

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ACİL DURUM YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç :

MADDE (1)- (1)“Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Kriz Merkezi Yönergesi”ne göre hazırlanan bu Yönerge'nin amacı, kriz durumlarında faaliyet gösterecek olan Çukurova Üniversitesi Acil Durum Yönetimi'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 hareketleri, tabii afetler, 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 vuku bulunduğu 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; Üniversitede bulunan tüm birimler arasında, Valilik, İl Kriz Merkezi, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile Birlik Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak krizin en az zararla ve milli menfaatlerimiz doğrultusunda atlatılmasını, sağlamaktır.

Yasal Dayanak :

MADDE (2)- (1)Bu yönerge 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 03.07.1998 gün ve 6604 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Kriz Merkezi Yönergesi uyarınca düzenlenmiştir.

Kapsam :

MADDE (3)- (1)Bu Yönerge; Çukurova Üniversitesi'ni ve bağlı birimlerini kapsar.

Sorumluluklar :

MADDE (4)- (1)Bu Yönerge'nin uygulanmasından, Rektör adına Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı sorumludur.

Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ;

a) Rektörlük Acil Durum Yönetimi Merkezi'nin açılıp işletilmesinden,

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 Acil Durum Yönetimi'nde görev alacak personeli belirlemekten ve görevi konusunda bilgili kılmaktan, vardiya listesini Yükseköğretim Kurulu Kriz Merkezi Sekreteryası'na bildirmekten,

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

e) Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının Acil Durum Yönetim Merkezlerinin işletilmesinden,

f) Valilikçe kurulan “İl Kriz Merkezi”nde temsilci bulundurmaktan,

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

h)Valilikte oluşturulan İl Kriz Merkezi'nde görevlendirilen temsilcilerin isim ve ünvanlarını Yükseköğretim Kurulu Kriz Merkezi'ne bildirmekten,

i)Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nı ilgilendiren Acil Durum Yönetimi halleri hakkındaki bilgi, haber ve istihbaratı güncel tutulmak kaydıyla periyodik olarak Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Kriz Merkezi'ne bildirmekten,

j)Alınan bilgiler ışığında olası kriz hallerinde Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Kriz Merkezi yönetim merkezince verilecek görevleri yerine getirmekten,

k)Birimler de kendi bünyelerinde kurulacak "Birim Acil Durum Yönetim Merkezi"nde görev alacak üst düzey ve uzman personeli belirleyerek vardiyalarını Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne bildirirler. Bu birimlerde kurulan kriz merkezleri de Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne verilen görevleri kendi birimleri yönünden yerine getirmekten, sorumludur.

Tanımlar :

MADDE (5)- (1)Bu Yönerge de geçen;

a) Üniversite: Çukurova Üniversitesini ve bağlı birimlerini,

b) Acil Durum hali: Yasadışı toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile şiddet olayları, tabi 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 vuku bulduğu halleri,

c)Rektörlük Acil Durum Yönetimi Merkezi: Krizle ilgili hususları çözümlenmek ve krizi sona erdirmek üzere Rektör'ün sorumluluğunda teşkil edilen merkezi,

d)Olağanüstü Hal: Tabii afet, tehlikeli salgın hastalıkları veya ağır ekonomik bunalım halleri ile Anayasa ile 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 durumunu,

e) 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,

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

g) 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,

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

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

j) İlgili Kuruluşlar: Kriz bölgesinde hizmeti talep edilen kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Acil Durum Yönetimini Gerektiren Haller :

MADDE (6)- (1)Acil Durum yönetimini gerektiren haller şunlardır:

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

(a.1) Terör olayları,

(a.2) Kanunsuz grev, lokavt ve işi bırakma eylemleri,

(a.3) Etnik yapı, din ve mezhep farklılıklarından kaynaklanan olaylar,

(a.4) Yasadışı toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile şiddet olayları.

b) Doğal veya insan kaynaklı afetler;

(b.1) Deprem,

(b.2) Sel baskını,

(b.3) Çığ düşmesi,

(b.4) Toprak kayması veya kaya düşmesi,

(b.5) Büyük ölçekteki kazalar,

(b.6) Bina ve tesis yangınları,

(b.7) Orman yangınları.

c) Tehlikeli ve salgın hastalıklar,

d) Diğer haller

Acil Durum Yönetim Esasları :

MADDE (7)- (1)Acil yönetim esasları şunlardır:

a) Müessir bir Acil Durum Yönetim 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 Acil Durum Yönetim Merkezi; kriz emarelerinin belirmesi ve başlaması ile birlikte Genel Sekreterlik'in teklifi ve Rektör'ün direktifi ile faaliyete geçer. Bazı durumlarda (büyük yangın, tabii afetler gibi) teklif beklenmeksizin Rektör'ün direktifi ile faaliyete geçer.

c) Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları bünyesinde kurulacak Acil Durum Yönetim Merkezi'nde görev alacak üst düzey ve uzman personeli belirleyerek vardiyelerini Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne bildirirler. Bu birimlerde kurulan Birim Acil Durum Yönetim Merkezleri de Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nce verilen görevleri kendi birimleri yönünden yerine getirmekten sorumludurlar.

d) Acil Durum Yönetim Merkezleri durum hakkında bilgi, rapor ve isteklerini periyodik raporlarla Üniversite Acil Durum Yönetim Merkezi'ne iletmekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Acil Durum Yönetim Merkezinin Teşkilatı ve Görevleri

Rektörlük Acil Durum Yönetimi :

MADDE (8)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin teşkilatı, oluşumu ve görevleri aşağıda gösterilmiştir:

Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin oluşumu; Rektör veya rektörün belirleyeceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında; diğer Rektör Yardımcıları, Rektörün belirleyeceği bir Dekan, bir Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu veya Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, İdari Mali İşler Daire Başkanı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Sivil Savunma Uzmanı ve Rektörlük Güvenlik Müdürlüğü'nden oluşur.

(2) Merkezin Sekreteryası Genel Sekreterlik tarafından yürütülür. Krizin cinsine göre Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve ilgili birimlerden krizin durumuna göre öğretim üyesi çağrılabilir.

(3) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin yeri; Rektörlük Binası Rektörlük Toplantı Salonu'dur.

(4) Acil Durum Yönetimi Merkezi'nin görevleri;

(4.1) Rektörlük Acil Durum Yönetimi Merkezi, Rektörlük Makamına bağlı olarak çalışır,

(4.2) Birim Acil Durum Yönetimi Merkezleri, İl Acil Durum Yönetim Merkezi ve Yükseköğretim Kurulu Acil Durum Yönetim Merkezi'nden gelen krizle ilgili bilgileri toplar ve Rektörlük Makamına sunar. Rektörün direktifleri doğrultusunda hareket eder,

(4.3) Kriz konusundaki uygulamaları; takip eder ve yapacağı değerlendirme sonuçlarına göre, ihtiyaç duyulacak alternatifli yeni hal tarzları hazırlar, yetkisi dahilinde onları çözüme kavuşturur, yetkisini aşanları Rektörlük Makamına sunar,

(4.4) Rektörlük Acil Durum Yönetimi Merkezi'nin mevcut irtibat ve muhabere sistemi ile ilgili ihtiyaçlarını karşılar, diğer idari ve sosyal hizmetleri yerine getirir,

(4.5) 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,

(4.6) Verilen yetkiler dahilinde, kamuoyunu, üniversite çalışanlarını ve öğrencilerini aydınlatmak üzere basın, yayın, radyo ve televizyon aracılığıyla gerekli görülen bilgilerin yayımlanmasını sağlar.

(4.7) Kriz ile ilgili Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne gelen ve giden tüm evrakların kayıtlarını tutar.

(4.8) Üniversite Acil Durum Eylem Planı ile Üniversite Sivil Savunma Planı'nda yer alan servis ve ekipleri yönetir.

(4.9) 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 Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından Üniversite personellerinden görevlendirilen bir yetkili ile koordineli olarak çalışmalara katılırlar. Tüm bu çalışmalar esnasında Servisler ve Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi ile uyumlu ve koordineli olarak çalışmak zorundadırlar. Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin istediği zamanlarda Gönüllüler çalışmaları hakkında gerekli raporları vermek zorundadırlar. Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin teklifi ve Rektörün onayı ile veya Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin teklifini beklemeksizin Rektör tarafından istendiği zaman Gönüllülerin çalışmalarına son vermeleri istenebilir.

(4.10) 24 saat esasına göre 2 vardiya 3 Grup halinde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar :

MADDE (9)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ndeki hizmetlerin yürütülmesinden Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı sorumlu olup, bu hizmetleri mevcut Daire Başkanları vasıtasıyla yürütür.

Vardiya Hizmetleri :

MADDE 10- (1) Vardiya yönergede belirtilen hizmetlerin gereği için, Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi ve Birim Acil Durum Yönetim Merkezlerinde muayyen bir süre görevlendirilen personel grubudur.

(a) Vardiya grupları,

- Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi Rektörlükte görev yapan idari birim personellerinden gereği kadar seçilir.

- Birim Acil Durum Yönetim Merkezleri; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında en üst amirin veya yetki vereceği yardımcısının başkanlığında uygun sayıda personelden oluşturulur.

(b) Vardiya kısımlarında Rektörlük birimleri personeli tam olarak bulunur. Herhangi bir nedenle noksanlaştığı takdirde ilgili birim tarafından hemen karşılanır.

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

(d) Vardiya görev süresi 12 saat olup vardiya görev kısımlarının görev süresi 09.00-21.00 ve 21.00-09.00 saatlerini kapsar ve 2 vardiya için üç grup personel görevlendirilir.

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

Brifingler :

MADDE (11)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi, Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin çalışma programına uygun olarak amaç ve kapsamı farklı üç ayrı brifing uygulanır.

(a) Vardiya Devir Brifingi;

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

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

(b) Planlama Brifingi;

(b.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 Acil Durum Yönetim Başkanı'nın tasvibini almak üzere yapılır,

(b.2) Brifing her gün 18.30'da başlar,

(b.3) Yer, Rektörlük Toplantı Salonu,

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

(c) Karar Brifingi;

(c.1) Alınan kararlar Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı tarafından Rektör'e sunulur,

(c.2) Süresi arz edilecek konu ve konulara göre değişebilir,

(c.3) Yer, Rektörlük Makam Odasıdır.

Haberleşme Hizmetleri :

MADDE (12)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim 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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca karşılanır.

b) Dahili telefon irtibatları, Acil Durum Yönetim Merkezi birimlerinde görevli personel arasında Rektörlük santrali vasıtasıyla sağlanır.

Personel Hizmetleri (Genel):

MADDE (13)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nde görev yapacak personel Rektörlük birimleri tarafından karşılanır. Gerektiğinde Üniversiteye bağlı birimlerden vardiyalı personel görevlendirilir. Üniversiteye bağlı ilgili birimlerden gelecek uzman personel Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda görev yapar.

Maaş ve Özlük Hakları

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

İzinler :

MADDE (15)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nde görevli Rektörlük personelinin izinleri, Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı tarafından düzenlenir.

İlave Personel Desteği:

MADDE (16)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı'nın ilave personel isteği birimler tarafından ivedi 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) Acil Durum Yönetim Merkezi'nin araç ihtiyacı, Merkezin ihtiyaçları dikkate alınarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca sağlanır. Vardiya gruplarının dışında kalan personel geliş ve gidişlerinden üniversite servis araçlarından yararlanırlar. Vardiya grupları ile evrak dağıtımı ve idari hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili taşıma ihtiyaçları İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca karşılanır.

İaşe Hizmetleri :

MADDE (19)- (1) Personelin iaşe (yemek, çay, su) ihtiyaçları İdari Mali İşler ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlıklarınca vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınmak suretiyle yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kayıt ve Dokümanlar**Kayıt :**

MADDE (20)- (1) Acil Durum Yönetim Merkezi'nde Brifing dosyası, Tutanak Dosyası, Gelen Evrak Dosyası ve Giden Evrak Dosyası tutulur.

Dokümanlar :

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

ALTINCI BÖLÜM
Emniyetin Sağlanması

Genel Emniyet :

MADDE (22)- (1) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi ile ilgili emniyet hizmetlerinin planlanması ve icrası Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi sorumluluğunda yürütülür. Acil Durum Yönetim 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 Acil Durum Yönetim 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. Rektörlük Acil Durum Yönetim 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 gösterilemez. Gizlilik dereceli evraklar, gizlilik derecesinin gerektirdiği dolap ve odalarda kilit altında bulundurulur, emniyeti sağlanır.

(2) Gizlilik dereceli evrakın imhası için Acil Durum Yönetim Merkezi'nin uygun bir bölümünde evrak kıyma makinesi bulundurulur ve evraklar bu makinede kıyılır. Evrak kıyma işlemi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca görevlendirilecek personel tarafından günde iki defa yapılır.

Sabotajlara Karşı Koyma:

MADDE (24)- (1) Bütün personelin dikkatli ve uyanık bulunması sabotajlara karşı ilk tedbirdir. Acil Durum Yönetim 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. Sabotajlara karşı koymada sorumluluk İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Güvenlik Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığına aittir. Acil Durum Yönetim Merkezi'nin fiziki emniyeti Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı ile koordine edilmek üzere İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne Bağlı Birim Acil Durum Yönetim Merkezleri

Birim Acil Durum Yönetim Merkezleri :

MADDE (25)- (1) Birim Acil Durum Yönetim Merkezi'nin oluşumu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Birim Acil Durum Yönetim Merkezi; Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokullarından oluşturulur.

(a.1) Birim Acil Durum Yönetim Merkezi, oluşturulduğu en üst amiri veya yetki vereceği yardımcısının başkanlığında uygun sayıda personelden oluşur.

b) Birim Acil Durum Yönetim Merkezi'nin görevleri;

(b.1) Kendi bölümlerinden gelen tüm bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'ne iletmekle yükümlüdür.

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

(b.3) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilecek direktiflere göre, gerekli çalışma ve hazırlıkları yapar, brifingler hazırlar ve gerekiyorsa koordinasyon faaliyetlerinde bulunur.

(b.4) Birim Acil Durum Yönetim Merkezi'nin mevcut irtibat ve muhabere sistemi ile ilgili ihtiyaçlarını karşılar, diğer idari ve sosyal hizmetleri yerine getirir.

(b.5) Acil Durum Yönetim ile ilgili Birim Acil Durum Yönetim Merkezi'ne gelen ve giden tüm evrakların kayıtlarını tutar.

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

(b.7) Birim Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin listesini Rektörlük Acil durum yönetim merkezine bildirir.

(b.8) Valilik/Kaymakamlık ve/veya Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi'nin düzenleyeceği tatbikatlara katılırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi ve Birim Acil Durum Yönetim Merkezi Bütçesi

MADDE (26)- (1) Tüm gelir ve giderler yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak ilgili birimlerce tahsil edilir ve harcama yapılır. Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi ve Birim Acil Durum Yönetim Merkezi doğrudan tahsil ve harcama yapamaz. İhtiyaçları Rektörlük Makamına bildirir, Rektörlük Makamının vereceği talimata göre birimler tarafından gerekli işlemler yapılır.

a) Rektörlük Acil Durum Yönetim Merkezi ve Birim Acil Durum Yönetim Merkezlerinin giderleri;

(a.1) Motorlu taşıt, her türlü makine, araç, gereç, demirbaş alımları için yapılan harcamalar,

(a.2) Personel istihdamı için yapılan harcamaları,

(a.3) Kırtasiye, haberleşme vb. harcamaları,

(a.4) Personele verilecek avans, fazla çalışma, ödül, ikramiye, iaaşe harcamaları,

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

(a.6) Akaryakıt harcamaları,

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

(a.8) Rektörün yetki vereceği diğer giderler.

Acil Durum Yönetim Halinin Sona Ermesi :

MADDE (27)- (1) Acil Durum Yönetim, krize neden olan durumun ortadan kalkması ile sona erer.

Yürürlük :

MADDE (28)- (1) Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi Senatosunca 01.06.2010 tarih ve 6/11 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Durumlar :

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

Yürütme :

MADDE (30)- (1) Bu Yönerge'nin Hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektör'ü yürütür.