

**T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AFET VE ACİL DURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulan Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğü'nün amaçlarını, faaliyet alanlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulan Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğü'nün amaçlarını, faaliyet alanlarını, paydaşlarla yürüteceği iş birliğini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge aşağıdaki mevzuata dayanarak hazırlanmıştır:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
3. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
4. 15/7/2018 ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
5. 18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik,
6. 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
7. 24/02/2022 tarih ve 31760 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
8. 15/09/2022 tarih ve 31954 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Türkiye Afet Müdahale Planı,
9. 08/07/2022 tarih ve 31890 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Türkiye Afet Risk Azaltma Planı.

## **Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**a) Acil Yardım:** Afet ve acil durum hâllerinde; arama, kurtarma, tıbbi ilk yardım, tedavi, defin, salgın hastalıkları önleme, yiyecek, içecek ve giyecek temini, acil barındırma, ısıtma, aydınlatma, ulaştırma, enkaz kaldırma, altyapıyı asgari seviyede çalışır hâle getirme, akaryakıt gibi acil hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ve bu konularda yapılacak her türlü iş, işlem, tahsis, kiralama, satın alma, hibe ve kamulaştırma ve benzeri faaliyetler.

**b) AFAD:** T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

**c) Afet ve Acil Durum:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik, sosyal ve çevresel kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durdurarak veya kesintiye uğratarak toplulukları etkileyen, etkilenen topluluğun yerel imkân ve kaynaklarını kullanarak baş edebileceği veya edemeyeceği doğal, teknolojik veya insan kökenli olayların sonuçlarını,

**d) Koordinatörlük:** Ardahan Üniversitesi Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğünü,

**e) Rektör:** Ardahan Üniversitesi Rektörünü,

**f) Senato:** Ardahan Üniversitesi Senatosunu,

**g) Sivil Savunma:** Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmî ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetini,

**h) Tahliye:** Afet ve acil durum ile sivil korunma hizmetleri kapsamında, boşaltılması gereken yapıların veya bir bölgenin, önceden belirlenmiş yollar kullanılarak hızlı ve düzenli bir şekilde boşaltılıp insan ve canlıların güvenli yerlere nakledilmesi işlemini,

**i) Üniversite:** Ardahan Üniversitesini,

**j) Yönetim Kurulu:** Ardahan Üniversitesi Afet ve Acil Durum Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Koordinatörlük Merkezi, Amaçları ve Faaliyet Alanları**

#### **Koordinatörlüğün merkezi**

**MADDE 5 – (1)** Koordinatörlüğün merkezi Ardahan Üniversitesi Yenisey Yerleşkesindedir.

#### **Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanları**

**MADDE 6 – (1)** Koordinatörlük, faaliyetlerini Ardahan Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak yürütür.

(2) Koordinatörlüğün afet ve acil durum öncesindeki amaçları ve faaliyet alanları şunlardır:

- a) Arama-kurtarma çalışmalarına katılacak uygun yetenekteki kişileri tespit etmek ve bu kişileri yetiştirmek için eğitim almalarını sağlamak,
- b) Başta Üniversite personeli ve öğrencileri olmak üzere talep eden her kuruluşa ve halka ilk yardım farkındalığı ve arama kurtarma konularında eğitimler vermek,
- c) Üniversitemiz bünyesindeki akademik birimlerin bilgi, teknoloji ve tecrübelerinden faydalanarak afet ve acil durum yönetim sistemleri, müdahale sistemleri ve müdahale ekipmanları konusunda AR-GE faaliyetlerinde bulunmak,
- d) Resmî ve özel kurum ile kuruluşlar, eğitim kurumları ve şahıslara afet kültürü ve afet ile mücadeleye yönelik eğitimler ve seminerler düzenleyerek ülkemizin afet ve acil durum müdahale kapasitesinin artmasına katkı sağlamak,
- e) Oluşturulan birim ve servislerde görev alan personelin eğitimini sağlamak ve konu ile ilgili tatbikat gerçekleştirmek,
- f) Ülkemiz afet ve acil durum çalışmalarında sorumlu kurum olan AFAD ve diğer ulusal ve uluslararası ilgili resmi kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde olmak,
- g) Ardahan ilinde düzenlenen TAMP, TARAP ve İRAP gibi yerel ve ulusal afet planlarına yönelik gerçekleştirilen toplantılara Üniversite adına katılım sağlamak,
- h) Faaliyet alanlarındaki ulusal ve uluslararası organizasyonlarla eğitim, çalıştay, tatbikat vb. konularda iş birliği yapmak,
- i) Üniversitenin ve bağlı birimlerinin afet, acil durum ve sivil savunma planlarının hazırlanmasına rehberlik etmek,
- j) Afet ve acil durumlarda kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların günümüz teknolojisine uygun olarak temin edilmesine rehberlik etmek,
- k) Üniversitenin afetlere yönelik savunmasızlıklarının tespit edilmesine ve bu savunmasızlıkların giderilmesine rehberlik etmek,
- l) Üniversite yerleşkelerinde olası bir afet anında kullanılmak üzere toplanma alanlarının oluşturmasına ve bu oluşturulan alanların alt yapı çalışmalarının koordine edilmesine rehberlik etmek,

(3) Koordinatörlüğün afet ve acil durum esnasındaki amaçları ve faaliyet alanları şunlardır:

- a) Müdahale Birimi altında teşkil edilen servislerde görevli personellerin en kısa sürede toplanmasını ve olay yerine intikalini sağlayarak müdahale çalışmalarına katılmak,
- b) Ülkemiz afet ve acil durum çalışmalarından sorumlu kurum olan AFAD ve diğer ulusal ve uluslararası ilgili resmi kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde olmak,
- c) Üniversite yerleşkeleri içinde bulunan yurtlarda barınan öğrencilerin, ilgili çalışma gruplarıyla birlikte tahliyesine ve tahliye edilen öğrencilerin sağlık, beslenme, barınma gibi ihtiyaçlarının ilgili çalışma grupları ile koordineli olarak karşılanmasına destek olmaktır.

(4) Koordinatörlüğün afet ve acil durum sonrasındaki amaçları ve faaliyet alanları şunlardır:

- a) İyileştirme Birimi altında teşkil edilen servislerde görevli personellerin en kısa sürede toplanmasını ve olay yerine intikalini sağlayarak iyileştirme çalışmalarına katılmak,
- b) Ülkemiz afet ve acil durum çalışmalarında sorumlu kurum olan AFAD ve diğer ulusal ve uluslararası ilgili resmi kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde olmak,
- c) Afet sonrasında, eğitim ve öğretim hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik tavsiyelerde bulunmak,
- d) Üniversite kapsamında afet ve acil durumlara yönelik toplanacak yardımların ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon halinde yürütülmesine destek olmak,
- e) Afet sonrasında gerek afetzedelere gerekse görevli personele uygulanması gereken psikolojik destek hizmetlerine destek olmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Organları ve Birimleri

#### Organlar

**MADDE 7 –** (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Koordinatör ve Yardımcıları,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Danışma Kurulu.

#### Koordinatör

**MADDE 8 –** (1) Koordinatör; Rektör tarafından Üniversite Öğretim Elemanları arasından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün tavsiyesi ve Rektör onayı ile birim sorumluları arasından en çok iki yardımcı görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları, Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının da görevi sona erer.

#### Koordinatörün görevleri

**MADDE 9 –** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,

- b) Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak ve başkanlık etmek,
- c) İhtiyaç halinde Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırmak, toplantı gündemini hazırlamak ve başkanlık etmek,
- d) Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge hükümleri çerçevesinde uygulamak,
- e) Koordinatörlüğün yıllık çalışma planı ile idari faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun onayından sonra Rektörlüğe sunmak,
- f) Koordinatörlüğün idari işlerini yürütmek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen personel ihtiyacını Rektörlüğe sunmak,
- g) Koordinatörlükte planlanan çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- h) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu; Koordinatör ve Birim Sorumlularından oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Rektörün, İlgili Rektör Yardımcısının veya Koordinatörün başkanlığında ve çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylar kabul veya ret şeklinde verilir. Oyların eşitliği durumunda Koordinatörün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 11** – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Koordinatörlüğün yıllık çalışma planı ile idari faaliyet raporunu değerlendirmek,
- c) Koordinatörlüğün etkili ve verimli bir şekilde çalışması için gerekli kararları almak,
- d) Araştırma ve proje çalışma ekipleri kurmak,
- e) İlgili bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği halinde Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik politikalar üretilmesi yönünde kararlar almak,
- f) Koordinatörlüğün amaçlarına yönelik eğitim, araştırma ve danışmanlık ile ilgili plan ve programları hazırlamak,
- g) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 12** – (1) Danışma kurulu koordinatörlüğün faaliyet alanı ile ilgili uzman kişilerden oluşan bir kuruldur.

(2) Danışma kurulunda yer alacak alan uzmanları Koordinatörün gerekçeli önerisi ile rektör tarafından atanır.

(3) Kurul yalnızca ihtiyaç duyulduğunda toplanır ve kurula Koordinatör başkanlık eder.

### **Danışma Kurulunun Görevleri**

**MADDE 13** – (1) Koordinatörlüğün faaliyet kapsamına giren alanlarda ihtiyaç duyacağı uzman görüşünü sağlamak.

### **Birimler**

**MADDE 14** – (1) Koordinatörlüğe bağlı dört temel birim bulunmaktadır.

(2) Birim Sorumluları, Koordinatör tarafından Üniversite çalışanları arasından önerilir ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilirler. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, Birim Sorumlularının da görevi sona erer.

(3) Birimler şunlardır:

**a) Planlama ve Zarar Azaltma Birimi:** Afet ve acil durumlar öncesinde dirençliliği arttırmaya yönelik çalışmalar yapan birimdir. Planlama ve zarar azaltma birimi; eğitim, proje ve planlama olmak üzere üç (3) servisten oluşur.

**b) Müdahale Birimi:** Afet ve acil durumların ilk anında ihtiyaç duyulan desteği sağlayan birimdir. Müdahale birimi; emniyet ve kılavuz, itfaiye, ilk yardım, lojistik ve arama-kurtarma olmak üzere beş (5) servisten oluşur.

**c) İyileştirme Birimi:** Afet ve acil durumlardan sonra yapılacak olan çalışmaları yürüten birimdir. İyileştirme birimi; psikolojik destek ve sosyal yardım olmak üzere iki (2) servisten oluşur.

**d) Basın ve Halkla İlişkiler Birimi:** Birimin gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerin tanıtımından ve duyuruların yayınlanmasından sorumludur. Ekibin katıldığı tüm operasyonlar, tatbikatlar, görevler ile iç ve dış eğitimlerinin görsel olarak arşivlenmesinden sorumludur. Faaliyet esnasında alınan fotoğraf ve görüntülerin Birime ait web sitesi ile tüm sosyal medya gruplarında yayınlanmasını sağlar.

(4) İhtiyaç halinde Birim sorumluları ve Koordinatörün talebi Rektör'ün uygun görüşü ile yeni servisler teşkil edilebilir.

(5) Servislerde görevlendirilecek personel sayıları aşağıdaki kriterler dikkate alınarak belirlenecektir.

**a) Eğitim Servisi;** personel sayısı Birim Sorumlusu ve Koordinatör tarafından belirlenecektir.

**b) Proje Servisi;** personel sayısı Birim Sorumlusu ve Koordinatör tarafından belirlenecektir.

**c) Planlama Servisi;** personel sayısı Birim Sorumlusu ve Koordinatör tarafından belirlenecektir.

**d) Emniyet ve Kılavuz Servisi;** bir servis amiri, bir yardımcısı ile ortalama her 200 kişiye 4 kişi hesabı ile kurulur. Bu serviste güvenlik ile ilgili birimlerde çalışanlar tercih edilmelidir.

**e) İtfaiye Servisi;** bir servis amiri, bir yardımcısı, yeteri kadar ekipten veya takımdan kurulur. Bir ekip 8-10 kişidir. Bir takım, bir takım amiri ile birlikte 2-4 ekipten ibarettir.

**f) Arama-Kurtarma Servisi;** bir servis amiri, bir yardımcısı, ortalama her 200 kişiye bir ekip şeklinde kurulur. Her ekip 8 kişiden ibarettir. Bir takım, bir takım amiri ile 3-6 kişilik ekipten ibarettir.

**g) Lojistik Servisi;** bir servis amiri, yardımcısı, enerji ve imal makine ve tesisleri onarım ekibi ile elektrik, su, havagazı, kanalizasyon ve muhabere tesisleri onarım ekiplerinden oluşur. Bir ekip, ekip başı ile birlikte 4-6 kişiden oluşur.

**h) İlk Yardım Servisi;** bir servis amiri, yardımcısı, her 200 kişiye bir ekip düşecek şekilde yapılır. Bir ekip 7 kişiden bir takım 3-6 ekipten oluşur.

**ı) Sosyal Yardım Servisi;** bir servis amiri, yardımcısı her 200 kişiye 4 kişi hesabı ile kurulur.

**i) Psikolojik Destek;** bir servis amiri, yardımcısı ve her 400 kişiye 2 kişi hesabı ile kurulur.

(6) Servis personelleri, Birim Sorumlusu tarafından Üniversite çalışanları arasından önerilir ve Koordinatörün olumlu görüşü ile Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilirler. Personeller, görev süresinin sona ermesini takiben tekrar aynı göreve atanabilir.

(7) Servis ekiplerinin oluşturulmasında yerleşkeler arası uzaklık dikkate alınmalıdır. Gerekli hallerde ilçelerde bulunan yerleşkeler için toplam personel sayısına bakılmaksızın ekipler kurulmalıdır.

## **Çalışma Esasları**

**MADDE 15 –** (1) Koordinatörlük, afet ve acil durumlar haricinde yılda en az iki kez olacak şekilde düzenli aralıklarla toplanır. Toplantılara Yönetim Kurulu üyelerinin tümünün katılımı esastır. Yönetim Kurulunda karar alınarak, en az 3 ayda bir ya da ihtiyaç halinde toplantılar yapılabilir.

(2) Afet ve acil durumlarda Rektör, Rektör Yardımcısı, Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısının çağrısıyla Yönetim Kurul Üyeleri ivedilikle toplanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 16 –** (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

(2) İhtiyaç halinde Danışma Kurulu'na Üniversite dışından görevlendirilme yapılabilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.