplara, yaralanmalara ve hatta ölümlere neden olabilir **Bu nedenle deprem anında devrilebilecek, düşebilecek tüm eşyaları sabitleyiniz...** (Not: Yapısal olmayan elemanlar, Mobilyalar, vitrinler, elbise dolapları, kitaplıklar, aynalar, mutfak dolaplarının kapak ve çekmeceleri, bilgisayar, televizyon, müzik seti, buzdolabı, tablolar, öğrenci ve öğretmen dolapları, öğrenci sıraları, aydınlatma elemanları, laboratuvar malzemeleri, hastanedeki ameliyathane ekipmanı, raflar, panel radyatörleri, avizeler, lambalar, cam vitrinler vb.)
- j) Biriminiz de çalışan personelin ve öğrencilerin deprem öncesi, sırası ve sonrası alınması gerekli tedbirler ile, depremde hafif arama kurtarma, ilkyardım ve yangın konularında eğitim almalarını sağlayınız. Bu

eğitimler onların iş yaşamında olduğu kadar özel hayatlarında da gerekli olabileceğini unutmayın. Profesyonel ekipler ilk anda yanımızda olamazlar. O nedenle ilk 72 saat “altın saatler”dir. Aldıkları bu bilgiler sayesinde bir çok insanın hayatının kurtarılmasında aktif rol oynayabileceklerdir.

k) Tüm birimler “AİBÜ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönerge” hükümlerinin yerine getirilmesi ve uyulması konusunda en üst seviyede titizlik göstereceklerdir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ESASLARI :

MADDE 9- (2) Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) 19.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Resmi Gazete 2011/1377 Karar Sayısı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği'nin 3.madde 4 nolu bendi gereğince Abant İzzet Baysal Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi'ni hazırlar.

b) Yönerge ve eklerinde yapılan değişiklikler Ek-12'de yer alan Değişiklik Çizelgesine işlenerek devamlı güncel tutulmasını sağlar..

c) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nin idari işleri ile sekreteryaya hizmetleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

ç) Olayın cinsine göre derhal güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar,

d) Vardiya listelerini düzenler,

e) Rektörlük Afad Yönetim Merkezinin güvenliğini aldırır,

f) Olayın olduğu bölgede bulunan güvenlik görevlilerin olay yeri hakkında ilk bilgilerini, raporlarını Rektörlük Afad Yönetim Merkezine iletmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFLİĞİ) ÇALIŞMA ESASLARI :

MADDE 9- (3)Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Üniversiteye ait tüm birimlerde meydana gelebilecek sabotaj olaylarından önce gerekli tedbirleri almak meydana geldikten sonra sabotaj planının uygulanmasını sağlamak.

b) Kurtarma operasyonları ve tehlikeli durumlarda güvenliği sağlamak.

c) Araç trafiğini sağlamak.

ç) Afet ve acil durumlarda yetkisi olmayan kişilerin olay mahalline girişini engellemek.

d) Girilmesinde sakınca bulunan yerlere “Girilmez” işaretinin konmasını sağlar.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 9- (4)Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Afet ve acil durumlar için gelir ve giderlerin düzenlenmesi.

b) Yapılan harcamalar hakkında düzenli olarak rapor hazırlanması ve Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine sunulması.

c) Gelen bağışların kabulü ve organizasyondan sorumludur.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 9- (5)Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) A.İ.B.Üniversitesine bağlı tüm binalarda depreme dayanıklılık testi yapar veya yaptırır. Test sonucuna göre güçlendirme yapılacak binalara güçlendirme, yıkılması gerekli olanların yıkılması veya ilave tedbirlerin alınması gerekli olan binalar için gerekli çalışmalara başlar.

b) İl'de büyük bir su kesintisi olabileceği düşünülerek Gölköy, Bolu, Mengen, Gerede, Mudurnu ve Yeniçağa yerleşkelerinde gerekli önlemler alınarak gerekirse su deposu yapılması sağlanır.

c) Su tesisatındaki arızalar, kanalizasyon sistemindeki arızalar, elektrik sistemindeki arızalar ve problemleri kontrol etmek, öncelikli ve acil onarımları sağlamak.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI (ISI MERKEZİNİN) ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 9- (6)Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Afet meydana geldiğinde olayın boyutuna göre görevde bulunan personel derhal gerekli tedbirleri alır.

- Acil durumlarda kapatılacak olan Ana Kesme Vanasının yerini mutlaka tüm personelin öğrenmesi sağlanır.
- Tesisatta Dağıtım Şirketi'nin bilgisi dışında değişiklik yapılmaması sağlanır.
- Kazan dairesindeki havalandırma kanallarının ve havalandırma menfezlerinin önüne, hava akışını engelleyecek hiçbir engel konmaması sağlanır.
- Her kış sezonundan önce Kazan bakımını ve Kazan dairesi temizliği yaptırılır.
- Kazan dairesinde, elektrik tesisatı ve brülör aksamı sudan uzak tutulması sağlanır.
- Ark yapan, bozuk elektrik anahtarı ve priz gibi elektrik elemanları yenilenmesi sağlanır.
- Brülör bakım ve arıza giderme işlemlerinin yetkili servislere yaptırılmasına azami dikkat edilir.
- Kazan dairesine (ısı merkezi) gereksiz eşya konmamasına, depo gibi kullanılmamasına özen gösterilir.
- b) Kazan dairesinde gaz kokusu alındığında
 - Önce sayaç giriş vanası kapalı konuma getirilecektir.
 - Elektrik cihazları çalıştırılmayacak, aydınlatma düğmesi açıksa kapatılmayacak, kapalıysa açılmayacak.
 - Derhal ortam havalandırılacak.
 - Dağıtım şirketinin 187 nolu acil telefonu aranarak durumdan haberdar edilecek (adres açık ve net bir şekilde verilecek).
- Dağıtım şirketi görevlileri gelene kadar hiçbir vana açılmayacak

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 9- (7) Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Öğrenci, personel, diğer çalışanlar, halk ve medyanın bilgilendirilmesi için bilgileri derler. Yayına hazır hale getirir. Rektörün onayını aldıktan sonra yayınlanmasını sağlar.

FAKÜLTE ve YÜKSEKOKULLARIN ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 9- (8) Afet/Acil durumlarda Madde 9- (1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Afet, yangın gibi binanın acilen boşaltılması gerekli olan durumlarda uygulanmak üzere hazırlanan AİBÜ Sivil Savunma Planı eki olan BİNA TAHLİYE PLANI'nı sürekli güncel halde bulundurmak ve gerektiğinde uygulamak.

b) Olayın olduğu anda binada bulunan personel, öğrenci ve diğer çalışanlar hakkında yakınlarına Rektörlük AFAD Yönetim Merkezinin görüşü alındıktan sonra bilgi verilir.

c) Afetlerde kendiliğinden, acil durumlarda Rektörün talimatı ile fakülte çalışanları görevlerinin başına geçerler. Durum hakkında Rektörlük Afad Yönetim Merkezine bilgi verirler.

ç) Rektörlük Afad Yönetim Merkezinden gelecek talimata göre çalışmalarına yön verirler.

d) Olayın bitmesi veya Rektörlük Afad Yönetim Merkezinin talimatı ile çalışmalarını bitirip, normal çalışma düzenine geçerler.

YURT (KIZ-ERKEK) MÜDÜRLÜKLERİNİN VE SOSYAL TESİSİN ÇALIŞMA ESASLARI MADDE 9-(9) Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Afet, yangın gibi binanın acilen boşaltılması gerekli olan durumlarda uygulanmak üzere hazırlanan AİBÜ Sivil Savunma Planı eki olan BİNA TAHLİYE PLANI'nı sürekli güncel halde bulundurmak ve gerektiğinde uygulamak.

b) Afet/Acil durumlarda yurttaki kalan öğrenci ve sosyal tesiste kalan misafirlerin güvenlik önlemlerini aldirmek.

c) Afet/Acil durumlarda geçici olarak barınma, yeme içme ve diğer ihtiyaçların giderilmesi konusunda gerekli önlemleri almak, alınması yönünde çalışmalar yapmak.

SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 9- (10) Afet/Acil durumlarda Madde 9-(1)'de yazan tüm tedbirler ile aşağıda yazan diğer tedbirleri yerine getirmek.

a) Afet, yangın gibi binanın acilen boşaltılması gerekli olan durumlarda uygulanmak üzere hazırlanan AİBÜ Sivil Savunma Planı eki olan BİNA TAHLİYE PLANI'nı sürekli güncel halde bulundurmak ve gerektiğinde uygulamak.

b) Meydana gelebilecek afetlerde hastaneye başvuran hasta ve yaralıların teşhis ve tedavisinde başarılı

olmak ve hastanede ortaya çıkabilecek sorunları en aza indirmek üzere Hastane Başhekimliği tarafından hazırlanan SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ AFET PLANI'nı uygulamak.

c) Olayın olduğu anda hastanede bulunan hastalar, ziyaretçiler ve özellikle yatan hastalar hakkında yakınlarına bilgi verilir.

d) Hastanelerin hasta bakım kapasitesi var olan veya olası personel kaynak sıkıntısı, başka hastanelere taşınacak hastaların sayısı, talep edilen ihtiyaçlar ve diğer konularda düzenli olarak Rektörlük AFAD Yönetim Merkezine bilgi vermek.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 10-(1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Başhekimlik/Meslek Yüksekokulları ve üniversiteye bağlı tüm birimler arasında koordineyi Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi sağlar.

a) Yükseköğretim Kurulu AFAD Yönetim Merkezi, İl AFAD Yönetim Merkezi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan AFAD Yönetim Merkezleri ile koordine ve işbirliğini Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi sağlar.

DÖRDÜNCE BÖLÜM Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar

MADDE 11- (1) Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi'ndeki hizmetlerin yürütülmesinden Rektörlük AFAD Yönetim Merkezi Başkanı sorumlu olup, bu hizmetleri mevcut Daire Başkanları vasıtasıyla yürütür.

Haberleşme Hizmetleri

MADDE 12 -(1) Niteliği ne olursa olsun her operasyonda haberleşmenin hayati önemi vardır. Haberleşmenin yapılamaması başlı başına bir acil durum sebebi olabilir. Acil durumun bildirim, personelin tehlikeden haberdar edilmesi, müdahale ekiplerinin göreve çağırılması ekipler arasında koordinasyonun sağlanması, personel ve ailelerinin üniversitede meydana gelen olay hakkında bilgilendirilmesi ile öğrenciler ve hasta yakınlarına bilgi verilmesi için;

a) Rektörlük Afet Acil Durum Yönetim Merkezi konu ile ilgili tüm kuruluşlarla doğrudan haber akışı sağlayan yeterli sayıda iletişim aracı ile donatılır.

b) Haberleşme cihaz ve vasıtaları ile bunları kullanacak personel, cihazların bakımı ve kullanım giderleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanır.

c) Haberleşme hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

d) Telefon, fax, bilgisayar gibi iletişim araçlarının tamamen kesildiği, iletişimin sağlıklı yapılamadığı durumlarda güvenlik personelinin kullanmakta olduğu telsizlerden yararlanır.

e) "Çok Gizli" gizlilik derecesine sahip evraklar il içinde kurye ile gönderilir.

Ulaştırma Hizmetleri

MADDE 13- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nin araç ihtiyacı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca sağlanır.

(2) -Vardiya grupları ile evrak dağıtımı ve idari hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ulaştırma ihtiyaçları İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca karşılanır.

Sağlık Hizmetleri

MADDE 14- (1) Personelin sağlık hizmetleri Üniversiteye bağlı Mediko, Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi, Diş Hekimliği Fakültesi ve diğer sağlık birimlerince yürütülür.

Barınma Hizmetleri

MADDE 15- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin barınma ve iye hizmetlerine ilişkin giderler Abant İzzet Baysal Üniversitesi bütçesinden karşılanır. Vardiya durumuna göre yemek ve çay ihtiyacı için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınır.

Personel Hizmetleri

MADDE 16- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilecek personel ihtiyacı Rektörlük birimleri tarafından karşılanır.

(2) - Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli personelin izini Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı tarafından verilir.

(3) - Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ilave personel isteği Rektörlük ve Üniversiteye bağlı yükseköğretim kurumları tarafından ivedilikle karşılanır.

Bakım Onarım Hizmetleri

MADDE 17- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde kullanılan bütün araç, gereç ve cihazların bakım ve onarım hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gerektiğinde ve periyodik aralıklarla yerine getirilir.

(2) - Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde kullanılan bütün araç, gereç ve cihazların bakım, onarım ve kullanım giderleri Abant İzzet Baysal Üniversitesi bütçesinden karşılanır.

Vardiya (Nöbet) Hizmetleri

MADDE 18- (1) Vardiya bu yönergede belirtilen hizmetlerin gereği için muayyen bir süre için görevlendirilen personel grubudur.

(2) Her bir vardiyada görev alacak personel önceden belirlenir ve değişiklik olduğu takdirde yenisi bildirilir ve güncel halde bulundurulur.

(3) 2 veya 3 vardiya olacak şekilde görev süresi belirlenir ve her bir vardiya için üç grup personel görevlendirilir. Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri başlama saatinden 30 dakika önce görev yerinde olmak üzere gerçekleştirilir.

Brifingler

MADDE 19- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma programına uygun olarak amaç ve kapsamı farklı iki ayrı brifing uygulanır.

a) Vardiya Devir Brifingi

Devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili bilgileri ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak amacıyla eski vardiya personeli tarafından verilir. Süresi 30 dakikadır.

b) Planlama Brifingi

1) Son 24 saat içerisinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı'nın görüşünü almak üzere yapılır.

2) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının istediği saatte verilir. Süresi arz edilecek konulara göre değişir.

3) Planlama Brifinginin hazırlık safhasında birimler arasında koordine ve işbirliği yapılarak arz edilecek konuların tekrarından kaçılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası

MADDE 20- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde vardiyalar arasında verilen yazılı brifingler, brifing dosyasında muhafaza edilir.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride)

MADDE 21- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde afet ve acil durum hali ile ilgili olarak paylaşılan olay, mesaj ve emirleri içeren her türlü bilgi ve haber akışı, tarih ve zaman belirtilerek maddeler halinde Ek-2'de bulunan Olay Akış Çizelgesinde (Ceride) gösterilir.

Gelen-Giden Evrak Dosyası

MADDE 22- (1) Gizlilik dereceli bilgilerin bulunduğu evrak ve doküman açıkta bırakılmaz, üzerinde taşıdığı gizlilik derecesine eşit gizli dereceli evrak görme yetki belgesine sahip olmayan personele gösterilmez.

(2) -Gizlilik dereceli evraklar, gizlilik derecesinin gerektirdiği dolap ve odalarda kilit altında bulundurulur, emniyeti sağlanır.

(3) -Gizlilik dereceli evrakın imhası için Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin uygun bir bölümünde evrak kıyma makinesi bulundurulur ve evraklar bu makinede kıyılır. Evrak kıyma işlemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından günde iki defa yapılır.

(4) - Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde gerek faks ve gerekse kurye ile alınan veya gönderilen her türlü mesaj ve emirler mutlaka gelen-giden evrak kayıt formuna kayıt edilir. Gelen- giden evrak kayıt formuna kayıt edilmeden evrak gönderilmez.

Mevzuat Dosyası (Afet ve Acil Duruma İlişkin Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge vb.)

MADDE 23- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli personelin yönlendirilmesi bakımından,

a) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

b) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,

- c) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği
d) A.İ.B.Ü. Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi bulundurulur.

Diğer Dokümanlar Dosyası

MADDE 24- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde yeteri kadar büro ve kırtasiye malzemesi bulundurulur.

ALTINCI BOLUM
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 25- (1) Mesajların hazırlanması sırasında, derecelendirilmesinde ve gönderilmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

(2) Mesajlar şu şekilde hazırlanır:

a) Mesaj (Haber): Haberci dahil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere EK4'deki Örnek Mesaj Formuna, usulüne uygun olarak yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi ihtiva eden evraka mesaj (haber) adı verilir.

b) Mesajlar, en az iki nüsha olarak elle, daktilo veya bilgisayar kullanılarak ve büyük harf ile yazılır.

c) Gizlilik Dereceleri: Mesajın ihtiva ettiği gerçek bilgiler; ülke güvenliği ve çıkarları açısından değerlendirilerek, gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesinin verilmesi, mesajı hazırlayan makama aittir.

(3) Mesajlara verilecek gizlilik dereceleri aşağıda belirtilmiştir.

a) **TASNİF DIŞI:** İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak devlet hizmeti ile ilgili bilgileri içeren evrak, belge ve mesajlara verilen en düşük bir gizlilik derecesidir.

b) **HİZMETE ÖZEL:** İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

c) **ÖZEL:** İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

ç) **GİZLİ:** Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli güvenliği, milli prestij ve menfaatleri ciddi ve önemli bir şekilde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

d) **ÇOK GİZLİ:** Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde; devletimize ve müttefiklerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek ve devlet güvenliğini büyük ölçüde tehlikeye düşürecek önemi haiz olan evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

(4) İvedilik dereceleri; mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bir bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır. İvedilik dereceleri şunlardır:

- a) **NORMAL** (ROUTINE) (RR)
b) **İVEDİ** (PRIORITY) (PP)
c) **ÇOK İVEDİ** (IMMEDIATE) (OO)
ç) **HAREKAT YILDIRIM** (FLASH) (ZZ)

(5) Tarih-Saat Grubu: Mesaj formunun en üst satırına; Tarih-Saat-Grubu (Date-Time Group) hanesine, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde bulunulan AY, YIL kısaltılmış olarak yazılır. Saat, mahalli (B) veya (C) saati olarak, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat olarak yazılabilir. Örnek: 091530 B HAZ 98 (MİLLİ) - 091330 Z JUN 98 (NATO) olarak yazılır.

(6) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilmesi büyük bir önem arz etmektedir. Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur.

a) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra, KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir. Örnek: AFET 2009 TATBİKATI.

b) Tatbikat mesajlarında, mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 26- (1) Afet ve acil durum hallerinde bilgi ve haber akışı için kullanılacak rapor şunlardır:

- a) Doğal Afet Durum Raporu Ek-3
- b) İltica ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu Ek-4
- c) Yangın ve Kaza Durum Raporu Ek-5
- ç) Nükleer ve Radyolojik Tehlike Durum Raporu Ek-6
- d) Kimyasal ve Biyolojik Tehlike Durum Raporu Ek-7
- e) Tehlikeli ve Salgın Hastalık Durum Raporu Ek-8
- f) Diğer Acil Durumlar Raporu Ek-9

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Diğer Hizmetler**

Bütçe

MADDE 27- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ihtiyaçları Abant İzzet Baysal Üniversitesi bütçesinden karşılanır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

MADDE 28- (1) Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyetleri, afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması halinde Rektörün talimatı ile sona erer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 29-(1) 30.09.1996 tarihli 96/8716 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliği ve bu yönetmeliğe bağlı çıkarılan yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü'nün onayı ile yürürlüğe girer. Yürütme

MADDE 31-(1) Bu Yönerge'nin hükümlerini Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektör'ü yürütür.

OLUR

.../.../20...

Prof Dr.Hayri COŞKUN
Rektör

DOKUZUNCU BÖLÜM Ekler

- Ek-1: Onay Çizelgesi
- Ek-2: Olay Akış Çizelgesi (Ceride)
- Ek-3: Doğal Afet Durum Raporu
- Ek-4: İltica ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu
- Ek-5: Yangın ve Kaza Durum Raporu
- Ek-6: Nükleer, Radyolojik Olaylar ve Tehlike Durum Raporu
- Ek-7: Kimyasal, Biyolojik Olaylar ve Tehlike Durum Raporu
- Ek-8: Tehlikeli ve Salgın Hastalık Durum Raporu
- Ek-9: Diğer Acil Durumlar Raporu
- Ek-10: Mesaj Formu
- Ek-11 : Değişiklik Çizelgesi

Ek-1

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
YÖNERGESİ**

HAZIRLAYAN

MAKAM	ADI, SOYADI VE UNVANI	MÜHÜR VE İMZA	TARİH
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ayşe ÇELİKBAŞ Daire Başkanı		.../.../20...

ONAYLAYAN

Genel Sekreterlik	Doç.Dr.Erdal BEKİROĞLU Genel Sekreter V.		.../.../20...
-------------------	--	--	---------------

ONAY

Rektörlük	Prof.Dr.Hayri COŞKUN Rektör		.../.../20.
-----------	-----------------------------	--	-------------

OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)

GÜNLÜK OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ			SAYFA NO: SAYFA ADEDİ			
BAKANLIK KAMU KURUM VE KURULUŞ			YERİ		KAPSADIĞI DEVRE	
				 DEN 'E KADAR	
			SAAT: GÜN:	SAAT: GÜN:		
MADDE NO:	ZAMAN GİRİŞ	ÇIKIŞ	OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER V.S.		YAPILAN İŞ	

TARİH VE SAYISI :

ÇOK İVEDİ

DOĞAL AFET DURUM RAPORU

- **AMAÇ:**
İl sınırları içerisinde meydana gelen afeti hakkında ilgili makamlara gerekli bilgi sunmaktır.
- **GÖNDEREN MAKAM:**
..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi
- **ALACAK MAKAM:**
 - o Gereği:
Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
 - o Bilgi:
..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

- **GÖNDERME ZAMANI :**
Bölgede meydana gelen afeti ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.
- **GÖNDERME ŞEKLİ :**
Faks , e-mail v.b.
- **İVEDİLİK DERECESİ :**
Çok ivedi
- **İÇERİĞİ :**
 - a) Meydana Gelen Afetin :
 - (1) Tarihi ve Saati
 - (2) Türü
 - (3) Etkilenen Yerler
 - o İl o İlçe o
 - Köy Adedi
 - (4) Ölü Sayısı:
 - (5) Yaralı Sayısı:
 - (6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:
 - (7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:
 - (8) Yapılardaki Hasar Durumu:
 - (a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları.
 - (b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları.
 - (9) Alt yapıdaki hasar durumu
 - (a) Elektrik
 - (b) Su
 - (c) Kanalizasyon
 - (d) Kapalı Yollar
 - (10) Hayvan Zayıtı
 - (a) Büyükbaş
 - (b) Küçükbaş
 - b) İhtiyaçlar :
 - 1) Sağlık (Tıbbi)
 - a) Personel
 - b) Araç - gereç
 - c) Malzeme
 - 2) Kurtarma-Enkaz Kaldırma
 - 3) Haberleşme durumu
 - 4) Barınma Korunma İhtiyacı
 - 5) İaşe
 - 6) Personel
 - 7) Araç Gereç
 - 8) Malzeme
 - 9) Diğer
 - c) İstenen Yardımlar:
 - 1) Nakdi
 - 2) Ayni
 - 3) Diğer

- d) Yapılan Faaliyetler:**
1) Yapılan Çalışmalar
2) Devam Eden Çalışmalar
3) Yapılacak çalışmalar
- e) Değerlendirme ve Teklifler:**
1) Değerlendirme
2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN

İMZASI
ADI VE SOYADI UNVANI

İMZASI
ADI VE SOYADI
UNVANI

GİZLİ

TARİH

VE

SAYISI

: İVEDİ

..../..../20

İLTİCA VE NÜFUS HAREKETLERİ DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

..... ülkesinden sığınma isteğinde bulunan..... kadar kişi hakkında ilgili makamlara gerekli bilgileri sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

4. GÖNDERME ZAMANI :

..... kadar yabancı uyruklu kişi ülkemize geçerek sığınma / iltica isteğinde bulunmuşlardır. Sığınmacılar / mülteciler..... sınırında tutulmaktadır. İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Kripto / emniyetli faks

6. İVEDİLİK DERECESİ :

İvedi

7. GİZLİLİK DERECESİ :

GİZLİ

8. İÇERİĞİ :

a. İltica ve Nüfus Hareketinin;

(1) Tarihi :

(2) Yeri :

(3) Nedeni :

(4) Boyutu :

(5) Kaynağı :

GİZLİ

- b. Gelenlerin;
 - (1) Uyuşu :
 - (2) Milliyeti (Soyu) :
 - (3) Erkek :
 - (4) Kadın :
 - (5) Çocuk :
 - (6) Toplam Sayı :
- c. Gelenlerin silahtan arındırılması ve elde edilen silahların cins ve miktarı
- d. Gelenlerin konuştuğu dil veya diller.
- e. Sivillerle ordu mensuplarının sayısal ayrımı
- f. Mülakatları yapılan, deklarasyonları, fotoğraf ve parmak izleri alınanların sayısal durumu
- g. Milli güvenlik aleyhine faaliyette bulunanların:
 - (1) Bağlı oldukları örgüt
 - (2) Ülkemizdeki bağlantıları
 - (3) Amaçları
 - (4) Sınır dışı edilip edilmemeleri hakkındaki görüşler
- h. Genel sağlık taraması sonucu;
 - (1) Yaralıların sayısı ve genel durumu
 - (2) Aşıları yapılanların sayısal durumu
 - (3) Tespiti halinde bulaşıcı hastalığın adı ve sayısı
 - (4) Varsa ölü sayısı ve nedeni
- i. Bölgede faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası yardım kuruluşlarının;
 - (1) Tabi oldukları ülke
 - (2) İsimleri
 - (3) Faaliyet alanları
 - (4) Personel sayısı
 - (5) Birleşmiş Milletlerin yardım faaliyetleri
- j. Yabancı devlet ve milletlerarası kuruluş temsilcilerinin bölgeye yaptıkları ziyaretlerin sonuçları
- k. Bölgedeki altyapı hizmetlerinin durumu (Yol, su, elektrik, kapalı alan, kanalizasyon, telefon, internet vb.)

GİZLİ

- l. Alınan önlemlerin ve yapılan işlemlerin değerlendirilmesi
- m. Barınma için gerekli toplama kamplarının oluşturulmasına ilişkin faaliyet
- n. Gelenlere yapılan iaşe (kişi başı ve yaş gruplarına göre) ve diğer yardım faaliyetleri
- o. İhtiyaçlar (araç, gereç, malzeme, bina, iaşe vb.)
- p. Değerlendirme ve Teklifler
 - (1) Değerlendirmeler
 - (2) Teklifler

GİZLİ

HAZIRLAYAN :
İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN
İMZASI
ADI VE SOYADI
UNVANI

TARİH VE SAYISI :

ÇOK İVEDİ

GİZLİ

YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

.....yerleşim bölgesinemesafede çıkan yangını / kazası hakkında gerekli bilgileri ilgili makamlara sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM :

.....Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM :

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen..... yangını / kazası ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks

6. İVEDİLİK DERESESİ :

Çok İvedi

7. İÇERİĞİ :

a. Yangın / Kaza Bilgileri

(1) Yangın / Kaza Türü:

(2) Nedeni :

(3) Tarih Saati :

b. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer

• İli :

• İlçesi :

• Mevkii :

c. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler

d. Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar

e. Mevcut Hasar Durumu

(1) Ölü ve yaralı sayısı :

(2) Tahmini maddi zarar miktarı :

(3) Fonksiyonel zarar miktarı :

(4) Diğer zayıtlar :

- f. Alınan Önlemler
 - g. Alınması Gereken İlave Önlemler
 - h. Acil İhtiyaç Duyulan Malzeme ve Ekipler
 - i. Değerlendirme ve Teklifler
 - (1) Değerlendirmeler
 - (2) T
- e
kl
if
le
r

ONAYLAYAN
İMZASI
ADI VE SOYADI
UNVANI

HAZIRLAYAN
İMZASI
ADI VE SOYADI

Ek-6

UNVANI

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

../.../20

NÜKLEER VE RADYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU

1. AMAÇ:
İlde meydana gelen tehlikeli durum hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.
2. GÖNDEREN MAKAM:
..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi
3. ALACAK MAKAM:
 - a. Gereği:
Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
 - b. Bilgi:
..... Bakanlığa Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
4. GÖNDERME ZAMANI :
İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.
5. GÖNDERME ŞEKLİ :
6. İVEDİLİK DERESESİ :
7. GİZLİLİK DERESESİ :
8. İÇERİĞİ :
 - a. Kirlenmeye Neden Olan Olaylarla İlgili Alınan Bilgiler :
 1. Olayın yeri
 2. Reaktörün türü ve gücü
 3. Kazanın hangi birimde meydana geldiği
 4. Hasarlar
 5. Kazada beklenen gelişmeler
 6. Salınımın yayılma yönü ve miktarı hakkındaki tahminler
 7. Diğer bilgiler
 - b. Kirlenmenin Olduğu Yer:
 - (1) İli :
 - (2) İlçesi :
 - (3) Mevkii :
 - (4) Koordinatları :
 - c. Kirlenmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat

- d. Kirletici Parametrelerin Tespit Edildiği / Ölçüldüğü Tarih ve Saat
- e. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin Özellikleri
- f. Kirletici Parametrelerin Derişimi ve Kütlesel Debisi
- g. Kirlenmenin Meydana Geldiği Alan (Tarih-Km²)

- h. Kirlenmenin Yoğunluğunun Tahmini Koordinatları
- i. Bölgedeki Meteorolojik Durum ve Rüzgârın Yönü, Şiddeti
- j. Kirlenmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerde Görülen Belirtiler
- k. İnsan ve Hayvan Zayıat Durumu
- (1) İnsanların Durumu
8. Ölü :
9. Ağır Hasta :
10. Etkilendiği Tahmin Edilen :
- (2) Hayvanların Durumu
- Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı :
 - Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı :
- l. Bölgedeki İlk Yardım ve Sağlık Ekiplerinin Sayısı
- m. Hastanelerin Sayısı ve Kapasite Durumu
- n. İhtiyaç Duyulan Sağlık Ekipleri
- (1) Doktor (Branşları ile) İhtiyacı
- (2) Hemşire İhtiyacı
- (3) Diğer Personel İhtiyacı
- (4) Tıbbi Malzeme İhtiyacı
- o. İhtiyaç Duyulan Temel İhtiyaç Maddeleri
- (1) İçecek Su :
- (2) Yiyecek :
- (3) Giyecek :
- (4) Diğer :
- p. Yapılan Faaliyetler
- r. Beklenen Gelişmeler
- s. Değerlendirme ve Teklifler
- (1) Değerlendirmeler :
- (2) Teklifler :

HAZIRLAYAN : **ONAYLAYAN** :

İMZASI : İMZASI :
ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI :
UNVANI : UNVANI :

**KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU**

TARİH VE SAYISI :/...../20...

KİMYASAL VE BİYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU

- AMAÇ:
İlde meydana gelen ve tehlikeli boyutlara ulaşan kimyasal ve biyolojik tehlike hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.
- GÖNDEREN MAKAM:
..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi
- ALACAK MAKAM:
 - o Gereği:
Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine o
 - Bilgi:
..... Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
- GÖNDERME ZAMANI :
İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda

- ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.
- GÖNDERME ŞEKLİ :

- İVEDİLİK DERECEŚİ :

- GİZLİLİK DERECEŚİ :

- İÇERİĞİ :
 - Kirletmenin Olduğu Yer:
 - (1) İli :
 - (2) İlçesi :
 - (3) Mevkii :
 - (4) Koordinatları :

 - Kirletmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat

 - Kirletmeye Neden Olan Maddelerin :
 - (1) Kaynağı :
 - (2) Kirletmenin meydana geliş şekli :
 - (3) Maddenin özellikleri :

 - Biliniyorsa Kirletici Parametrelerin Derişimi ve Kütlesel Debisi

 - Kirletmenin Meydana Geldiği Alan ve Yayılma Gösterdiđi Yön ve Alanlar :

 - Meteorolojik Durum

 - Kirletmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerin Durumu, Görülen İlk Belirtiler

 - İnsan ve Hayvan Zayıat Durumu
 - (1) İnsanların Durumu
 - (a) Ölü :
 - (b) Ağır Hasta :
 - (c) Etkilendiği Tahmin Edilen :
 - (2) Hayvanların Durumu
 - (a) Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı :
 - (b) Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı :

 - Alınan Önlemler
- j. Beklenen Gelişmeler

k. Değerlendirme ve Teklifler

(1) Değerlendirmeler

(2) T

e

k

l

i

f

l

e

r

ONAYLAYAN

İMZASI

ADI VE SOYADI

UNVANI

HAZIRLAYAN

İMZASI

ADI VE SOYADI UNVANI

TARİH VE SAYISI :

.../...../20....

ÇOK İVEDİ

TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIK DURUM RAPORU

• AMAÇ:

..... görülen salgın hastalık hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.

• GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

• ALACAK MAKAM:

o Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine o

Bilgi:

Sağlık, İçişleri, Gıda, Tarım ve Hayvancılık, Çevre ve Şehircilik, Orman ve Su İşleri Bakanlıkları Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

• GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

• GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail v.b

• İVEDİLİK DERESESİ :

ÇOK İVEDİ

• İÇERİĞİ :

a) Olası Salgın Bildirimi İle İlgili Ön Bilgi

- (1) Bařlangıç Tarihi
- (2) ıktığı Bölge
- (3) Salgının Olası Kaynağı ve Hastalığın Adı
- (4) Bildirilen Vaka Sayısı
- (5) Vakaların Durumu

- b) Salgının Doğrulanması
1. Klinik vaka öyküsü olanların sayısı
 2. Bildirilmiş vakaların tekrar gözden geçirilmesi sonucu klinik tanı konulan kişi sayısı
 3. Laboratuvar incelemesi ile kesinleştirilen vakaların sayısı
- c. Salgının Epidemiyolojik Olarak Tanımlanması
- (1) Vakaların;
 4. Yaşı
 5. Cinsiyeti
 6. Yerleşim Yerleri
 - (2) Salgına neden olan hastalık nedir?
 - (3) Çevresel değerlendirmenin yapılması
- d. Salgının Kontrolü İçin Temel Stratejiler
- Kaynağa Yönelik Önlemler
 - Bulaşmayı Engellemek İçin Faaliyetler
 - Duyarlı Kişiye Yönelik Önlemler
- e. Sorunun Yerel İmkânlarla Giderilmesi Açısından Değerlendirilmesi
- f. İhtiyaçlar
- g. Değerlendirme ve Teklifler
- (1) Değerlendirmeler :
 - (2) Teklifler :

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN :

İMZASI ADI VE
SOYADI UNVANI

İMZASI ADI VE
SOYADI UNVANI

DİĞER ACİL DURUMLAR RAPORU

TARİH VE SAYISI :

.../.../20...

ACİL DURUM RAPORU

ÇOK İVEDİ

1. AMAÇ:
İl sınırları içerisinde meydana gelen olayı hakkında ilgili makamlara gerekli bilgiyi sunmaktır.
2. GÖNDEREN MAKAM:
.....Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi
3. ALACAK MAKAM:

- a. Gereği:
Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
- b. Bilgi:
.....Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

4. GÖNDERME ZAMANI :
Bölgede meydana gelen olay ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.
5. GÖNDERME ŞEKLİ :
Faks, e-mail v.b.
6. İVEDİLİK DERECEŐİ :
Çok ivedi
7. İÇERİK :

a) Meydana Gelen Acil Durumun :

- (1) Tarihi ve Saati
- (2) Türü
- (3) Etkilenen Yerler
 - a) İl
 - b) İlçe
 - c) Köy Adedi
- (4) Ölü Sayısı:
- (5) Yaralı Sayısı:
- (6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:
- (7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:
- (8) Yapılardaki Hasar Durumu:
 - (a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları
 - (b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları

(9) Alt yapıdaki hasar durumu

- (a) Elektrik
- (b) Su
- (c) Kanalizasyon
- (d) Kapalı Yollar

(10) Hayvan Zayiati

- (a) Büyükbaş
- (b) Küçükbaş

ş b) İhtiyaçlar :

- 1) Sağlık (Tıbbi) a)
Personel P) Araç -
gereç X) Malzeme

2) Kurtarma-Enkaz Kaldırma

MESAJ FORMU
Message Form

- 3) Haberleşme durumu
 - 4) Barınma Korunma İhtiyacı
 - 5) İaşe
 - 6) Personel
 - 7) Araç Gereç
 - 8) Malzeme
 - 9) Diğer
- c) İstenen Yardımlar:
- 1) Nakdi
 - 2) Ayni
 - 3) Diğer
- d) Yapılan Faaliyetler:
- 1) Yapılan Çalışmalar
 - 2) Devam Eden Çalışmalar
 - 3) Yapılacak çalışmalar
- e) Değerlendirme ve Teklifler:
- 1) Değerlendirme
 - 2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN

İMZASI
ADI VE SOYADI
UNVANI

İMZASI
ADI VE SOYADI
UNVANI

Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.

Öncelik Derecesi Gereği için	Bilgi için	Tarih Saat Gurubu Date Time Gr	Haber Talimatı-Message Constraction	
KİMDEN:			ÖN EK: PREFIX	GR.
KİME: TO			GİZLİLİK DERECEİ Security Classification	
BİLGİ: INFO			MESAJ NO. Message Number	
KONU:				

...../sayfanın/.
.....sayfası
Page of.....

Pages

Referans yapılan mesaj
Red.Of.Message

Yes - Evet
Gizli

No - Hayır
Açık

Koordinasyon
dairesi ve şahıs
ADI-SOYADI (imza)

Kaleme alanın İsmi, Şubesi, Tel.
Drafters name.Office.Tel.No

Operator için	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MUSAADE EDEN, İSİM ve İMZA	
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR	TARİH	SAAT	SİSTEM		OPERATOR