

**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**KRİZ MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; kriz durumlarında faaliyet gösterecek olan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kriz Merkezi'nin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirlemek ve bu suretle, krize neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen süre içerisinde;

a) Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini veya hak ve hürriyetlerini ortadan kaldırmaya yönelik şiddet hareketlerinin, tabii afetlerin, tehlikeli ve salgın hastalıkların, büyük yangınların, radyasyon ve hava kirliliği gibi önemli nitelikteki kimyasal ve teknolojik olayların, ağır ekonomik bunalımların, iltica ve büyük nüfus hareketlerinin ayrı ayrı veya birlikte gerçekleştiği hallerde konuyla ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesini,

b) Krizi yaratan olayın önlenmesi, ortadan kaldırılması veya milli menfaatler doğrultusunda sona erdirilmesi maksadı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesini,

c) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde; Üniversite'de bulunan tüm birimler arasında; Valilik, İl Kriz Merkezi, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak krizin en az zararla ve milli menfaatlerimiz doğrultusunda atlatılmasını, sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini ve bağlı birimlerini kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 09.01.1997 tarihli ve 22872 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Başbakanlık Kriz Merkezi Yönetmeliği'nin 15'inci maddesi ile "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Kriz Merkezi Yönergesi" uyarınca düzenlenmiştir.

**Sorumluluklar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasından, Rektörlük Merkezi'nde Rektör adına Genel Sekreter sorumludur. Genel Sekreter;

a) Rektörlük Kriz Merkezi'nin oluşturulmasından,

b) Görev alacak idari ve teknik personeli sağlamaktan, göreve hazır bulundurmaktan, teşkil emri verildiğinde faaliyete geçirerek çalıştırmaktan, iç fiziki ve evrak emniyetini sağlamaktan,

c) Rektörlük Kriz Merkezi'nde görev alacak personeli belirlemekten ve görevi konusunda bilgilendirmekten, vardiya listesini Yükseköğretim Kurulu Kriz Merkezi Sekreteryası'na bildirmekten,

ç) İhtiyaç duyulan her türlü araç gereç, malzeme ve ödeneği temin etmekten,

d) Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının Kriz Merkezleri'nin işletilmesinden,

e) Valilikçe kurulan "İl Kriz Merkezi"nde temsilci bulundurmaktan,

f) Kriz anında niteliğine göre önceden eğitilmiş ve güvenilir personeli belirlemekten,

g) Valilikte oluşturulan Kriz Merkezi'nde görevlendirilen temsilcilerin isim ve unvanlarını Yükseköğretim Kurulu Kriz Merkezi'ne bildirmekten,

h) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını ilgilendiren kriz halleri hakkındaki bilgi, haber ve istihbaratı EK-C, EK-D, EK-E ve EK-F'deki formatlara uygun olarak hazırlayıp güncel tutulmak kaydıyla periyodik olarak her 6 (altı) ayda bir Yükseköğretim Kurulu Kriz Merkezi'ne bildirmekten,

ı) Alınan bilgiler ışığında, olası kriz hallerinde Yükseköğretim Kurulu Kriz Merkezi'nce verilecek görevleri yerine getirmekten sorumludur.

(2) Birimler de kendi bünyelerinde kurulacak Birim Kriz Merkezi'nde görev alacak üst düzey ve uzman personeli belirleyerek, vardiyalarını Rektörlük Kriz Merkezi'ne bildirirler. Bu birimlerde kurulan kriz merkezleri de Rektörlük Kriz Merkezi'ne verilen görevleri kendi birimleri açısından yerine getirmekten sorumludur.

### **Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

**a) Diğer Haller:** Yukarıda belirtilenler dışında olup, normal tedbirlere ilaveten olağan dışı tedbirleri ve düzenlemeleri gerektiren halleri,

**b) İlgili Kuruluşlar:** Kriz bölgesinde hizmeti talep edilen kuruluşları,

**c) Kriz hali:** Yasadışı toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile şiddet olaylarının, tabii afetlerin, tehlikeli ve salgın hastalıkların, büyük yangınların, radyasyon ve hava kirliliği gibi önemli nitelikteki kimyasal ve teknolojik olayların, ağır ekonomik bunalımların ayrı ayrı veya birlikte vukuu bulduğu halleri,

**ç) Olağanüstü Hal:** Tabii afet, tehlikeli salgın hastalıkları veya ağır ekonomik bunalım halleri ile Anayasa hükümlerince kurulan hür demokrasi düzeninin veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddi belirtilerin ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddi bir şekilde bozulması durumu,

**d) Rektör:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü'nü,

**e) Rektörlük Kriz Merkezi:** Krizle ilgili hususları çözümlenmek ve krizi sona erdirmek üzere Rektör'ün sorumluluğunda, Genel Sekreterlik bünyesinde teşkil edilen merkezi,

**f) Savaş:** Devletin bekasını temin etmek, milli menfaatleri sağlamak ve milli hedefleri elde etmek amacı ile başta askeri güç olmak üzere; Devletin maddi ve manevi tüm güç ve kaynaklarının hiç bir sınırlamaya tabi tutulmadan kullanılmasını gerektiren silahlı mücadeleyi,

**g) Savaş Hali:** Savaş ilanına karar verilmesinden, bu halin kaldırıldığı ilan edilmesine kadar devam eden süre içinde, hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı durumu,

**h) Seferberlik:** Devletin tüm güç ve kaynaklarının, başta askeri güç olmak üzere; savaşın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, toplanması, tertiplenmesi ve kullanılmasına ilişkin bütün faaliyetlerin uygulandığı, hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırılması halini,

**ı) Seferberlik Hali:** Seferberlik faaliyetinin başlatıldığı gün ve saatten, kaldırıldığı güne kadar devam eden durumu,

**i) Üniversite:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni ve bağlı birimlerini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulama Esasları**

#### **Kriz yönetimini gerektiren haller**

**MADDE 6-** (1) Kriz yönetimini gerektiren haller şunlardır:

a) Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini, temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddi belirtilerin ortaya çıkması veya şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin aşağıdaki nedenlerle bozulması;

- 1) Terör olayları,
- 2) Kanunsuz grev, lokavt ve işi bırakma eylemleri,
- 3) Etnik yapı, din ve mezhep farklılıklarından kaynaklanan olaylar,
- 4) Yasadışı toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile şiddet olayları.

b) Doğal veya insan kaynaklı afetler;

- 1) Deprem,
- 2) Sel baskını,
- 3) Çığ düşmesi,
- 4) Toprak kayması veya kaya düşmesi,
- 5) Büyük ölçekteki kazalar,
- 6) Bina ve tesis yangınları,
- 7) Orman yangınları.

c) Tehlikeli ve salgın hastalıklar,

ç) Diğer haller

- 1) Önceden öngörülmemiş hal ve olaylar.

### **Kriz yönetim esasları**

**MADDE 7-** (1) Kriz yönetim esasları şunlardır:

a) Müessir bir kriz yönetimi için; kriz durumlarının zamanında teşhisi, kriz durumlarında takip edilecek usullerin önceden tespiti, işler olarak muhafazası ve kriz tedbirlerinin gecikmeden uygulamaya konması esastır. Kriz Yönetimi, bir kriz durumunun teşhisinden başlayarak, gerekli yönlendirici kararların alınmasına, uygulanmasına, takip ve kontrolüne kadar uzanan bir seri faaliyetlerin manzumesidir.

b) Rektörlük Kriz Merkezi; kriz emarelerinin belirmesi ve başlaması ile birlikte Genel Sekreter'in teklifi ve Rektör'ün onayı ile faaliyete geçer. Olağanüstü durumlarda (büyük yangın, tabii afetler gibi) Rektör'ün doğrudan talimatı ile de faaliyete geçer.

c) Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları bünyesinde kurulacak Kriz Merkezi'nde görev alacak üst düzey ve uzman personeli belirleyerek vardiyalarını Rektörlük Kriz Merkezi'ne bildirirler. Bu birimlerde kurulan birim kriz merkezleri de Rektörlük Kriz Merkezi'ne verilen görevleri kendi birimleri yönünden yerine getirmekten sorumludurlar.

ç) Kriz Merkezleri durum hakkında bilgi, rapor ve isteklerini periyodik raporlarla Üniversite Kriz Merkezi'ne iletmekle yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kriz Merkezinin Teşkilatı, Oluşumu ve Görevleri**

#### **Rektörlük kriz merkezi**

**MADDE 8-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi'nin teşkilatı, oluşumu ve görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) **Kriz merkezi'nin oluşumu:** Rektörlük Kriz Merkezi, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Yapı İşleri ve 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 Dairesi Başkanı ve Hukuk Müşaviri'nden oluşur.

Merkezin Sekreteryası, Rektörlük Kriz Merkezi Başkanı Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.

Krizin cinsine göre Rektörlük Kriz Merkezine; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve ilgili birimlerden uzman personel veya krizin durumuna göre öğrenci topluluklarının Akademik danışmanları çağrılabilir.

**b) Kriz merkezi'nin yeri:** Rektörlük Kriz Merkezi'nin yeri, Rektörlük Binası Genel Sekreterlik Toplantı Salonu'dur.

**c) Kriz merkezi'nin görevleri:**

- 1) Rektörlük Kriz Merkezi, Rektör'e bağlı olarak çalışır.
- 2) Rektörlük Kriz Merkezi, Birim Kriz Merkezleri'ne gelen krizle ilgili bilgileri toplar ve Rektörlük Makamı'na sunar. Rektör'ün direktifleri doğrultusunda hareket eder.
- 3) Kriz konusundaki uygulamaları takip eder ve yapacağı değerlendirme sonuçlarına göre ihtiyaç duyulacak alternatifli yeni hal tarzları hazırlar, yetkisi dâhilinde onları çözüme kavuşturur, yetkisini aşanları Rektörlük Makamı'na sunar.
- 4) Rektörlük Kriz Merkezi'nin mevcut irtibat ve haberleşme sistemi ile ilgili ihtiyaçlarını karşılar, diğer idari ve sosyal hizmetleri yerine getirir.
- 5) Rektör tarafından verilecek direktiflere göre gerekli çalışma ve hazırlıkları yapar, brifingler hazırlar ve gerekiyorsa kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon faaliyetlerinde bulunur. Kendisine irtibatlı merkezlerle krizi yönetir,
- 6) Rektörlük Kriz Merkezi, verilen yetkiler dâhilinde kamuoyunu, üniversite çalışanlarını ve öğrencilerini aydınlatmak üzere; basın, yayın, radyo ve televizyon ile elektronik ortam aracılığıyla gerekli görülen bilgilerin yayımlanmasını sağlar.
- 7) Kriz ile ilgili Rektörlük Kriz Merkezi'ne gelen ve giden tüm evrakların kayıtlarını tutar.
- 8) Üniversitemizde; öğrenim gören öğrencilerden oluşturulan "Gönüllüler" ile Üniversite dışından gelen tüm "Arama ve Kurtarma Gönüllüleri" Rektör'ün izni olmadıkça çalışmalara başlayamazlar. Çalışmalara katılmak üzere izin verilen Gönüllüler Sivil Savunma Planı'nda yer alan servislere bağlı olarak çalışırlar. Eğer servisler göreve çağrılmamış ise, Kriz Merkezi tarafından Üniversite personelinden görevlendirilen bir yetkili ile koordineli olarak çalışmalara katılırlar. Tüm çalışmalar esnasında, Servisler ve Rektörlük Kriz Merkezi ile uyumlu ve koordineli olarak çalışmak zorundadırlar. Rektörlük Kriz Merkezi'nin istediği zamanlarda, Gönüllüler çalışmaları hakkında gerekli raporları vermek zorundadırlar. Rektörlük Kriz Merkezi'nin teklifi ve Rektör'ün onayı ile veya Rektörlük Kriz Merkezi'nin teklifini beklemeksizin Rektör tarafından istendiği zaman Gönüllülerin çalışmaları sonlandırılabilir.
- 9) Kriz Merkezi, 24 saat esasına göre 2 vardiya 3 grup halinde çalışır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Genel hususlar**

**MADDE 9-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi'ndeki hizmetlerin yürütülmesinden Rektörlük Kriz Merkezi Başkanı olan Genel Sekreter sorumlu olup, bu hizmetleri mevcut Daire Başkanları vasıtasıyla yürütür.

**Vardiya hizmetleri**

**MADDE 10-** (1) Vardiya, Yönerge'de belirtilen hizmetlerin gereği için, Rektörlük Kriz Merkezi ve Birim Kriz Merkezleri'nde muayyen bir süre görevlendirilen personel grubudur.

a) Vardiya grupları,

1) Rektörlük Kriz Merkezi, Rektörlükte görev yapan uygun sayıda idari birim personelinde oluşturulur.

2) Birim Kriz Merkezleri; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında en üst amirin yetki vereceği yardımcısı veya Birim Sekreteri başkanlığında uygun sayıda personelden oluşturulur.

b) Vardiya gruplarının personeli tam olarak bulunur. Herhangi bir nedenle noksanlaşması halinde ilgili birim tarafından yedeklerden görevlendirilir.

c) Vardiya gruplarında görev alacak personel önceden belirlenir ve değişiklik olduğu takdirde yenisi bildirilir ve güncel halde bulundurulur.

ç) Vardiya görev süresi 12 saat olup vardiya görev gruplarının görev süresi 09.00-21.00 ve 21.00-09.00 saatlerini kapsar ve 2 vardiya için 3 grup personel görevlendirilir.

d) Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri başlama saatinden 30 dakika önce görev yerinde olmak üzere gerçekleştirilir.

### **Brifingler**

**MADDE 11-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi'nin çalışma programına uygun olarak amaç ve kapsamı farklı üç ayrı brifing uygulanır. Bunlar;

#### **a) Vardiya devir brifingi**

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

2) Süresi 30 dakika olup her gün 08.30-09.00 ve 20.30-21.00 saatleri arasında icra edilir.

#### **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 Kriz Merkezi Başkanı Genel Sekreter'in onayını almak üzere yapılır.

2) Brifing meydana gelen olaylar ve gelişen durumların ivedilik gerektirdiği hallerde gün ve saat gözetmeksizin yapılır.

3) Yeri Genel Sekreterlik Toplantı Salonu'dur.

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

#### **c) Karar brifingi**

1) Alınan kararlar Kriz Merkezi Başkanı tarafından Rektör'e sunulur.

2) Süresi arz edilecek konu ve konulara göre değişebilir.

3) Yeri: Rektörlük Makam Odası

### **Haberleşme hizmetleri**

**MADDE 12-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi konu ile ilgili tüm kuruluşlarla doğrudan haber akışı sağlayan yeterli sayıda iletişim aracı ile donatılır.

a) Haberleşme cihaz ve vasıtaları ile bunları kullanacak personel, cihazların bakımı ve kullanım giderleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nca karşılanır.

b) Dahili telefon irtibatları, Kriz Merkezi birimlerinde görevli personel arasında Rektörlük santrali vasıtasıyla Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nca sağlanır.

### **Personel hizmetleri**

**MADDE 13-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi'nde görev yapacak personel Rektörlük birimleri tarafından karşılanır. Gerektiğinde Üniversiteye bağlı birimlerden vardiyalı personel görevlendirilir.

(2) Üniversiteye bağlı ilgili birimlerden gelecek uzman personel Rektörlük Kriz Merkezi Başkanı direktifleri doğrultusunda görev yapar.

### **Maaş ve özlük hakları**

**MADDE 14-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi'nde görev yapan personelin maaş ve özlük hakları, personelin kendi birimince sağlanır.

### **İzinler**

**MADDE 15-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi'nde görevli Rektörlük personelinin izinleri, Kriz Merkezi Başkanı tarafından düzenlenir.

### **İlave personel desteği**

**MADDE 16-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi Başkanı'nın ilave personel isteği İdari birimler tarafından ivedi olarak karşılanır.

### **Bakım ve onarım hizmetleri**

**MADDE 17-** (1) Her türlü bakım ve onarım hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

### **Ulaştırma hizmetleri**

**MADDE 18-** (1) Kriz Merkezi'nin araç ihtiyacı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na sağlanır.

(2) Vardiya gruplarının dışında kalan personelin geliş ve gidişleri üniversite servis araçları ile sağlanır.

(3) Vardiya grupları ile evrak dağıtımı ve idari hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ulaştırma ihtiyaçları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na karşılanır.

### **İaşe hizmetleri**

**MADDE 19-** Personelin iaşe (yemek, çay, su) vb. ihtiyaçları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınmak suretiyle ücretsiz olarak yerine getirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt ve Dokümanlar**

#### **Kayıt**

**MADDE 20-** (1) Kriz Merkezi'nde Brifing dosyası, Tutanak Dosyası, Gelen Evrak Dosyası ve defteri ile Giden Evrak Dosyası ve defteri tutulur.

#### **Dokümanlar**

**MADDE 21-** (1) Kriz Merkezi'nde ilgili Kanun, Tüzük, Direktif, Talimat ve Yönergeler özenle saklanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Emniyetin Sağlanması**

#### **Genel emniyet**

**MADDE 22-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi ile ilgili emniyet hizmetlerinin planlanması ve icrası Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü Kriz Merkezi sorumluluğunda yürütülür.

(2) Kriz Merkezi'nde bulunan çalışma salonu ve odalar ile diğer toplantı salonlarına ÇOK GİZLİ dereceli evrak görme yetkisine sahip olmayan personelin girmesini önleyici

tedbirler alınır. Bu maksatla Kriz Merkezi Başkanı tarafından giriş kartları hazırlanır ve personele dağıtılır. Dışarıdan gelecek personel için de benzer tedbirler alınır. Giriş kartları personelin sağ yakasına takılır. Giriş kartlarının kullanılmasında sorumluluk kartı taşıyan personele aittir.

(3) Rektörlük Kriz Merkezi giriş kapıları kontrol altında bulundurulur.

### **Evrak emniyeti**

**MADDE 23-** (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 Kriz Merkezi'nin uygun bir bölümünde evrak kıyma makinesi bulundurulur ve evraklar bu makinede kıyılır. Evrak kıyma işlemi Kriz Merkezi Başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından günde iki defa yapılır.

### **Sabotajlara karşı koyma**

**MADDE 24-** (1) Bütün personelin dikkatli ve uyanık bulunması sabotajlara karşı ilk tedbirdir. Kriz Merkezi'nde çalışan personel zaman zaman bu konuda uyarılır. Her şüpheli hareket ve davranışın önlenmesi, bunu gören veya sezen kişi tarafından yapılır ve durum en kısa zamanda ilgililere bildirilir.

(2) Sabotajlara karşı koymada sorumluluk Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne aittir.

(3) Kriz Merkezi'nin fiziki emniyeti Kriz Merkezi Başkanı ile koordine edilmek üzere Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından sağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Bağlı Kuruluş Birim Kriz Merkezleri'nin Oluşumu ve Görevleri**

#### **Birim kriz merkezleri**

**MADDE 25-** (1) Birim Kriz Merkezi'nin oluşumu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

**a) Birim kriz merkezi:** Birim Kriz Merkezleri; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında oluşturulur.

#### **b) Birim kriz merkezi'nin görevleri:**

1) Kendi bölümlerinden gelen tüm bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Rektörlük Kriz Merkezi'ne iletmekle yükümlüdür.

2) Kriz konusundaki uygulamaları takip eder ve yapacağı değerlendirme sonuçlarına göre, ihtiyaç duyulacak alternatifli yeni hal tarzları hazırlar, yetkisi dâhilinde onları çözüme kavuşturur, yetkisini aşanları Rektörlük Kriz Merkezi'ne sunar.

3) Rektörlük Kriz Merkezi tarafından verilecek direktiflere göre, gerekli çalışma ve hazırlıkları yapar, brifingler hazırlar ve gerekiyorsa koordinasyon faaliyetlerinde bulunur.

4) Birim Amiri, Birim Kriz Merkezi'nin mevcut irtibat ve haberleşme sistemi ile ilgili ihtiyaçlarını karşılar, diğer idari ve sosyal hizmetleri yerine getirir.

5) Kriz ile ilgili Birim Kriz Merkezi'ne gelen ve giden tüm evrakların kayıtlarını tutar.

6) 24 saat esasına göre 2 vardiya 3 grup halinde çalışır.

7) Birim Amiri, Birim Kriz Merkezi'nde görevlendirilen personelin listesini Rektörlük Kriz Merkezi'ne bildirir.

8) Rektörlük Kriz Merkezi'nin düzenleyeceği tatbikatlara katılırlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Rektörlük kriz merkezi ve birim kriz merkezi bütçesi**

**MADDE 26-** (1) Rektörlük Kriz Merkezi ihtiyaçları Rektörlük Makamı'na bildirir, Rektörlük Makamı'nın vereceği talimata göre birimler tarafından gerekli işlemler yapılır.

#### **a) Rektörlük kriz merkezi ve birim kriz merkezleri'nin giderleri:**

1) Motorlu taşıt, her türlü makine, araç gereç, demirbaş alımları için yapılan harcamaları,

2) Personel istihdamı için yapılan harcamaları,

3) Kırtasiye, haberleşme vb. harcamaları,

4) Personele verilecek avans, fazla çalışma, ödül, ikramiye, iaşe harcamaları,

5) Afetlere hazırlık için depo edilecek her türlü mal ve malzeme harcamaları,

6) Akaryakıt harcamaları,

7) Çadır, baraka vb. geçici barınma araçları ile yapı malzemesi harcamaları,

8) Rektör'ün yetki vereceği diğer giderler.

#### **Kriz halinin sona ermesi**

**MADDE 27-** (1) Kriz hali, krize neden olan durumun ortadan kalkması ile sona erer.

#### **Yönergede bulunmayan hükümler**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan durumlarda Başbakanlık Kriz Merkezi Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Kriz Merkezi Yönergesi hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

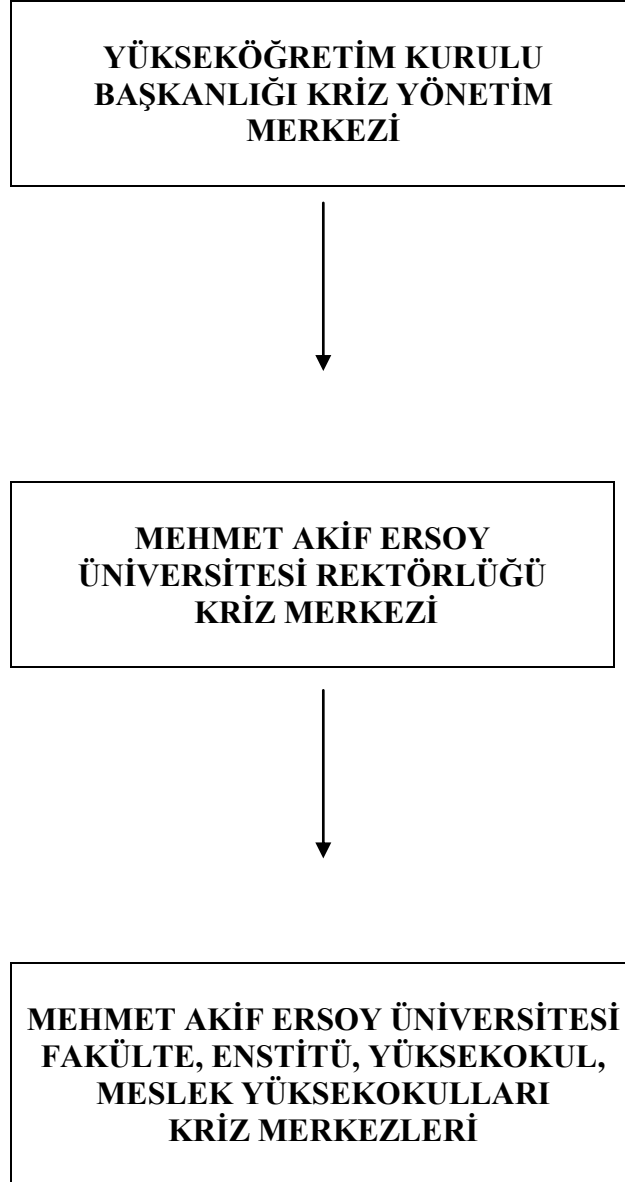
**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge'nin hükümlerini Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektör'ü yürütür.



**EKLER**

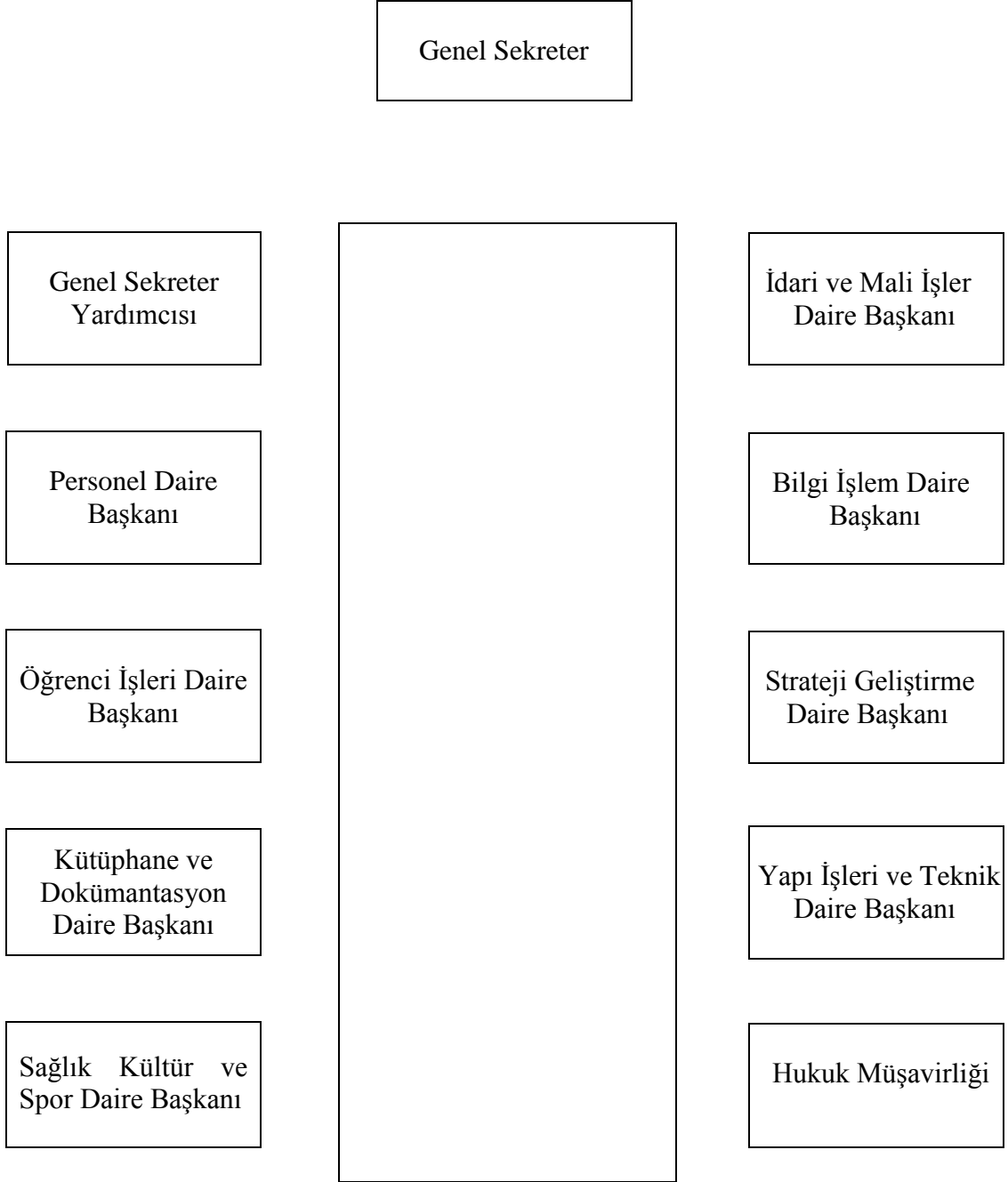
**EK-A**

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KRİZ HALLERİNDE  
YÖNETİM VE BAĞLI KURULUŞLAR ARASINDAKİ İLİŞKİYİ GÖSTERİR ŞEMA**



**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KRİZ MERKEZİ YERLEŞİM PLANI**

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KRİZ MERKEZİ BAŞKANI**



## TABIİ AFET RAPOR FORMATI

TARİH VE SAYISI:

### TABIİ AFET RAPORU

1. AMAÇ :

İl hudutları içerisinde meydana gelen ..... afetleri hakkında ilgili makamlara gerekli bilgiyi sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM:

3. ALACAK MAKAM:

a.Gereği :

b.Bilgi :

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen afet ile ilgili rapor, aksi emredilinceye kadar 12 saat ara ile gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

6. İVEDİLİK DERECESİ :

7. GİZLİLİK DERECESİ :

8. MUHTEVİYATI :

a. Meydana Gelen Afetin :

(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 insan 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 zayıatı  
    (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 ihtiyacı  
(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**

**İMZASI** :  
**ADI SOYADI** :  
**UNVANI** :

**ONAYLAYAN**

**İMZASI** :  
**ADI SOYADI** :  
**UNVANI** :

**TABİİ AFET ACİL YARDIM İSTEK FORMU**

- 1- AFETİN TÜRÜ
- 2- AFETİN YERİ
- 3- AFETİN TARİH VE SAATİ
- 4- DEVAM EDİP ETMEDİĞİ
- 5- ZAIYAT VE HASAR DURUMU
  - A. İNSAN ZAIYATI
    - (1) ÖLÜ
    - (2) AĞIR YARALI
    - (3) HAFİF YARALI
  - B. HAYVAN ZAIYATI (TAHMİNİ)
  - C. YIKILAN KONUT, BİNA (TAHMİNİ)
- 6- KULLANILAN KAMU VE ÖZEL KURULUŞLAR
  - A. PERSONEL MİKTARI
  - B. İŞ MAKİNELERİ
  - C. KULLANILAN KURULUŞLAR
  - D. SORUMLU ŞAHIS-KURUM
- 7- KULLANILMASI PLANLANAN KAMU VE ÖZEL KURULUŞLAR
  - A. PERSONEL MİKTARI
  - B. İŞ MAKİNELERİ
  - C. KULLANILAN KURULUŞLAR
  - D. SORUMLU ŞAHIS-KURUM
- 8- ASKERİ BİRLİK/TEÇHİZAT İSTEĞİ
  - A. PERSONEL MİKTARI
  - B. İŞ MAKİNESİ/TEÇHİZAT
  - C. MUHTEMEL GÖREV SÜRESİ
  - D. GÖREV BELGESİ
  - E. DİĞER HUSUSLAR

**İMZA**

TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIKLAR RAPORU FORMATI	
Tarih-Saat-Gün Sayı	Ay-Yıl
KİMDEN	
KİME	GİZLİLİK DERECESESİ
BİLGİ	İVEDİLİK DERECESESİ
İLGİ	
KONU	
<p><b>1.OLASI SALGIN BİLDİRİMİ İLE İLGİLİ ÖN BİLGİ</b></p> <p>a) Başlangıç tarihi                      b) Çıktığı bölge                      c) Salgın olası kaynağı ve hastalığın adı d) Bildirilen vaka sayısı                      e) Vakaların durumu</p> <p><b>2. SALGIN DOĞRULAMASI</b></p> <p>a) Klinik vaka öyküsü olanların sayısı b) Bildirilmiş vakaların tekrar gözden geçirilmesi sonucu klinik tanı konulan kişi sayısı c) Laboratuvar incelenmesi ile kesinleştirilen vakaların sayısı</p> <p><b>3. SALGIN EPİDEMİYOLOJİK OLARAK TANIMLANMASI</b></p> <p>a) Vakaların 1-Yaşı                      2-Cinsiyeti                      3-Yerleşim yerleri b) Salgına neden olan hastalıklar c) Çevresel değerlendirmenin yapılması</p> <p><b>4. SALGININ KONTOLÜ İÇİN TEMEL STRATEJİLER</b></p> <p>1.Kaynağa yönelik önlemler 2.Buluşmayı engellemek için faaliyetler 3.Duyarlı kişiye yönelik önlemler</p> <p><b>5.SORUNUN YEREL İMKANLARLA GİDERİLMESİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ</b></p> <p><b>6. İHTİYAÇLARIN SAPTANMASI</b></p> <p><b>7. TEKLİF VE ÖNERİLER</b></p> <p><b>8. SALGININ BİLDİRİMİ</b></p> <p>Bölgedeki önemli salgın klinik ve laboratuvar olarak konfirme edildikten sonra 48 saat içinde bildirilir.</p>	
PARAF BLOĞU İMZA BLOĞU	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Görevi	

**NÜKLEER VE RADYOLOJİK TEHLİKE DURUMUNDA KULLANILACAK BİLGİ,  
HABER VE İSTİHBARATLA İLGİLİ PERİYODİK RAPOR FORMATI**

<b>RAPOR NUMARASI</b>	
<b>ALINAN BİLGİLER:</b> Kazanın yeri, Reaktörün yeri Reaktörün gücü, Kazanın hangi birimde meydana geldiği, Hasarlar, Kazada beklenen gelişmeler, Salınımın yayılma yönü ve miktarı hakkındaki tahminler,  İlave bilgiler	
<b>YAPILAN FAALİYETLER:</b>	
<b>BEKLENEN GELİŞMELER:</b>	
<b>ÖNERİLER:</b>	
Raporu Hazırlayan Kurum: Birim Kişi	Tarih:  İmza
Raporu Onaylayan Birim: Kişi	Tarih İmza