



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Olağanüstü Durumlar Prosedürü

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 5

1.AMAÇ

Süleyman Demirel Üniversitesi kampüslerinin bulunduğu yerlerde herhangi bir afet durumunda personelin toplanması ve afet düzenine geçilmesini organize etmek.

2. KAPSAM

Bu prosedür Süleyman Demirel Üniversitesi'nin Daire Başkanlıklarını kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Olağanüstü Durumlar: Doğal afet olarak tanımlanan deprem, yangın, su baskını, yıldırım düşmesi vb. gibi hâkim olamadığımız ve zamanı belli olamayan durumlardır.

3.2. Sivil Savunma Ekipleri: SDÜ bünyesinde oluşturulan ve özellikle “Olağanüstü Durumlar” da görev alan ekiplerdir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden Sivil Savunma Şube Müdürlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Aşağıda sayılı haller “olağanüstü durum” olarak belirlemiştir.

1) Doğal Afetler

- Deprem
- Sel
- Yangın
- Kar fırtınası
- Kasırga
- Hortum
- Yıldırım düşmesi
- Tsunami
- Toprak Kayması
- Heyelan ve göçük
- Aşırı sıcak
- Aşırı Soğuk
- Kuraklık

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Olağanüstü Durumlar Prosedürü

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 5

- Hastalık yayıcı asalak hayvanların aşırı çoğalması (sivrisinek, fare, kene vb.)
- Toplu hayvan ölümleri

2) İnsan Kaynaklı Afetler

- Tehlikeli madde kazaları (kimyasal dökülmeler, sızıntılar ve buharlaşmalar)
- Tehlikeli nükleer malzeme ya da atıklarının kontrolsüz yayılımı
- Patlama ve ani alevlenmeler
- Tehlikeli hava kirliliği ve oksidasyon
- Tehlikeli çevre kirliliği
- Salgın Hastalıklar
- Toplu zehirlenmeler
- Toplu ulaşım kazaları

3) Toplumsal ve Sosyolojik Kaynaklı Olaylar

- İsyan
- Teşekkül halinde saldırı
- Yağma
- İlegal gösteri
- İntihar girişimi
- Rehin alma
- Grev
- Terör
- Suikast
- Sabotaj

4) İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları

- Sıkışma
- Düşme
- Çarpma
- Kayma
- Kapılma
- Elektrik Çarpması
- Boğulma
- Hayvan ısırılması, zehirli hayvan ısırması ya da sokusu
- Diğer mesleki kaza ve hastalıklar

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Olağanüstü Durumlar Prosedürü

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 5

5.2. Acil Durum Talimatları

Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde, çevresinde, herhangi bir şekilde çıkan yangının, can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlamak için yangın öncesinde, sırasında ve sonrasında alınacak tedbirler ve yapılacak işlemler Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmış “*Yangın Talimatı*” nda gösterilmiştir. Üniversitede bulunan yangın söndürme cihazları Sivil Savunma Şube Müdürlüğü’nce her yıl kontrol edilerek kayıt altında tutulmaktadır.

Deprem anında yapılacak işlemler ”Deprem Talimatı” nda gösterilmiştir.

Acil durumlarda tahliye işlemlerinin nasıl yapılacağı “Acil Durum Tahliye Talimatı” nda gösterilmiştir.

Üniversitemiz dahilinde gerçekleşebilecek zehirlenme vakaların müdahale edilmesi esnasında uyulması gereken kurallar “Zehirlenme Talimatı” nda gösterilmiştir.

Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinde, çevresinde, herhangi bir şekilde oluşabilecek kazaların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ”*Kaza Önleme Talimatı*” nda gösterilmiştir.

Birimler, olağanüstü durumlarda görev yapacak sivil savunma ekiplerini “Sivil Savunma Ekipleri Formu” ile sisteme yüklemek suretiyle Sivil Savunma Şube Müdürlüğü’ne bildirirler. Ekiplerde görevli personelin yerinin veya görevinin değişmesi durumunda birim sorumluları formu tekrar düzenler sisteme yüklemek suretiyle Sivil Savunma Şube Müdürlüğü’ne tekrar bildirirler.

5.3. Olağanüstü Durum Sorumluları

T.C. Süleyman Demirel Üniversitesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan yerlerde olağanüstü durumlar halinde görev yapacak olan personele dair teşkilat şeması oluşturulmuştur. Olağanüstü durumlarda görev yapacak personelin sorumlulukları 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununda belirlenmiştir.

5.4. Olağanüstü Durumlarda Haberleşme

Olağanüstü durumlarda aşağıda sayılan haberleşme yöntemlerini kullanır.

- Dahili santrale bağlı telefon şebekesi
- Türk Telekom telefon Şebekesi
- Mobil telefon şebekeleri
- Uydu üzerinden iletişim sağlayan telefon şebekeleri
- İnternet üzerinden ses ve/veya görüntü sağlayan servis hizmetleri
- İnternet üzerinden yazılı/görsel iletişim servis sağlayıcıları

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Olağanüstü Durumlar Prosedürü

Doküman No	PR-023
İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
Revizyon Tarihi	3.8.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	4 / 5

- Telsiz iletişimi
- Üniversite envanterindeki taşıtlar
- Zorunlu durumda kamu yararı gözetilerek, Özel Güvenlik Teşkilatına ait taşıtlar
- Personelden yaya kuryeler
- Olağanüstü durumlarda ve zorunlu ise yardıma gelen teşkilatlarının haberleşme cihazlarından acil iletişimi aksatmayacak şekilde istifade edilir.

5.5. Tatbikatlar

- Birimler olağanüstü durumlarda yapılacak işlerin tatbika edilmesi ve ilgili personelin her zaman göreve hazır olmasının sağlanması için periyodik olmayan zamanlarda tatbikat düzenlenmesini sağlar. “*Tatbikat İş Akışına*” göre yapılır.
- Yapılan tüm tatbikatlar Sivil Savunma Şube Müdürlüğü gözetiminde gerçekleştirilir.
- Tatbikat sonrası tatbikat performansı ve planlamaya yönelik “*Tatbikat Değerlendirme Formu*” doldurulur. Tatbikat Formu Sivil Savunma Şube Müdürlüğü tarafından doldurulur. Problem varsa ilgili Servis amiri tarafından ayrı bir yazılı rapor düzenlenir ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü’ne sunulur. Tatbikat süreleriyle ve eylemleri ile ilgili iyileştirme planları yapılır.
- Planlama eksiğinden kaynaklanan problemler olması durumunda ise Olağanüstü durum sorumluları takım amirleri ve ilgili bölümlerce toplantı yapılarak tatbikat planları ve/veya talimatlar revize edilir.
- Yapılan tüm tatbikatlar ve neticeleri en az 5 yıl süre ile dokümante edilerek saklanır.

5.6. Afet Ortamı Çalışma Düzenine Geçiş

Süleyman Demirel Üniversitesi kampüslerinin bulunduğu; civarda bir afet durumu oluştuğunda;

Afetin oluş saati mesai saatleri içerisindeyse SDÜ afet planının işleyişi Rektör, yoksa Yönetim Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter başkanlığında yürütülür.

Eğer afet mesai saatlerinin dışında oluşmuşsa; Üniversite ve Fakültelerde görevli bulunan yetkili personel Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter gelinceye kadar çalışmalara başkanlık eder. Afet durumunda normal iletişim yollarıyla Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı veya Genel Sekretere ulaşılmaya çalışılır. Bu yolla ulaşmak mümkün olmadığında, Üniversite ve Fakültelerde görevli yetkili personel tarafından Üniversitede bulunan araç ve şoförle Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve diğer görevlilere ulaşmaya çalışılır.

Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı yada Genel Sekreter gelinceye kadar, Üniversite ve Fakültelerde görevli olan çalışanlar ile teknik, temizlik ve güvenlik personeli yetkili personelin

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Olağanüstü Durumlar Prosedürü	Doküman No	PR-023
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	3.8.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	5 / 5

başkanlığında Üniversite ve Fakülte ve idari binalarında oluşacak olumsuz durumları gidermeye, öğrencileri ve afet mağduru şahısları sakinleştirmeye ve durumun mümkün olduğunca stabil kalmasına çalışırlar.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İA-033 Tatbikat İş Akışı
- TL-015 Acil Durum Tahliye Talimatı
- TL-016 Deprem Talimatı
- TL-017 Kaza Önleme Talimatı
- TL-018 Zehirlenme Talimatı
- TL-019 Yangın Talimatı
- FR-001 Tatbikat Değerlendirme Formu
- FR-014 Sivil Savunma Ekipleri Formu
- DKD-029 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- DKD-031 Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.08.2020	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI