

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**AFET VE ACİL DURUM**  
**YÖNETİMİ MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; afet ve acil durum dönemlerinde faaliyet gösterecek olan "Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi"nin teşkilatlanması, teşkilat şemasında görev verilen birimler arasındaki koordinasyon ve çalışma esaslarını belirleyerek; afet öncesi önlemleri alıp afet ve acil durum hâlinde olayların başlangıcından bitimine kadar geçen süre içerisinde faaliyetlerin etkin bir biçimde yürütülmesi, afet ve acil durum hâlini yaratan olayların önlenmesi, ortadan kaldırılması, afetin en az zararla atlatılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmaktır.

**Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesi esnasında:**

- (a) Öncelikle Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi teşkilat şemasında yer alan birimleri faaliyete geçirmek,
- (b) Gerektiğinde İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkeziyle gerekli koordinasyonu, iş birliğini gerçekleştirerek olaylara etkili ve süratli bir şekilde müdahale edilmesini, afet ve acil durumun en az zararla atlatılmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi ve bağlı birimlerinde afet ve acil duruma neden olan olayların mümkün olan en az zararla sonlandırılabilmesi için alınması gereken önlem ve faaliyetleri kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

- MADDE 3-** Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi;
- a) 5902 sayılı "Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun",
  - b) 19.02.2011 tarih ve 27851 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri Yönetmeliği",
  - c) 06.08.2011 tarih ve 28017 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri Yönergeleri'nin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği",
  - d) Bursa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi,
  - e) Uludağ Üniversitesi Kriz Merkezi Yönergesi esaslarına göre hazırlanmıştır.

**Sorumluluklar:**

**MADDE 4-** Bu yönergenin uygulanmasından Uludağ Üniversitesi Rektörü sorumludur. Ancak olağanüstü hâl dışında bu görevleri kendisi adına yürütmek üzere bir Rektör Yardımcısıyla afet konusunda eğitim almış sivil savunma uzmanı veya sivil savunma amiri belgesine sahip olan birinci derecede görev yapan bir personeli Rektörlük Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Sorumlusu olarak görevlendirir.

Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin sürekli faal ve her an faaliyete geçecek şekilde hazır tutulmasından, ilgili makam ve diğer merkezlerini



bilgilendirmesinden, ekiplerin koordinesinden ilgili Rektör Yardımcısıyla Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkez Sorumlusu olarak görevlendirilen personel sorumludur.

#### **Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönergede yer alan;

**Rektörlük** : Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Rektör** : Uludağ Üniversitesi Rektörü,

**Rektör Yardımcısı** : Afet ve Acil Durum Merkezinin bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,

**Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi**: Bursa İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezini, koordine eden 7 gün 24 saat esasına göre çalışarak hizmetin kesintisiz ve güvenilir bir biçimde yürütüleceği, gerekli haberleşme sistemleriyle donatılmış olan Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezini,

**Afet** : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran; normal hayatı, insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

**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 hâlini,

**Risk** : Belirli bir alandaki tehlike olasılığına göre kaybedilecek değerlerin ölçüsünü,

**Hazırlık** : Afet ve acil durumlara etkin bir müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyeti,

**Müdahale** : Afetlerde ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iâşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,

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

**Savaş** : Devletin bekasını temin etmek, milli menfaatleri sağlamak ve millî hedefleri elde etmek amacıyla başta askerî güç olmak üzere devletin maddi ve manevi tüm güç kaynaklarının hiçbir sınırlamaya tabi tutulmadan kullanılmasını gerektiren silahlı mücadeleyi,

**Vardiya** : Bu Yönergede belirlenen hâllerde gerekli hizmetin 7 gün 24 saat süreyle 7 gün 24 saat devamlı çalışma esaslarına göre yürütülebilmesi için Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin emrinde görev alacak Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı şemasında görevlendirilen personelin çalışma esaslarını tanımlar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURULUŞ ve GÖREVLER**

**Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri**

#### **MADDE 6-**

- Uludağ Üniversitesinde afet ve acil durum yönetimi hazırlıklarını yürütmek üzere Rektör başkanlığında "Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi" kurulur. Olağanüstü hâl dışında Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin yönetiminden ve gerekli hizmetlerin yürütülmesinden Rektörlük makamınca



Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi sorumlusu olarak görevlendirilen personel sorumludur.

- Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin haberleşme, erken uyarı ve bilgi sistemleriyle her türlü araç gereç ve teknik donanım ihtiyaçları, yıl içinde Rektörlük bütçesinden ayrılacak ödeneklerle karşılanır.
- Afetin meydana gelmesinden veya acil durumun ortaya çıkmasından sonra yürütülecek çalışmalar esnasında yapılacak ek harcamalar, ihtiyaç duyulacak her türlü ilave araç, gereç ve teknik donanım giderleri de Rektörlük bütçesinden karşılanır.
- Afet anında görev yapacak kilit personel sorumluları, Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi teşkilat şemasında belirlenmiştir. Ortaya çıkacak ilave personel ihtiyaçları, Rektörlüğe bağlı diğer merkezlerden karşılanır.
- Afet ve acil durumlarda olayın özelliklerine göre ihtisas gerektiren faaliyetlerde İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkeziyle koordinasyon sağlanır.
- Herhangi bir olay nedeniyle İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin faaliyete geçmesi hâlinde gerekli iş birliği ve koordinasyon için Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde faaliyetlerine başlar.

**MADDE 7-** Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin Görevleri;

- a) Kampus içerisinde meydana gelen olaylarla ilgili hızlı bir şekilde tarama yaparak olayın büyüklüğü, etkilenen alan ve etkilenen canlı sayısına ilişkin bilgileri içeren ilk değerlendirmeyi İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine ivedilikle bildirmek,
- b) Olay bölgesine sağlık, arama ve kurtarma, ilk yardım ekiplerinin sorunsuz ve sürekli bir şekilde ulaşması için gerekli trafik emniyet ve çevre güvenliği tedbirlerini almak,
- c) Olay bölgesinde yapılan tespitler, ölü ve yaralı sayıları, hasar durumları ve acil ihtiyaçlar gibi bilgileri ve bunlara ilişkin gelişmeleri İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine ivedilikle bildirmek,
- d) Üniversite bünyesinde meydana gelen olaylarda sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanması yönündeki çalışmaları öncelikle kurum imkanlarıyla yürütmek, yetersiz kalınması durumunda İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- e) İnsani yardım ve müdahale faaliyetlerini koordine etmek,
- f) Yapılan çalışma sonuçlarını İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle YÖK'e ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine bildirmek,
- g) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle iş birliği yaparak olağanüstü hâl durumu dışında Üniversite personeline ve öğrencilerine afet konusunda eğitim vermek,
- h) Afet anında görev yapacak kurtarma ve söndürme ekiplerini tüm bağlı birimlerinde oluşturarak belirlenen bu personelin eğitimlerini yapmak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ESASLARI

### Genel Hususlar

**MADDE 8-** Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi, Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi binasında kurulmuştur.

Merkezin idari ve sekreteryaya işleri, Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Sorumlusu olarak görevlendirilen personel tarafından yürütülür.



## **Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin Çalışma Esasları**

**MADDE 9-**Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, meydana gelebilecek;

- a) Deprem, sel, fırtına, heyelan, çığ su baskınları,
- b) Yangın ve kazalar,
- c) Kampus içi toplu öğrenci ve personel olayları,
- d) Kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer kazalar ve bağlı olaylar,
- e) İnsan kaynaklı afet ve acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olaylar karşısında Rektörün talimatıyla tam kadro olarak faaliyete geçer.

- Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi, Rektörün veya ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerle acil durum nitelikleri dikkate alınarak görev yapacak personeli göreve çağırmak suretiyle Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde çalışmalarını başlatır.
- Olayın niteliğine göre, Üniversitemizin imkanlarını aşan olaylarda, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkeziyle gerekli koordinasyonu sağlayarak iş birliği yapar.
- Olayların süreklilik arz etmesi hâlinde Rektörün talimatıyla 7 gün 24 saat çalışma esaslarına göre faaliyetlerin kesintisiz olarak yürütülmesi sağlanır.

## **Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri Arasındaki İşleyiş**

**MADDE 10-**

- Üniversitede afet ve acil durum konularında hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından görev alanlar, ilgili konularda Rektörlük makamına karşı sorumludur.
- Hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından Üniversitenin görev alanına giren konularda Valilik makamına karşı sorumludur.
- Meydana gelebilecek afet ve acil durum hâllerinde olayın cinsi ve büyüklüğü, ilgili formla İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine bildirilir.
- Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi, olağanüstü hâllerde kendi imkanlarının yetersiz kaldığı durumlarda İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkeziyle iş birliği ve koordinasyon içerisinde görev yapar. Aynı şekilde ilden gelecek yardım talebine de imkanları ölçüsünde katkı sağlar.
- İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönetimince verilecek emir ve talimatları noksansız olarak yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **HİZMETİN YÜRÜTÜLMESİ**

## **Genel Hususlar**

**MADDE 11-**

- Uludağ Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi, 7 gün 24 saat çalışma esaslarına göre faaliyet gösterir. Gerektiğinde Üniversite, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı teşkilat şemasında görev verilen merkezlerin bir kısmını veya tamamını göreve çağırır.



- Olağanüstü hâl dışında kalan, normal durumdaki zamanlarda bu merkezlerin çalışma ve iş birliği konusunda yapacakları işlerle ilgili eğitim ve tatbikatlar düzenler.
- Valilikten gelecek emirler doğrultusunda tüm araç gereç ve insan gücüyle İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi emrine girer.

#### **Haberleşme Hizmetleri**

##### **MADDE 12-**

- Haberleşme hizmetlerinin herhangi bir gecikmeye neden olmadan hızlı, doğru, güncel, açık, durumu yeterince açıklayıcı, alınacak tedbirler yönünden yönlendirici olması gerekir.
- Olay (Olayın) Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin imkanlarını aşması hâlinde, bu merkez İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle koordinasyona geçip gerektiği ölçüde yardım talebinde bulunur.
- Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, 5 No.lu ek tablonun “Kamu Kurumlarında Kurulacak Merkezler” başlığı altındaki bölümde yer alan haberleşme araçlarının bulundurulması gerekir. Mevcut olanların aktivitelerinin sağlanması eksik olanlarınsa mümkün olan en kısa sürede tamamlanması gerekir.
- Haberleşmeye ilişkin ihtiyaç duyulan cihazların alımı, Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinden karşılanır.
- İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle telsiz bağlantısının sağlanması gerekir.

#### **Ulaştırma Hizmetleri**

**MADDE 13** – Afet zamanı ve acil durumlarda Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin vardiya değişim işlemleri, evrak dağıtımı, kurye hizmetleri vb. işlerle ilgili ulaşım ihtiyacı, Üniversite İdari İşler Müdürlüğüne karşılanır.

İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi emrinde görevlendirilen Üniversite personelinin sevk işlemleri, Üniversite tarafından sağlanır.

#### **Sağlık Hizmetleri**

**MADDE 14:** Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde görevlendirilen kurum personelinin sağlık hizmetleri, Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi tarafından karşılanır.

Dışarıdan yardım için gelen personelin sağlık sorunları ile (sorunlarıyla) ilgili sevk işlemi, Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezince yapılacaktır. (yapılır.) Bu personelin sağlık giderleri, kendi kurumlarınca sağlanacaktır. (sağlanır.)

#### **Barınma Hizmetleri**

**MADDE 15** – Olağanüstü hâl anında 7 gün 24 saat çalışma esaslarına göre görev yapacak personelin barınma ve ihtiyaçları, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

Kurum dışından gelen personelin bu konudaki tüm ihtiyaçları ve barınma hizmetleri de yine aynı daire başkanlığınca sağlanır.



## **Personel Hizmetleri**

### **MADDE 16-**

- Rektörlük makamınca görevlendirilen personel, Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde görev yapar.
- Afet Merkeziyle ilgili günlük hizmetler, eğitim ve tatbikat planlamaları, Rektörlük makamınca merkez sorumlusu olarak görevlendirilen personel tarafından yürütülür. Olağanüstü hâl anında Üniversite afet planındaki şemada belirtilen personel, Rektör başkanlığında toplanarak gerekli hizmeti yürütür.
- Vardiyalı çalışmayı gerektiren hâllerde Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığınca yeterli sayıda unvan ve yeterlilikte personel görevlendirilir.
- Görevlendirilen personele zaruri hâllerde verilecek izinler konusunda gerekli düzenleme, Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Sorumlusunca yapılır.

## **Bakım Onarım Hizmetleri**

**MADDE 17** –Afet hâlinde her türlü araç bakım ve onarım hizmetleri, İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Araç Bakım Merkezince yürütülür.

Bina bakım onarım hizmetleriyse Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yürütülür.

## **Vardiya ve Nöbet Hizmetleri**

### **MADDE 18-**

- Vardiya, Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi emrinde görevlendirilen personel gurubundan oluşturulur.
- Vardiya görev süresi 12 saat olup 08.30-20.30 ve 20.30-08.30 saatlerini kapsar.
- Vardiya gruplarının göreve geliş gidişleri, İdari İşler (İç Hizmetler) Müdürlüğünce düzenlenerek yürütülür.
- Vardiya personeli, vardiya saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde olacak şekilde İç Hizmetler Şube Müdürlüğünce gerekli tedbirler alınacaktır.
- Olağanüstü hâlin niteliğine ve seviyesine göre İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden bildirilecek esaslar doğrultusunda vardiya gruplarının göreve geliş gidişleriyle görev süreleri yeniden belirlenebilir.

## **Brifingler**

**MADDE 19-** Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin çalışma esasları doğrultusunda iki brifing uygulanır.

- a) Vardiya Devir Brifingi: Devam eden ve gelişen olaylarla ilgili bilgileri ve değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak amacıyla önceki vardiya personeline verilir. Veriliş süreleri 15 dakika olup her gün 08.00-08.30 ve 20.00-20.30 saatleri arasında icra edilir.
- b) Çalışma Brifingi: Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi çalışmalarına ilişkin bilgilerin üst düzey yöneticilere verilmesidir. Çalışmaların başlamasında, devamında ve afet ve acil durumun sona ermesinde olmak üzere üç aşamada verilir. Ayrıca yönetimin istediği zamanlarda ayrıca gerekli brifingler verilir. Brifing, Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Sorumlusu tarafından hazırlanır.



### **İaşe Hizmetleri**

**MADDE 20-** Afet ve acil durumlarda görev yapan personelin iaşeleri, Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

Vardiyaaların durumuna göre kahvaltı, yemek ve çay ihtiyaçları; olası zehirlenmelere karşı ayran ihtiyaçları için gerekli tedbirler, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca alınır.

### **Emniyetin Sağlanması**

**MADDE 21- Fiziki Emniyet:** Üniversitemiz afet ve acil durum güvenliğinin sağlanmasından Üniversite Güvenlik Müdürlüğü sorumludur. İhtiyaç duyduğu anlarda genel kolluk görevlilerinden yardım talep eder.

- a) Evrak Emniyeti: Gizlilik dereceli evrak ve doküman, açıkta bırakılamaz. Üzerinde taşıdığı gizlilik derecesine eşit referans bilgisine sahip olmayan personelin girmesine izin verilmemelidir.
- b) Gizlilik dereceli evrak, masa üstünde ve çekmecelerde tutulmaz; dolaplarda muhafaza edilir.
- c) Gizlilik dereceli evrakın, imhası için Müdahale Şube Müdürlüğünce evrak imha sistemi kurulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM KAYIT VE DOKÜMANLAR**

### **Brifing Dosyası**

**MADDE 22-** Hazırlanacak brifing için örnek brifing dosyası, Ek 8'de dir.

- Brifing dosyaları, hem sayısal hem yazı olarak hazırlanır.
- Brifing dosyasındaki bilgilerin güncel olması esastır.

### **Olay Akış Çizelgeleri (Ceride)**

**MADDE 23-** Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde bulundurulacak "Olay Akış Çizelgesi" (Ceride) örneği, Ek 4'te dir.

### **Gelen Giden Evrak Defteri**

**MADDE 24-** Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri sayfasının örneği, Ek 9'da dır.

**MADDE 25-** Afet ve acil durumlara ilişkin

- a) Kanun
- b) Tüzük
- c) Yönetmelik
- d) Yönerge vb. mevzuat listesi, Ek 10'da dır.

### **Diğer Dokümanlar Listesi**

**MADDE 26-** Afet ve acil durumlara yönelik mevzuatla çıkarılmış genelge ve yazıların saklanacağı dosyadır.

Bu dosyada saklanacak belgeler;

- a) Seferberlik ve Savaş Hâli İl Detay Planı,
- b) İl Millî Alarm Sistemi Yönergesi,
- c) Kanun, tüzük, direktif, talimat ve yönergelerdir



## ALTINCI BÖLÜM MESAJLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ

### MADDE 27-

- Haberci dâhil her türlü muhabere vasıtalarıyla gönderilmek üzere Ek 5'teki örnek forma usulüne uygun olarak yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi ihtiva eden evraka mesaj denir.
- Mesajlar iki nüsha olarak elle ya da daktilo ve bilgisayar kullanılarak büyük harflerle yazılır.
- Mesajlara TASNİF DIŞI (UNCLASSIFIED), HİZMETE ÖZEL (RESTRICTED), ÖZEL (CONFIDENTIAL), GİZLİ (SECRET) ve ÇOK GİZLİ (TOP SECRET) biçiminde gizlilik dereceleri verilir.
- Mesajlara NORMAL (ROUTINE) (RR), İVEDİ (PRIORITY) (PP), ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE) (OO), VE HAREKAT YILDIRIM (FLASH) (ZZ) biçiminde ivedilik dereceleri verilir.
- Tatbikat Mesajları: Tatbikat mesajları yazılırken başlıktaki KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra tatbikatın adı (Örnek: MİLLİ KRİZ YÖNETİMİ-12 TATBİKATI) yazılır.
- Tatbikat mesajlarında mesajın metin kısmı bittikten sonra en son satır olarak TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

## YEDİNCİ BÖLÜM RAPORLARIN HAZIRLANMASI ve GÖNDERİLMESİ

**MADDE 28-** Afet ve acil durum hâllerinde bilgi ve haber akışı için kullanılacak ve Ek 7'de örnekleri bulunan raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Doğal Afet Durum raporu (Ek 7/a).
  - b) İltica ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu ve toplu öğrenci olayları (Ek 7/b).
  - c) Yangın ve Kaza Durum raporu (Ek 7/c).
  - d) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer (KBRN) Olaylar ve Tehlike Durum Raporları:
    - 1) Nükleer ve Radyolojik Tehlike Durum raporu (Ek 7/d) .
    - 2) Kimyasal ve Biyolojik Tehlike Durum raporu (Ek 7/e) .
  - e) Tehlike ve Salgın Hastalık Durum raporu (Ek 7/f).
  - f) Diğer Acil Durum raporları (Ek 7/g).
- Afet ve acil durum raporları, form içeriğine göre doldurulacaktır.
  - Raporlar, illerde Vali veya yetkilendireceği Vali Yardımcısı, ilçelerde Kaymakam tarafından onaylanır.
  - Raporlar, Ek 5'te yer alan millî mesaj formu ekinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri Yönetmeliğinin 4 ncü maddesinin 9 uncu bendinin (a) fıkrası doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluş yetkililerince ve Kaymakamlarca İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine, Valilerce Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine ivedilikle gönderilir.



## **SEKİZİNCİ BÖLÜM DİĞER HİZMETLER**

### **Bütçe**

**MADDE 29-** Üniversite Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin ihtiyaçları, Uludağ Üniversitesi bütçesinden karşılanır.

### **Afet ve Acil Durum Hâlinin Sona Ermesi**

**MADDE 30-** Üniversitemiz Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyetleri, afet ve acil durum gerektiren olayın etkilerinin sona ermesi durumunda,

- a) Olay sadece üniversiteyi ilgilendiren bir olaysa sadece Rektörün talimatıyla;
- b) İli ve bölgeyi ilgilendiren bir olaysa Valinin talimatıyla sona erer.

Afet ve acil durumun sona ermesiyle, diğer merkezlerden gelen personel asli görevlerine döner.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

### **Yürürlük**

**MADDE 31-** Bu yönerge, Üniversite Senatosunun 31 Mayıs 2012 tarih ve 2012-11 sayılı oturumunda görüşülüp kabul edildikten sonra Bursa Valiliğinin onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 32-** Bu yönerge hükümleri, Uludağ Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.