

**T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
KUZEYKENT YERLEŞKESİ
KASTAMONU**



**SİVİL SAVUNMA
PLANI**

2013

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM ADI	SAYFA NO
KAPAK	1
İÇİNDEKİLER	2
DEĞİŞİKLİK SAYFASI	3
ONAY SAYFASI	4
SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU	5-6
I. BÖLÜM	7
GENEL DURUM	8
II. BÖLÜM	9
KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ	10-12
SİĞİNAK TALİMATNAMESİ (EK-B)	13-14
YANGIN TALİMATI (EK-C)	15-16
III. BÖLÜM	17
SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞ, FAALİYET VE GÖREVLERİ	18-19
KONTROL MERKEZİ ve KARARGÂH SERVİSİ	20
KONTROL MERKEZİ ve KARARGÂH SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ (EK-D)	21
KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZATI (EK-E)	22
İTFAİYE SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ (EK-F)	23-25
İTFAİYE SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZATI (EK-G)	26
KURTARMA SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ (EK-H)	27-29
KURTARMA SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZATI (EK-I)	30
İLK YARDIM SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ (EK-J)	31-33
İLK YARDIM SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZATI (EK-K)	34
EMNİYET ve KLAVUZ SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ (EK-L)	35-38
EMNİYET ve KLAVUZ SERVİSİ MALZEME ve TEÇHİZATI (EK-M)	39
SOSYAL YARDIM SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ (EK-N)	40-43
SOSYAL YARDIM SERVİSİ MALZEME ve TEÇHİZATI (EK-O)	44
TEKNİK ONARIM SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ (EK-P)	45-48
TEKNİK ONARIM SERVİSİ MALZEME ve TEÇHİZATI (EK-R)	49
IV. BÖLÜM	50
KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ	51
PROTOKOL (EK-L)	52-54
V. BÖLÜM	55
TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME	56
VI. BÖLÜM	57
DONATIM VE İKMAL	58
YERLEŞİM VE VAZİYET PLANI	59

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

SIRA NO.	DEĞİŞİKLİK EMRİNİN TARİH SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI SOYADI	İMZASI

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KUZEYKENT YERLEŞKESİ
SİVİL SAVUNMA PLANI ONAY SAYFASI

ONAYLAYAN MAKAM	ONAYLAYANIN ADI-SOYADI	İMZA-MÜHÜR	TARİH
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KUZEYKENT YERLEŞKESİ	İbrahim AĞLAR Sivil Savunma Uzmanlığı Sivil Savunma Amiri		/ /2013
	Prof. Dr. Ali Rafet ÖZKAN Rektör Yardımcısı		/ /2013
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Prof. Dr. Seyit AYDIN Rektör		/ /2013
KASTAMONU VALİLİĞİ	Ekrem KÜÇÜKBAYRAM İl Afet ve Acil Durum Müdürü		/ /2013
	Alper TANRISEVER Vali a. Vali Yardımcısı		/ /2013

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Yerleşkesi'nin Sivil Savunma Planı, 6/3150 Karar Sayılı "Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü " ile " Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü" ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan " Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu"nun 15. Maddesi gereğince uygun görülmüştür.

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

KOMİSYONDAKİ GÖREVİ	ADI VE SOYADI	GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ
BAŞKAN	Prof. Dr. Seyit AYDIN	Rektör	1958
ÜYE	Prof. Dr. Ali Rafet ÖZKAN	Rektör Yardımcısı	1964
ÜYE	Prof.Dr.Temel SARIYILDIZ	Orman Fakültesi Dekanı	1971
ÜYE	Doç.Dr.Hasbi YAPRAK	Meslek Y.O. Müdürü	
ÜYE	İbrahim AĞLAR	Sivil Savunma Görevlisi	1987

KOMİSYONUN GÖREVLERİ

1. Barışta; Başkanın daveti üzerine gerektiğinde toplanarak;
2. Üniversitenin özellikleri göz önünde tutularak sivil savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder.
3. Bu esaslara göre sivil savunma uzmanı ile yardımlaşma ve işbirliği sureti ile sivil savunma planını hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik ve tamamlayarak imzaladıktan sonra yetkili makamların onayına sunar.
4. Planla tespit edilen teşkil ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit koordine ve kontrol eder.
5. Bu konuda üyeler ve üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.
6. Olağanüstü halde veya seferde; sivil savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık ve tedbirlerini de alır ve aldırır.
7. Taarruzdan sonra; hasar durumuna göre Müdürlük Binasının işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayi olan malzemenin ikmali için gerekli önlemleri alır.
8. Barışta; Kurtarma servisinde görevli personelin ilde ve civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

BAŞKAN

Prof. Dr.Seyit AYDIN
Rektör

ÜYE

Prof. Dr. Ali Rafet ÖZKAN
Rektör Yardımcısı

ÜYE

Prof.Dr.Temel SARIYILDIZ
Dekan

ÜYE

Doç.Dr.Hasbi YAPRAK
Müdür

ÜYE

İbrahim AĞLAR
Sivil Savunma Görevlisi

I. BÖLÜM

GENEL DURUM

1. B Ö L Ü M
GENEL DURUM

1. Müessesenin adı ve adresi	K.Ü. Fen-Edebiyat Fak. Dekanlığı, Orman Fakültesi Dekanlığı, İktisadi ve İdari Bil. Fak. Dekanlığı, İletişim Fakültesin Dekanlığı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekok.Müd., Kastamonu Meslek Yüksekokulu Müd. K.Ü. Fazıl Boyner Sağlık MYO Müd. K.Ü. Turizm Otelcilik MYO Müd. Sosyal Bilimler Enst. Müd. Fen Bilimler Enst. Müd. Kuzeykent - KASTAMONU			
2. Varsa Ünitelerin Adları, Adresleri	Derslik Bloğu, 7 Adet Atölye, Öğrenci Evi, Depo, Isı Merkezi, 4 Adet Nizamiye			
3. Bulunduğu Şehir ve Hassasiyet Derecesi	KASTAMONU- Gayri Hassas			
4. Sorumlu Temsil Organı, Amiri	K.Ü Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı K.Ü. Orman Fakültesi Dekanı K.Ü. Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü, K.Ü. Meslek Yüksekokulu Müdürü, K.Ü. Fazıl Boyner Sağlık Meslek Yüksekokulu Müdürü, K.Ü.Turizm Otelcilik Meslek Yüksek Md.			
5. Bağlı veya denetlenmesine tabi Bakanlık	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü			
6. Hassas ve hasar bölgesi içindeki durumu	1. derecede Deprem Bölgesinde			
7. Bina Yapı Tarzı	Binalar Betonarme 4 kat olup, 2.367.517 metrekarelik bir alanda kurulmuştur.			
8. Müessese bölgesinin ve civar durumu (Yerleşim Planı EK-A/1) de	Kuzey	Göl Er Eğitim ve Tabur Komutanlığı		
	Güney	Daday Asfaltı		
	Doğu	Eski Kastamonu-İnebolu Yolu		
	Batı	Daday Asfaltı		
9. İstihal Konusu, Tesisleri, Kapasitesi	Eğitim Öğretim Hizmetleri, İdari Bina, Derslik bloğu, 7 Adet Atölye, Sosyal Tesis, yemekhane. 7183 öğrenci kapasitesi.			
10. Çalışma Devresi ve Şekli	Sabah : 08:00-12:00 Akşam : 13:00-17:00			
11. Planlamaya Esas Personel Durumu	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
	Akademik P.	146	71	217
	Memur	138	75	213
	Hizmetli	33	18	51
	Güvenlik	33	7	40
	Personel Sayısı	350	171	521
Öğrenci Sayısı	4432	2751	7183	
12. Seferi Faaliyet Durumu	Seferde eğitim ve öğretilere devam edilecektir.			

II. BÖLÜM

KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ

II. BÖLÜM KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ

A . İnşai Koruma ve Sığınaklar		
1. Binanın İnşai Özelliği	İdari bina ile eklentileri, Kalorifer binası, ve Kantin betonarme olup bazı dersliklerle Atölyeler prefabriktir	
2.Sığınak yerleri	Bodrum katı sığınak olarak kullanılacaktır. Sığınak ihtiyacı duyulduğunda bu görevi yürütecek bodrum katlarda bulunan diğer yerlerden faydalanılacaktır. Bu yerler barışta depo ve arşiv olarak kullanılmaktadır.	
3.Sığınakların bakım ve muhafazası	Belirtildiği gibi mevcut sığınaklar halen kullanılmaktadır. Bakımları görevli personeli tarafından yapılmakta, görülen eksik ve aksaklıkların (İnşai bakımdan) giderilmesi için gereken işlemler yapılmaktadır. Muhafazaları ise aynı personel tarafından yerine getirilmekte, kapıları kilitli tutularak ilgisiz kişilerin içeri girmeleri engellenmektedir.	
4.Sığınakların Donatımı	Ekli Sığınak Talimatında belirtilmiştir.	
5.Sığınak Personeli ve Görevleri	Ekli Sığınak Talimatında belirtilmiştir.	
6.Sığınaklara gidiş ve Harekât tarzı	Ekli Sığınak Talimatında belirtilmiştir.	
B. Yangınlara Karşı Genel Tedbirler		
1.Bulundurulması gerekli söndürme araçları	a)Mevcut Yangın Söndürme Malzemeleri:	
	Yangın Söndürme Cihazı Adet	80 Adet 6 Kg 9 Adet 12 Kg 6 Adet 20 Kg 18 Adet 6 Kg 1 Adet 25Kg 4 Adet 50 Kg
	Yangın hortumu	56 Adet
	Yangın Dolabı	56 Adet
	Yangın Hidrantı	4 Adet
	Yangın vanası	Yok
	Yangın rekoru	Yok
	Dişli rekor	yok
	Yangın Musluğu ve Hortumu	Yok
	Torba Çuval	Yok
2. Yangına Karşı İnşai Özellikleri Ve alınacak Tedbirler	Ahşap Malzeme Güvenliği: Binadaki ahşap kısımların ateşe mukavim boya ile boyatılması ve ahşap döşemeli binalarda mazot ve benzeri maddelerle temizleme yapılmaması. Tüm arşivlerimiz yanıcı madde olarak yangına hassasiyet taşımaktadır.	

--

3. Parlayıcı ve Patlayıcı Madde Güvenliği	Patlayıcı ve parlayıcı maddelerin bulunduğu yerlerde 87/12028 sayılı tüzük hükümleri uygulanır.
4. Parlayıcı ve Patlayıcı Madde Stokları	Parlayıcı ve patlayıcı madde stoku yoktur.
5. Ateş Çıkarıcı Cihazlar	Ark kaynak cihazları, gaz altı kaynak cihazları, Plazma cihazı
6. Yangınlara Karşı Alınan Diğer önlemler.	Binanın Yangın Talimatı Hazırlanmış gerekli yerlere asılmıştır. Talimatta alınacak tedbirler belirtilmiştir.

C.Önemli Tesis Malzeme ve İhtiyaç Maddelerinin Korunması ve Yedeklenmesi:

1. Önemli makine, tesis ve araçlar	Önemli sayılacak atölyelere ait tezgâhlar, alet ve avadanlıklar bulunmaktadır. Atölyelerde kullanılmaktadır. Su boruları, elektrik telleri ve telefon kabloları mümkün olduğu kadar dış tesirlerden kolayca etkilenmeyecek şekildedir.
2. Bunların Korunmaları için alınan tedbirler	Elektrik ve Su boruları binaya girişte yer altında bina içerisinde ise beton duvar içindedir.
3. Yedekleme Tedbirleri	Harp zamanı ihtiyacı için makine ve malzeme yedeklemesine ihtiyaç görülmemektedir.
4. Muharrik Kuvveti	Şehre ait Su ve elektrikten faydalanılmaktadır. Dekanlığımızın ayrı bir enerji kaynağı mevcuttur. Bunların kesilmesi halinde mahalli imkânlarla karşılama yoluna gidilecektir.
5. Muharrik Kuvvet Ham ve Mamul madde stokları	Yoktur.
6. Önemli Kıymetli Evrakın emniyet altına alınması.	Önemli olan kıymetli evrakın bulunduğu dolaplara “YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR” İbaresini yazılmıştır. Ayrıca arşivlerde ancak sorumlusunun beraberinde ve sadece gündüzleri girilmektedir. Burada sigara içmek, yanıcı madde bulundurmamak kesinlikle yasaktır.
7. Yedek Aydınlatma Tedbirleri	Elektrik kesintilerinde jeneratör kullanılacaktır

D.Gizleme	
1. Dış Işıklar	Bina dışındaki ışıkların söndürülmesinde mahsur yoktur. Zaruret hasıl olduğu yerlerde maskeleye işleme yapılacaktır.
2. İç Işıklar	İç ışıkların dışarıya sızması için pencereler koyu siyah perde ile kapatılacaktır.
3. Alev ve ışık aksettiren cihaz ve yerler	Alev ve ışık aksettiren makine ve cihazlar için gerekli tedbirler alınacaktır.
4. Genel Elektrik Tesislerinde alınacak tedbirler.	Şehrin genel dış elektrik tesisatında yapılacak söndürme ve maskeleye tedbirlerine uyulacaktır.
5. Diğer Gizleme Tedbirleri	Yoktur.

SİĞINAK TALİMATNAMESİ

1. AMAÇ:

Nükleer ve klasik silahlarla, zehirli gaz ve mikrop gibi harp maddelerinin tesirlerinden korunmaktır.

2. KAPSAM:

Bu talimat Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Yerleşkesi personelini ve öğrenim gören öğrencileri kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK:

Sığınakta alınması gerekli tertip ve tedbirleri almaktan ve bu talimatın uygulanmasından Sığınak Amiri olarak görevlendirilen Kastamonu Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı yetkili ve sorumludur.

4. SİĞINAK AMİRİNİN GÖREVLERİ:

A) Tehlike İkazı Sırasındaki Görevi:

- Sığınağın ışıklarını yaktırmak ve sığınağa girmeyi temin etmek.
- Sığınağa girenleri saymak, sığınağı alabileceğinden fazla girişe müsaade etmemek, dolunca kapıları kapatmak.
- Sığınağa girenleri deftere kaydetmek. Sığınakta sükunet ve nizamı temin etmek. Kimsenin kimseyi rahatsız etmemesini ve boş durmayarak bir şeyle meşgul olmalarını sağlamak.
- Hasta ve sakat olanları mümkünse ayrı bölgelere yerleştirmek ve onlara hasta bakıcılar tahsis etmek.
- İçeride moral bozucu sözler konuşulmamasına çalışmak, Sığınaktakilerin maneviyatını yükseltici konuşmalar yapmak.
- Sivil Savunma Yetkilileri tarafından radyo ile verilecek talimatları dinlemek ve Emniyet teşkilatıyla işbirliği yapmak.
- Kıymetli maddeleri teslim alarak emniyet altında bulundurmak.

B) Tehlike Geçti İkazından Sonraki Görevi:

- Sivil Savunma yetkililerince verilecek talimatlara uyar.
- Binada Radyoaktif serpinti, zehirli gaz ve mikroplu sis bulunup bulunmadığını tespitte çalışmak ve bunlar tespit edilmeden sığınak kapılarının açılmasına ve sığınaktakilerin dışarı çıkmasına mani olmak.
- Tehlike geçti ikazından sonra sığınağı boşaltmak ve yeni ikaz için sığınağı havalandırıp temizleterek her an kullanılabilecek halde bulundurmak.
- Sığınağın boşaltılmasında sırayla hastalar, sakatlar ve küçükten büyüğe doğru önceliğe tabi tutmak.
- Her ikaz ve taarruzdan sonra mahalli koruma kılavuzuna veya Sivil Savunma yetkililerine durumu rapor vermek.

5. SİĞINAKLARDA HAREKAT TARZI:

- a. Sığınağa giren her şahıs sığınak talimatıyla sığınak amirinin vereceği emirlere uymaya zorunludur.
- b. Sığınakta devamlı olarak ayakta durulmaz, konuşulmaz, alkollü içki ve sigara içilmez.
- c. Sığınak içinde gürültü çıkarıcı oyunlar oynanmaz, korkutucu ve moral bozucu şekilde konuşulmaz.
- d. Sığınak amirinin müsaadesi olmadan sığınaktan dışarı çıkılmaz.
- e. Kapı, havalandırma, elektrik vb. teçhizat ve tesisatla oynanmaz.
- f. Etrafa kâğıt, çöp atılmaz fena koku neşredici maddeler kullanılmaz.
- g. Sığınakta odun ve kömür sobası yakılmaz, elektrik ve gaz sobası sığınak amirinin müsaadesiyle yakılabilir.

6. SİĞINAKTA BULUNDURULACAK MALZEMELER:

3194 Sayılı kanun gereğince çıkarılan ve 25.8.1988 gün ve 1990 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "3194" Sayılı İmar Kanununa göre düzenlenmiş bulunan imar yönetmeliklerine sığınaklarla ilgili ek yönetmeliklerin 16. Maddesiyle Sığınaklarda bulundurulacak malzemeler, sığınak amirlerinin görevleri ve sığınaklarda nasıl hareket edileceğine ilişkin kuralların düzenlenme şekillerini belirleyen İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün 30.12.1988 gün ve 815-797/88-138 sayılı sığınaklarla ilgili genelgesi gereğince bulundurulacak Sığınak Donatım Listesi aşağıda gösterilmiştir.

a. Yiyecek ve İçecek Maddeleri:

Su, Çay, Şeker; Bisküvi, Konserve, Bakliyat, hazır çorba, Yağ, Tuz vb. Yeteri kadar.

b. Tıbbi Malzemeler:

Pens, makas, enjektör, flaster, çengelli iğne, sargı bezi, pamuk, tentürdiyot, Oksijenli su, yanık merhemi, sabun, Alkol.

c. Yangın Söndürme Malzemeleri:

Yangın Söndürme Cihazı, Su varili, iki parçalı merdiven, kazma, kürek, kum torbası.

d. Sığınakta Bulunması Gereken Diğer Malzemeler:

Masa, sandalye, dolap, Telefon, Pilli Radyo, El feneri, gaz maskesi, saat, kitap, sedye, kibrit, mum, Hijyenik malzemeler, Radyasyon ölçü aleti, çöp bidonu.

YANGIN TALİMATI**A.YANGINA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER:**

1. Binanızdaki Baca ve Boruları zamanında temizleyiniz
2. Sigaralarınızı iyice söndürmeden atmayınız.
3. Çatı aralarında elektrik tesisatı, eşya, yanıcı ve parlayıcı madde bulundurmuyunuz.
4. İzinsiz elektrik sobası, ocağı, ütüsü ile benzin, ispirto ve benzeri ocakları kullanmayınız.
5. Elektrik tesisatında gerekli ilave ve onarımı mutlaka elektrik teknisyenine yaptırınız.
6. Elektrik tesisatını her yıl kontrol ettiriniz.
7. Bütün elektrik sigortalarını otomatik hale getiriniz.
8. Yangın Söndürme Cihaz ve malzemelerini her an kullanılabilir halde bulundurunuz.
9. Bütün odaları nöbetçi memuru tarafından devamlı kontrol ettiriniz.
10. Arşiv ve ambarlarda soba kullanmayınız. Parlayıcı ve patlayıcı madde saklamayınız.
11. Sigara içilmesi sakıncalı olan yerlerde sigara içmeyiniz.
12. Bütün personeli yangın konusunda eğitiniz.

B.YANGIN ANINDA YAPILACAK İŞLEMLER.

1. TELAŞLANMAYINIZ,
2. BİNANIZDA MEVCUT HABER VERME SİSTEMİNİ (ÇAN, ZİL, ALARM) HAREKETE GEÇİRİNİZ.
3. İTFAİYE İÇİN (110) NUMARAYA TELEFON EDİNİZ.
4. ADRESİ EN KISA VE DOĞRU ŞEKİLDE BİLDİRİNİZ.
5. YANGININ CİNSİNİ BİLDİRİNİZ. (BİNA-BACA- BENZİN MOTORLU VASITA VS.)
6. YANGINI ÇEVRENİZE VE SORUMLU KİŞİLERE DUYURUNUZ.
7. İTFAİYE GELİNCEYE KADAR, YANGINI SÖNDÜRMEK İÇİN ELDE MEVCUT ARAÇ, GEREÇ VE İMKÂNLARDAN FAYDALANMAYA ÇALIŞINIZ.
8. YANGININ YAYILMASINI ÖNLEMELERİ İÇİN KAPI VE PENCERELERİ KAPATINIZ. ÇABUK YANICI MADDELERE UZAKLAŞTIRINIZ.
9. ÖNCE CANLILARI SONRA KIYMETLİ EVRAK VE EŞYALARI KURTARINIZ.
10. BUNLARI YAPARKEN KENDİNİZİ VE BAŞKALARINI TEHLİKEYE ATMAYINIZ.
11. GÖREVLİLERDEN BAŞKASININ YANGIN SAHASINA GİRMESİNE ENGEL OLUNUZ.
12. HASTA VE YARALILARA İLK YARDIM YAPINIZ.

C.YANGIN ANINDA HABER VERİLECEK MAKAMLAR

İTFAİYE	:	110
EMNİYET	:	155
JANDARMA	:	156

BİNA KORUMA AMİRLERİ:		
MYO	Necati ÖZTÜRK	TEL: 0366 215 0900
BESYO	Birsen KOCAER	TEL: 0366 280 4215
TURİZM İŞL.VE OTEL.YO	Raşit ERCAN	TEL: 0366 280 1630
FAZIL BOYNER SAĞ. YO	Emel SERDAROĞLU	TEL: 0366 280 4106
ORMAN FAKÜLTESİ	Sadık GÜRDEMİR	TEL: 0366 280 1707

D.GEREKTİĞİNDE ARANACAK KURUMLAR

ACİL YARDIM (AMBULANS)	: 112
ELEKTİRİK ARIZA	: 186
SU ARIZA	: 185

YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ

2007/5098 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan “ **Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi** “ nin 126. maddesi gereğince görevlendirilen personel ile ekiplerin kuruluş ve görevleri çizelgesi.

EKİPLERİN KURULUŞ VE GÖREVLERİ

SÖNDÜRME EKİBİ:

Kuruluşu : Ortalama Personel mevcudu 200 kişiye 1 ekip hesabı ile kurulur. Bir Ekip Başı ile birlikte 8-10 kişiden ibarettir.

Görevi : İtfaiye gelinceye kadar binada çıkan yangını söndürmeye çalışır. Yangının genişlemesini önler . İtfaiye gelince yardımcı olur.

KURTARMA EKİBİ:

Kuruluşu : Ortalama Personel mevcudu 200 kişiye 1 ekip hesabı ile kurulur. Bir Ekip, ekip başı ile birlikte 8-10 kişiden oluşur.

Görevi : Yangın anında vukuunda can ve mal kurtarma işlerini yürütmek.

İLK YARDIM EKİBİ:

Kuruluşu : Ortalama Personel mevcudu 200 kişiye 1 ekip hesabı ile kurulur. Bir Ekip, ekip başı ile birlikte 7 kişiden ibarettir.

Görevi : Yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilkyardım yapmak.

KORUMA EKİBİ:

Kuruluşu : Ortalama Personel mevcudu 200 kişiye 4 kişi hesabı ile kurulur.

Görevi : Yangından Kurtarılan eşyaları korur. Yangın nedeniyle meydana gelecek panik ve kargaşalıkları önler

III. BÖLÜM

SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ

II. BÖLÜM
SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞ, FAALİYET VE GÖREVLERİ

KURULAN SERVİSLER:

Kurulan servisler	Ekip	Servis Amiri	Servis Amir Yrd.	Ekip Personeli	Toplam
Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi	1	1	1	8	10
Emniyet ve Klavuz Servisi	2	1	1	12	14
İtfaiye Servisi	3	1	1	20	22
Kurtarma Servisi	3	1	1	19	21
İlkyardım Servisi	3	1	1	22	24
Sosyal Yardım Servisi	3	1	1	22	24
Teknik Onarım Servisi	3	1	1	24	26
TOPLAM	18	7	7	130	144

NOT:

- 1- Personel sayısı 7183 üzerinden hesaplanmıştır.
- 2- servislerin kuruluş, görev ve çalışma şekilleri açıklanmıştır.
- 3- Her servise ait Ek'in birer nüshası ilgili servis amirlerine de verilerek buna göre hazırlıklı ve bilgili bulundurulurlar.
- 4- Servisteki personele görevleri verilen belgelerle tebliğ edilir. Her sene yapılacak eğitimlerle personelin yetiştirilmeleri sağlanır.
- 5- Personel arasında değişiklik oldukça servis amirleri tarafından Kontrol ve Karargah Servisine Bildirilerek yenileri seçilmek suretiyle servislerin kadroları daima tam bulundurulur.

SİVİL SAVUNMA AMİRİNİN GÖREVLERİ:

- a) Bina Koruma amirliği ile; Sivil Savunma teşkilat, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- b) Kurtarma servisinde görevli personelin gerektiğinde acil durumun olduğu bölgede görevlendirmesinin sağlanması için ilgili ve yetkili makamlarla temas ve koordinasyonda bulunmak.

1. KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ:

Servis Amiri	: Doç. Dr. Ömer KÜÇÜK
Servis Amir Yardımcısı	: Mehmet Salih YARIM
Servis Amir Yardımcısı	: İbrahim AĞLAR
Görev ve Toplanma Yeri	: Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Yerleşkesi Genel Sekreterlik Binası
Malzeme ve Teçhizatı	: (EK-E) dedir.
Malzeme yeri ve Sorumlusu	: İbrahim AĞLAR

Servis Amirinin Görevleri:

- Kurulan Sivil Savunma Servislerini Sevk ve İdare etmek.
- Karargah Servisinin hazırlanması ve donatımını sağlamak.
- Sivil Savunma tedbirlerini aldirmek.
- Sivil Savunma hizmet ve Seferi malzemelerini temin ve muhafaza etmek.
- Sivil Savunma Servis ve diğer personelin Sivil Savunma eğitimini yaptırmak,
- İkaz-Alarm tertibat ve tesisatını kurdurmak. İkaz-Alarm haberini duyurmak,

Servisin Görevleri:

- İkaz ve Alarm haberlerini almak ve personele duyurmak.
- Sivil Savunma Servislerini Koordineli olarak sevk ve idare etmek.
- Karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini sağlamak.
- NBC tehlikesi haberlerini almak ve değerlendirmek.
- Komşu müesseselerle haberleşmeyi, yardımlaşmayı ve işbirliğini sağlamak.

KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ

ADI- SOYADI	KURUMDAKI GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ
Doç. Dr. Ömer KÜÇÜK	Genel Sekreter V.	Servis Amiri	
M. Salih YARIM	Genel Sekreter Yrd. V.	Servis Amir Yardımcısı	
Hikmet EKER	Şube Müdür V.	Servis Amir Yardımcısı	
Doç. Dr. Erol AKKUZU	Öğretim Üyesi	Üye	
Doç. Dr. Sabri ÜNAL	Öğretim Üyesi	Üye	
Osman TOPAÇOĞLU	Öğretim Üyesi	Üye	
Sadık GÜRDEMİR	Fakülte Sekreteri	Üye	
Şenel CİVEKOĞLU	Şube Müdür V.	Üye	
İbrahim AĞLAR	Memur	Üye	
Hülya OKUR	Bilgisayar İşletmeni	Raportör	

**KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ
MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ**

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	Servis Kıyafeti Takım			10
2	Gaz Maskesi (Filtresiyle beraber)			10
3	Sırt Çantası			10
4	Matara			10
5	El Feneri (Şarj Edilebilen Pili)			10
6	Işıldak (Akülü)			10
7	El Telsizi (Yedek Bataryası ile Beraber)			10
8	Telefon			5
9	Fax			5
10	Televizyon			5
11	Radyo			10
12	Saat			10
14	Termos			10
15	Dünya Haritası			X
16	Türkiye Haritası			X
17	Ankara Haritası			X
18	İlin veya Kastamonu Üniversitesi Yerleşkesinin Haritası			X
19	Lüzumu Kadar Büro ve Kırtasiye Malzemesi			X

2. İTFAİYE SERVİSİ:

Servis Amiri : Yrd. Doç. Dr. Kerim GÜNEY

Servis Amir Yardımcısı : Yrd. Doç. Dr.Hakan ŞEVİK

Servis Personeli : (EK-F)'dedir

Görev ve Toplanma Yeri : Kastamonu Üniversitesi
Kuzeykent Yerleşkesi Genel sekreterlik

Malzeme ve Teçhizat : (EK-G)'dedir.

Malzeme Yeri ve Sorumlusu: Salim KISA

Servis Amirinin Görevleri:

- a. Servis malzeme ve teçhizatının devamlı olarak tamam bulunması için gerekli tedbirleri alır.
- b. Servis personelinin yetişmesi için kurs ve tatbikatlar düzenler.
- c. Servis personeli arasında işbölümü yapar.
- d. Servis faaliyetlerini sevk ve idare eder.
- e. Binanın yangın önleyici tedbirlerini aldırır.

Servisin Görevleri:

- a. Bina içinde ve çevresinde çıkacak yangınları söndürmek ve kontrol altına almak.
- b. NBC maddeleriyle kirletilmiş yerleri yıkamak.
- c. Can kurtarma ve enkaz kaldırma işlerinde kurtarma servisine yardım etmek.
- d. Yangın önleyici tedbirler ve tertipleri alır ve yangınların kontrolünü sağlar

İTFAİYE SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ

ADI- SOYADI	KURUMDAKI GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TELEFON NO
Yrd.Doç.Dr.Kerim GÜNEY	Öğretim Üyesi	Ekip Başı		
Yrd.Doç.Dr.Hakan ŞEVİK	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Doç.Dr.Ahmet SIVACIOĞLU	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.Miraç AYDIN	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Olgun TAŞ	Memur	Ekip Personeli		
Salim KISA	Hizmetli	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.Korhan ENEZ	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Ali YERLİ	VHKİ	Ekip personeli		
2.Ekip				
Yrd.Doç.Dr. Barış BANİ	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr. Talip ÇETER	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Ercan SALĞAR	Araştırma Görevlisi	Ekip Personeli		
Eser Kömürcü	Araştırma Görevlisi	Ekip Personeli		
Ömer GÜNAYDIN	Memur	Ekip Personeli		

Muhammed Fatih KILIÇASLAN	Araştırma Görevlisi	Ekip Personeli		
Kadir ALICI	Bilgisayar İşl.	Ekip Personeli		
3.Ekip				
Yrd.Doç.Dr.Bilal YURTOĞLU	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.Turgay POLAT	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr. Abdulkadir ŞENOL	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.Ahmet Tolga TAŞÇI	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yasin KOÇAR	Hizmetli	Ekip Personeli		
Murat YAYLA	Bilgisayar işl.	Ekip Personeli		
Recep TOKAT	Hizmetli	Ekip Personeli		

İTFAİYE SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1.	Servis Elbisesi Takım	23		23
2.	KBRN koruyucu elbise	23		23
3.	Yangına Girme Elbisesi	23		23
4.	Yangına Yaklaşma Elbisesi	23		23
5.	Yağmurluk	23		23
6.	Gaz Maskesi (Filtreleriyle birlikte)	23		23
7.	Oksijenli Maske (Oksijen Tüpü dahil)	23		23
8.	İtfaiyeci Bareti	23		23
9.	Işıklı Baret	23		23
10.	Toz Gözlüğü	23		23
11.	Enkaz Eldiveni	23		23
12.	Yanmaz Eldiven	23		23
13.	Çizme (Çelik Burun Çelik Taban)	23		23
14.	Matara	23		23
15.	Sırt Çantası	23		23
16.	Kurtarma Çantası	23		23
17.	Cep düdüğü	23		23
18.	Çok Amaçlı İzci Çakısı	23		23
19.	Emniyet Kemeri (Bel Tipi)	23		23
20.	El Feneri (Şarj Edilebilen Pilli)	23		23
21.	Işıldak (akülü)	23		23
22.	El Telsizi (Yedek Bataryasıyla Birlikte)	23		23
23.	Dozimetre	23		23
24.	Kazma	23		23
25.	Portatif Sedye	10		10
26.	İlkyardım Çantası	23		23
27.	Battaniye	23		23
28.	Yanmaz Battaniye	23		23
29.	Termos	23		23
30.	Evrak Kurtarma Torbası	23		23
31.	Teleskopik Merdiven	23		23
32.	Geçmeli Merdiven	23		23
33.	Atlama Çarşafı	23		23
34.	Kanca	23		23
35.	Çelik Halat (10 mt)	23		23
36.	İpek Halat (100 mt)	23		23
37.	İpek Halat (50 mt)	23		23
38.	Takım Çantası	23		23

3. KURTARMA SERVİSİ:

Servis Amiri	: Yrd.Doç.Dr. Özkan ESKİ
Servis Amir Yardımcısı	: Necati ÖZTÜRK
Servis Personeli	: (EK-H)
Görev ve Toplanma Yeri	: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Yerleşkesi İdari Bina
Malzeme ve Techizatı	: (EK-I) dedir.
Malzeme yeri ve Sorumlusu	: Necati ÖZTÜRK

Servis Amirinin Görevleri:

- a. Servis malzeme ve teçhizatını devamlı olarak tamam bulunması için gerekli tedbirleri alır.
- b. Servis personelinin kurslara ve tatbikatlara iştirakini sağlar.
- c. Servis faaliyet ve hizmetlerini idare eder. Servis personelini maksada en uygun bir şekilde göreve sevk eder.
- d. Servis personelinin her an bir alarma hazır bulunmasını sağlar.
- e. Personel arasında işbölümü yapar.

Servisin Görevleri:

- a. Enkaz altında kalanları kurtarır.
- b. Enkaz altından çıkanlara ilkyardım yapar.
- c. Binada meydana gelen basit bozuklukları giderir.
- d. Tehlikeli duruma gelmiş binalara geçici destekleme yapar.

KURTARMA SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ

ADI- SOYADI	KURUMDAKI GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TELEFON NO
Yrd.Doç.Dr. Özkan ESKİ	Öğretim Üyesi	Ekip Başı		
Behiç ÇELEBİ	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Hakan ŞENTÜRK	Tekniker	Ekip Personeli		
Fuat ULUSOY	Tekniker	Ekip Personeli		
İbrahim ELMAS	Teknisyen	Ekip Personeli		
Necati AKBAY	Hizmetli	Ekip Personeli		
Adil VELİ	Şoför	Ekip Personeli		
2.EKİP				
Arif GÖK	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Ekrem Ersin CESUR	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Serbun Ufuk DEĞER	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Adem KIRIK	Memur	Ekip Personeli		
Murat ÇAKICI	Kor. ve Güv. Görevlisi	Ekip Personeli		
Oğuz HAN	Teknisyen	Ekip Personeli		
Ramis TEKECİ	Teknisyen	Ekip Personeli		

3.Ekip				
Fuat KARTAL	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Nadir ATEŞOĞLU	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Mustafa ÖZDİN	Öğretim Görevlisi	Ekip Personeli		
Kazım YENİKOMŞU	Şef	Ekip Personeli		
Lütfi GÖKDERE	Tekniker	Ekip Personeli		
Hüseyin KÖSE	Kaloriferci	Ekip Personeli		
Ayhan DEMİR	Kaloriferci	Ekip Personeli		

KURTARMA SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	Servis Elbisesi Takım	21		21
2	KBRN Koruyucu Elbisesi	21		21
3	Yağmurluk	21		21
4	Gaz Maskesi (Filtreleriyle Beraber)	21		21
5	Işıklı Baret	21		21
6	Toz Gözlüğü	21		21
7	Enkaz Eldiveni	21		21
8	Yanmaz Eldiven	21		21
9	Çizme (Çelik Burun Çelik Taban)	21		21
10	Matara	21		21
11	Sırt Çantası	21		21
12	Kurtarma Çantası	21		21
13	Cep Düdüğü	21		21
14	Çok Amaçlı İzci Çakısı	21		21
15	Emniyet Kemeri (Bel Tipi)	21		21
16	El feneri (Şarz Edilebilen Pilli)	21		21
17	Işıldak (Akülü)	21		21
18	EL Telsizi (Yedek Bataryasıyla er)	6		6
19	Dinleme Aleti	21		21
20	Çekme Kaldırma Makinası	4		4
21	Benzinli Jeneratör	4		4
22	Akaryakıtlı Ağaç Kesme Makinası	4		4
23	Akaryakıtlı Demir / Beton kesme ası	4		4
24	Portatif Sedye	12		12
25	İlk Yardım Çantası	12		12
26	Battaniye	21		21
27	Yanmaz Battaniye	21		21
28	Termos	21		21
29	Evrak kurtarma Torbası	21		21
30	Manika (Kurtarma Tüneli) (20 mt)	21		21
31	Kanca	21		21
32	Çelik Halat (10 mt)	21		21
33	İpek Halat (100 mt)	21		21
34	İpek Halat (50 mt)	21		21
35	Balyoz (10 kg)	6		6
36	Balyoz (3 kg)	6		6
37	Takım Çantası	6		6
38	Kazma	10		10
39	Kürek	10		10
40	Keser	10		10
41	Balta	10		10
42	Baltalı Kazma	10		10
43	Yeteri Kadar Kırtasiye Malzemesi			

4. İLK YARDIM SERVİSİ :

Servisin Amiri	: Yrd.Doç.Dr.Bilgehan BAYDİL
Servis Amir Yrd.	: Kamil MURAT
Servis Personeli	: (EK-J)
Görev ve Toplanma Yeri	: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Yerleşkesi BESYO
Malzeme ve Teçhizatı	: (EK-K) dedir
Malzeme Yeri ve Sorumlusu	: Birsen KOCAER

Servis Amirinin Görevleri :

- Servisin malzeme ve teçhizatını devamlı olarak tamam ve sağlam bulunmasını temin eder.
- Servis personelinin eğitilmesini ve yetiştirilmesini sağlar.
- Servis personelinin kurslara ve eğitimlere iştirakını sağlar.
- Servisin faaliyet ve hizmetlerini sevk ve idare eder.
- Servis Personelinin amaca en uygun bir şekilde görevini yapmasını sağlar.

Servisin Görevleri :

- Olağanüstü hali meydana getiren durumun çeşitli tesirleriyle meydana gelecek yaralı ve hastalara ilkyardımları yapar.
- Ölenlerin kimliklerini tespit edip, sahiplerine teslimini sağlar.
- Ölenlerin bıraktıkları eşya ve paralarını tespit edip ait olduğu yerlere verir.

İLK YARDIM SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ

1.EKİP				
ADI- SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TEL. NO.
Yrd.Doç.Dr. Bilgehan BAYDİL	Öğretim Üyesi	Ekip Başkanı		
Kamil MURAT	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Durmuş YETİM	Okutman	Ekip Personeli		
Adnan ÖZKAN	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Birsen KOCAER	Yük.Okul Sek.	Ekip Personeli		
Ayşe ORAN	Şef	Ekip Personeli		
Hatice UYSAL	Sekreter	Ekip Personeli		
Burhan ÜNGAN	Teknisyen	Ekip Personeli		
2. EKİP				
Yrd.Doç.Dr.Tolga ESKİ	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.Gökhan ACAR	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Zafer ŞAHİN	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Mustafa KEREM	Okutman	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.Defne ÖCAL KAPLAN	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
İlyas GÖRGÜT	Araş. Gör.	Ekip Personeli		
Dilek TUFAN	Araş. Gör	Ekip Personeli		

Binnur ÇELEBİ	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
3.EKİP				
Yrd.Doç.Dr.Asuman ÖZGÖZ	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Arife KASIM	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr. İlknur TÜTÜNCÜ	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Hülya UÇUKOĞLU	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Gülşen ULAŞ KARAAHMETOĞLU	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Esra ERTEMUR	Öğretim Gör.	Ekip Personeli		
Ayfer ÖZTÜRK	Araştırma Gör.	Ekip Personeli		
Adnan UĞUR	Şef	Ekip Personeli		

İLK YARDIM SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	Servis elbisesi Takım	24		24
2	Gaz Maskesi (Filtreleriyle birlikte)	24		24
3	Matara	24		24
4	Sırt Çantası	24		24
5	Cep düdüğü	24		24
6	El Feneri (Şarj Edilebilen Pilli)	24		24
7	Işıldak (akülü)	24		24
8	El Telsizi (Yedek Bataryasıyla beraber)	6		6
9	Ambulans			
10	Sedye (Portatif)	12		12
11	İlkyardım Çantası (Komple)	24		24
12	Ambu Cihazı	24		24
13	Battaniye	24		24
14	Termos	24		24
15	Yeteri Kadar Kırtasiye Malzemesi			

EMNİYET ve KLAVUZ SERVİSİ:

Servisin Amiri	: Doç.Dr.Saim ATEŞ
Servis Amir Yrd.	: Yrd.Doç.Dr Aydoğın AYDOĞDU
Servis Personeli	: (EK-L)
Görev ve Toplanma Yeri	: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Yerleşkesi İdari Bina
Malzeme ve Teçhizatı	: (EK-M) dedir
Malzeme Yeri ve Sorumlusu	: Saliha UZUN

Servis Amirinin Görevleri:

- a) Sivil Savunma Komisyonunun kararları doğrultusunda, her yıl rutin olarak yapılması gerekli olan servis eğitim-tatbikat programına, servis personelinin katılımını sağlamak
- b) Yapılacak olan rutin servis amirleri toplantısına katılarak, Servis personelinin güncel tutulmasını sağlamak
- c) Servis malzeme ve teçhizatlarını her an kullanıma hazır halde bulundurulması hususunda gerekli takibi yapmak

Servis Amirinin Olağanüstü Halde ve Seferde Görevleri:

- a) Kendi servis personelinin yoklamasını yaparak, göreve hazır bulunmasını sağlamak ve görev dağılımı yapmak
- b) Servis personeline, malzeme dağıtımını yapmak
- c) Kontrol Merkezi ve Karargah Servis Amiri ile koordineli çalışarak, alacağı direktifler doğrultusunda servisini sevk ve idare etmek
- d) Serviste meydana gelen aksaklıkları gidermek.

Servisin Personelinin Görevleri :

- a) Şüpheli şahısları tespit etmek ve ilgili kişilere haber vermek .
- b) Tehlike sırasında kontrol merkezi ve karargah servisi talimatları doğrultusunda personelin hareketlerini düzenlemek ve özellikle sığınaklara giriş-çıkışlarda kılavuzluk yapmak.

- c)** Panik, kargaşa, moral bozucu hareket ve söylentileri önlemek.
- d)** Gizleme ve karartma tedbirlerini kontrol etmek.
- e)** Saldırı, afet veya yangın sonrasında keşif yapmak. Hasar ve zayıat durumunu saptayarak kontrol merkezi ve karargah servisine keşif raporu vermek.

EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ

ADI- SOYADI	KURUMDAKI GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TEL. NO.
Doç.Dr.Saim ATEŞ	Öğretim Üyesi	Ekip Başı		
Yrd.Doç.Dr. Aydoğan AYDOĞDU	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr. Sevgi ÖZTÜRK	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Murat ÖZCAN	Memur	Ekip Personeli		
Rahşan AŞKAR	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
Raşit ERCAN	Yüksekokul Sekreteri	Ekip Personeli		
Saliha UZUN	Memur	Ekip Personeli		
2.EKİP				
Oğuz KARAKUŞ	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
İsmail KATIRCI	Bilgisayar İşletmeni	Ekip personeli		

Faruk KAYASANDIK	Memur	Ekip Personeli		
Nurdan ÇELİKLİ	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
Sitkiye ÖZDEMİR	Memur	Ekip Personeli		
Zeliha ÖZÜDOĞRU	Memur	Ekip Personeli		
Volkan EMİRALİOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		

EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	Servis Kıyafeti Takım		-	X
2	KBRN Koruyucu Elbisesi		-	X
3	Yağmurluk		-	X
4	Gaz Maskesi (Filtreleriyle Beraber)		-	X
5	Matara		-	X
6	Sırt Çantası		-	X
7	Cep Düdüğü		-	X
8	El Feneri (Şarj Edilebilen Pili)		-	X
9	Işıldak (Akülü)		-	X
10	Megafon		-	X
11	El Telsizi (Yedek Bataryası ile Beraber)		-	X
12	Kurtarıcı		-	X
13	Dozimetre		-	X
14	Dozimetre Şarz Aleti		-	X
15	Radyakmetre		-	X
16	Kimya Gazları Teşhis Kiti		-	X
17	İlkyardım Çantası		-	X
18	Termos		-	X
19	İp ve Şerit (İkaz-Uyarı için) (100 mt)		-	X
20	İşaret Levhası		-	X
21	Lüzumu Kadar Kırtasiye		-	X

4. SOSYAL YARDIM SERVİSİ:

Servisin Amiri	: Yrd. Doç. Dr. Orhan KANDEMİR
Servis Amir Yrd.	: Yrd. Doç. Dr. Tolga ULUSOY
Servis Personeli	: (EK-N)
Görev ve Toplanma Yeri	: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Yerleşkesi Genel Sekreterlik Binası
Malzeme ve Teçhizatı	: (EK-O) dedir
Malzeme Yeri ve Sorumlusu	: Leman KESİM

Servis Amirinin Görevleri :

a	Servis amirinin barışta görevleri:
	<ul style="list-style-type: none">• Sivil Savunma Komisyonunun kararları doğrultusunda, her yıl rutin olarak yapılması gerekli olan servis eğitim-tatbikat programına, kendi servis personelinin katılımını sağlamak,• Yapılacak olan rutin servis amirleri toplantısına katılarak, Servis personelinin güncel tutulmasını sağlar,• Servis malzeme ve teçhizatlarını her an kullanıma hazır halde bulundurulması hususunda gerekli takibi yapmak
	Servis amirinin olağanüstü halde ve seferde görevleri:
	<ul style="list-style-type: none">• Servis personelinin yoklamasını yaparak, göreve hazır bulunmasını sağlamak ve görev dağılımı yapmak,• Servis personeline malzeme ve teçhizatlarının dağıtımını yapmak,• Kontrol Merkezi ve Karargah Servis Amiri ile koordineli çalışarak, alacağı direktifler doğrultusunda servisini sevk ve idare etmek• Serviste meydana gelen aksaklıkları gidermek
b	Servis amir yardımcısının görevleri:
	<ul style="list-style-type: none">•Servis Amirinin vereceği emir ve görevleri yapmak•Servis Amirine yukarıda belirtilen görevlerde yardımcı olmak
	Servisin Görevleri:
	Enformasyon Kısmı:
	Tehlike sırasında personeli durum hakkında sık sık aydınlatmak, morallerini güçlendirmek, moral bozucu söylentilerin çıkmasını önleme Ailesi ile haberleşmesi gereken personelin haberleşmesini sağlamak, Felaket sonrası, ölümlerin kimliklerinin tespiti, sahiplerine teslim edilmeleri ve geride kalan eşyalarının tespit edilmesi ile kayıtlarının tutulması hususlarında ilk yardım servisine yardım etmek.

	Barındırma ve Giydirme Kısmı:
	<ul style="list-style-type: none">• Sığınma yerlerindeki mevcut personelin ihtiyaçlarını (yatma, TV izleme gibi) karşılamak ve ihtiyaç duyulduğunda kıyafetle ilgili sorunlarını çözmek• Kısım sorumluları, servis amirlerinin talimatları doğrultusunda, sorumlu olduğu kısımları sevk ve idare ederek, aksaklıkların giderilmesini sağlar.

SOSYAL YARDIM SERVİSİ PERSONEL İSİM LİSTESİ

ADI- SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TEL. NO.
Yrd.Doç.Dr. Orhan KANDEMİR	Öğretim Üyesi	Ekip Başı		
Yrd.Doç.Dr. Tolga ULUSOY	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Leman KESİM	Fakülte Sekreteri	Ekip Personeli		
M.Oğuz MADEN	Araş.Görev.	Ekip Personeli		
Gülşah BOZDAĞ GÖZÜBÜYÜK	Memur	Ekip Personeli		
Emre AYDİLEK	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
Ömer SENİRKENTLİ	Memur	Ekip Personeli		
İlkin DEMİR ÖZSOY	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
Alper DURDU	V.H.K.İ	Ekip Personeli		
2.EKİP				
Yrd.Doç.Dr.Göksal BİLGİCİ	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Yrd.Doç.Dr.İbrahim KÜÇÜKBASMACI	Öğretim Üyesi	Ekip Personeli		
Reyhan ÇUVAŞ	Enstitü Sekreteri	Ekip Personeli		
Ayşe KÖSE	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		

Burcu DÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
Sibel ÇALIŞKAN	Memur	Ekip Personeli		
Fuat ÇAKIR	Memur	Ekip Personeli		
3.EKİP				
Adem SÖYÜNMEZ	Şube Müdürü	Ekip Personeli		
Serdar DURUR	Bilgisayar İştemeni	Ekip Personeli		
İhsan ŞAHİN	Memur	Ekip Personeli		
Ali AY	Memur	Ekip Personeli		
Zekeriya AKAR	Memur	Ekip Personeli		
Ufuk ACI	Memur	Ekip Personeli		
Seher YENİYAYLA	Bilgisayar İşletmeni	Ekip Personeli		
Elif YILMAZ	Memur	Ekip Personeli		

SOSYAL YARDIM SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZATI

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	Servis Elbisesi Takım			24
2	Gaz Maskesi (Filtreleriyle Birlikte)			24
3	Matara			24
4	Sırt Çantası			24
5	Cep Düdüğü			24
6	El Feneri (Şarj Edilebilen Pili)			24
7	Işıldak (akülü)			24
8	Megafon			24
9	El Telsizi (Yedek Bataryasıyla beraber)			
10	İlk Yardım Çantası			24
11	Termos			24
12	Hafif Yemek Pişirme Kazanı			24
13	Termos Tertibatlı Yemek Taşıma Kabı			24
14	İzole Edilmiş Su Kabı			
15	Tabak, Çatal, Kaşık, Bardak (Her birinden)			24
16	Sürahi			24
17	Yemek Pişirme Ocağı			24
18	Su Tankı veya Varil (1 Tonluk)			
19	Battaniye			24
20	Lüzuma Kadar Basılı Evrak Kırtasiye			24

5. TEKNİK ONARIM SERVİSİ:

Servisin Amiri	: Fevzi UĞURCAN
Servis Amir Yrd.	: Hasan KESİM
Servis Personeli	: (EK-P)
Görev ve Toplanma Yeri	: Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Yerleşkesi Genel Sekreterlik Binası
Malzeme ve Teçhizatı	: (EK-R) dedir
Malzeme Yeri ve Sorumlusu	: Hasan KESİM

6. Servis amirinin görevleri	a	Servis amirinin barışta görevleri;
		<ul style="list-style-type: none">• Sivil Savunma Komisyonu kararları doğrultusunda, her yıl rutin olarak yapılması gerekli olan servis eğitim-tatbikat programına servis personelinin katılımını sağlamak• Yapılacak olan rutin servis amirleri toplantısına katılarak, servis personelinin güncel tutulmasını sağlamak• Servis malzeme ve teçhizatlarını her an kullanıma hazır halde bulundurulması hususunda gerekli takibi yapmak
		Servis amirinin olağanüstü halde ve seferde görevleri;
		<ul style="list-style-type: none">• Servis personelinin yoklamasını yaparak, göreve hazır bulunmasını sağlamak ve görev dağılımı yapmak,• Servis personeline, malzeme ve teçhizatlarının dağıtımını yapmak,• Kontrol Merkezi ve Karargah Servis Amiri ile koordineli çalışarak, alacağı direktifler doğrultusunda servisini sevk ve idare etmek,• Serviste meydana gelen aksaklıkları gidermek.
	b	Servis amir yardımcısının görevleri
		<ul style="list-style-type: none">• Servis amirinin vereceği emir ve görevleri yapmak,• Servis amirinin görevlerine yardımcı olmak• Servis amiri bulunmadığı zaman görevlerini yapmak.

7. Servisin görevleri :		Elektrik tesisleri onarım ekibi, doğalgaz tesisleri onarım ekibi, su ve kanalizasyon tesisleri onarım ekibi ile telefon tesisleri onarım ekibi olarak dört kısımda faaliyet gösterir. Başlıca görevleri şunlardır;
	a	Elektrik tesisleri onarım ekibi
		Yangın, sabotaj doğal afet ve taarruzda Yurt binalarında meydana gelebilecek elektrik arızalarına en kısa zamanda müdahalede bulunup, gerekli onarımı yaparak bu tesislerin faal çalışmasını sağlamak.
	b	Doğalgaz tesisleri onarım ekibi
		Olağanüstü durumda doğalgaz tesisatında meydana gelen arızaları en kısa zamanda müdahalede bulunup, gerekli onarımı yaparak tehlike riskini ortadan kaldırmak.
	c	Su ve kanalizasyon tesisleri onarım ekibi
		Olağanüstü durumda, su ve kanalizasyon tesisatında meydana gelen arızaları en kısa zamanda müdahalede bulunup gerekli onarımı yapmak.
	d	Telefon tesisleri onarım ekibi
		Olağanüstü durumda, telefon, fax vb. gibi cihaz ve tesisatında meydana gelen arızaları en kısa zamanda tamir ederek, hizmetin devamını sağlamak.
		Ekip başları servis amirinin talimatları doğrultusunda, sorumlu olduğu tesislerle ilgili ekibini sevk ve idare ederek, aksaklıkların giderilmesini sağlarlar.

TEKNİK ONARIM SERVİSİNİN PERSONEL İSİM LİSTESİ

ADI- SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TEL. NO.
Fevzi UĞURCAN	Daire Başkanı	Servis Amiri		
Hasan KESİM	Şube Müdürü	Servis Amir Yardımcısı		
Doğalgaz Tesisleri Onarım Ekibi				
Hazel ALAKUŞ	Mühendis	Ekip Personeli		
Fatih Mehmet BİBER	Mühendis	Ekip Personeli		
Eda KORKUT	Mühendis	Ekip Personeli		
Nevzat BULUT	Memur	Ekip Personeli		
Elektrik Tesisleri Onarım Ekibi				
İbrahim YILDIZ	Tekniker	Ekip Personeli		
Osman TEMÜR	Mühendis	Ekip Personeli		
Ülkü MUSA	Mühendis	Ekip Personeli		
Hüseyin KORUK	Mimar	Ekip Personeli		
Ahmet YAPICIOĞLU	Tekniker	Ekip Personeli		
Su Kanalizasyon Tesisleri Onarım Ekibi				
Mustafa ÖZKAN	Tekniker	Ekip Personeli		
Yavuz AKÇA	Tekniker	Ekip Personeli		

Ahmet İPEK	Tekniker	Ekip Personeli		
Esra YAZICI	Memur	Ekip Personeli		
Gökhan ÇAĞIN	Mühendis	Ekip Personeli		
Erdoğan ACAR	Mühendis	Ekip Personeli		
Telefon Tesisleri Onarım Ekibi				
İlker GÜRPINAR	Tekniker	Ekip Personeli		
Uğur Osman ÖZDEMİR	Tekniker	Ekip Personeli		
Ali KÜSEN	Teknisyen	Ekip Personeli		
Ahmet GÜVEN	Teknisyen	Ekip Personeli		
Nazım ERKAL	Teknisyen	Ekip Personeli		
İbrahim EROĞLU	Teknisyen	Ekip Personeli		

TEKNİK ONARIM SERVİSİ MALZEME TEÇHİZAT LİSTESİ

SIRA NO	ARAÇ VE MALZEME CİNSİ	KADROSU	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	Servis Elbisesi Takım	23		23
2	Gaz Maskesi (Filtreleri ile birlikte)	23		23
3	Matara	23		23
4	Sırt Çantası	23		
5	Cep Düdüğü	23		23
6	Çok Amaçlı İzci Çakısı	23		23
7	El Feneri (Şarj Edilebilen Pili)	23		23
8	Işıldak (Akülü)	23		23
9	El Telsizi (Yedek Bataryasıyla Birlikte)	6		6
10	Balta	10		10
11	Termos	23		23
12	Takım Çantası	23		23
13	Kazma	10		10
14	Kürek	10		10
15	Keser	10		10
16	Yeteri Kadar Kırtasiye Malzemesi			
17	Baltalı Kazma	10		10
18	Telefon Kablosu (100 mt)	25		25

IV. BÖLÜM

KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ

IV. BÖLÜM

KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞ BÖLÜMÜ

1. KOMŞU MÜESSESELER:

Komşu olan Resmi kurum ve kuruluşlar:
Kastamonu Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğü

2. Yardımlaşma ve İşbirliği:

Yukarıda yazılı komşu Kurum ve Kuruluşlarla:

- a) Sığınak Konusunda,
- b) Alarm ve İrtibat Konusunda,
- c) İlk Yardım konusunda,
- d) Yangın konusunda,
- e) Korunma konusunda,
- f) Kurtarma konusunda,
- g) Ekiplerin yardımlaşma konusunda,

Kastamonu Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğü ile Yapılan Protokol EK- S dedir.

P R O T O K O L

(Karşılıklı Yardım ve İşbirliği)

1- AMAÇ : Bu Protokol ile Seferberlik ve Savaş Hallerinde Sivil Savunma Planlarının etkin bir şekilde uygulanabilmesi, Can ve mal kaybının en aza indirilmesi maksadıyla Müesseseler arasında karşılıklı yardım ve işbirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

2-KAPSAM :Bu Protokol hususlar, Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Yerleşkesi ile Kastamonu Kredi Yurtlar Kurumu Müdürlüğü'nü kapsar.

3- YASAL DAYANAK:

- 1- 7126 Sayılı Sivil Müdafaa Kanunu.
- 2- 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü.
- 3- 2007/12937 Binalarının Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik.

4- YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ KONULARI :

a) Sığınak Konusunda : Nükleer ve konveksiyonel silahlarla, zehirli gaz ve mikrop gibi harp maddelerinin tesirlerinden korunmak için , her iki Kuruma ait mevcut sığınaktan veya sığınma yeri olarak gösterilen yerlerden yararlanılacaktır. Yararlanma Sığınak talimatı esaslarına göre olacak, sığınak amirinin emirlerine ve direktiflerine riayet edilecektir.

b) Alarm ve İrtibat Konusunda :Tehlike Haberlerinin mahalli siren sistemiyle duyulmaması halinde, her iki Kurumun alarm sistemleri çalıştırılacak, sistemin çalışmaması halinde pilli megafonlu araçlarla duyuru sağlanacaktır. Elektrik kesintisi veya herhangi bir arıza nedeniyle cihazların çalışmaması durumunda haberci vasıtasıyla gerekli iletişim sağlanacaktır.

c) İlk Yardım Konusunda : Her iki Kurum çeşitli taarruz ve tesirleri sebebiyle vukua gelecek yaralı ve hastalara gerekli tıbbi araç -gereç yardımında bulunulacak, öncelikle İlk Yardım konusunda eğitilmiş personelden istifade edilecektir.

d)Yangın Konusunda :Bina içinde ve çevresinde çıkan geniş ölçüdeki yangınlara, her iki Kurumun Yangınla mücadele ekipleri müştereken koordineli bir şekilde yangın söndürme araç ve gereçleriyle müdahale edeceklerdir. Personel ve araç konusunda karşılıklı işbirliği ve yardımlaşma sağlanacaktır.

e)Korunma Konusunda: Tehlike sırasında Binanın emniyetinin sağlanması, moral bozucu hareketlerin önlenmesi, kurtarılan malzemelerin korunması hususunda karşılıklı yardımlaşma sağlanacaktır.

f)Kurtarma Konusunda: Düşman taarruzlarının tesirlerinden meydana gelecek hafif yıkıntıların kaldırılması, altında kalanların kurtarılması ve acil ilk yardım yapılması hususlarında personel, araç ve gereç yönünden müştereken yardımlaşma ve işbirliği yapılacaktır.

g) Ekiplerin Yardımlaşmaları Konusunda: Her iki kurumunda Sivil Savunma Servislerinde görevli ekipleri taarruz sonrasında koordineli bir şekilde mevzuat çerçevesi içinde çalışacaklardır. Çalışmalar sırasında meydana gelecek ihtilaflar her iki Kurumun İdarecileri tarafından çözümlenecektir.

5- YÜRÜRLÜK : 3. Maddede belirtilen yasal hükümler gereğince, mevcut imkanlar dahilinde yukarıda belirtilen hususlarda her iki kurum karşılıklı olarak yardımlaşma ve işbirliğini kabul ve taahhüt ederler.

İş bu protokol beş madde olarak tanzim edilmiş olup, Sivil Savunma Planının IV. Bölümünün eki olarak /08/2013 tarihinde tarafların imzasına müteakip yürürlüğe girer.

Tahsin ÖZ
Kredi Yurtlar Kurumu Müdürü

Prof. Dr. Ali Rafet ÖZKAN
Şube Müdür V.

V. BÖLÜM

TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

V. BÖLÜM

TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

MİLLİ GÜVENLİK KURULUNUN 22.03.1973 TARİH VE 182 SAYILI KARARI GEREĞİNCE;

KASTAMONU İLİ GAYRİ HASSAS İLLER ARASINDA BULUNDUĞUNDAN TAHLİYEYE TABİ OLMADIĞI GİBİ SEYREKLEŞTİRMEYEDE TABİ DEĞİLDİR.

BU NEDENLE REKTÖRLÜĞÜMÜZÜN TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME İLE İLGİLİ YAPACAĞI HER HANGİ BİR ÇALIŞMA PLANI BULUNMAMAKTADIR.

VI. BÖLÜM

DONATIM VE İKMAL

VI. BÖLÜM
ÖDENEK DURUMLARI

HAZIRLIK, TESİS, TEDBİR VE SERVİS MLZ. TEÇHİZ.	NEVİ	TAHMİNİ TUTARI	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
a. Sığınak yerleri İnşa ve Çeşitli takviye yapılması	Çeşitli	-	-	-	-	-	-
b. Sığınak donatım Mlz. Noksanları için	Çeşitli	-	-	-	-	-	-
c. Yangın Sönd. Tesis ve araçlarının tamamlanması	Çeşitli	10.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.
d. Söndürme - Kurtarma İlkyardım ekiplerinin noksan malzemelerinin tamamlanması ve bakım onarımlarının yapılması	Çeşitli	10.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.	2.000,00 YTL.

İş bu Sivil Savunma Planı Yerleşim Planı dışında,
59 sayfadan ibaret olduğu tasdik olunur.

/ /2013

Yrd. Doç. Dr. Bilgehan BAYDİL
Müdür

Doç.Dr.Hasbi YAPRAK
Müdür

Prof. Dr. Ali Rafet ÖZKAN
Rektör Yardımcısı

