

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SİVİL SAVUNMA PLANI

2022 YILI

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SİVİL SAVUNMA PLANI ONAY SAYFASI

ONAYLAYACAK MAKAM	ONAYI YAPANIN		TARİH
	ADI VE SOYADI	İMZA VE MÜHÜR	
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Prof. Dr. Seyhun KÜRŞAT		/.../2022
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Prof. Dr. Ramazan GÖKBUNAR Rektör Yardımcısı		/.../2022
MANİSA VALİLİĞİ			/.../2022

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

<u>GÖREVİ</u>	<u>UNVANI</u>	<u>ADI SOYADI</u>
Başkan	Dekan	Prof. Dr. Seyhun KÜRŞAT
Üye	Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Aynur ÇETİNKAYA
Üye	Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Gülten UÇAN
Üye	Fakülte Sekreteri	Murat ÇELİKKOL
S.S. Amiri	Tekniker	Recep DEĞİRMENCİOĞLU

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

- 1-Barışta; okulun özellikleri göz önünde tutularak Sivil Savunma bakımından gerekli teşkilat ve tedbirlerin tespiti ve planlanması ile sivil savunma uygulamasını sağlamak,
- 2-Donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol etmek,
- 3-Bu konularda üyeler arası gerekli iş bölümü ve iş birliği düzenlemek,
- 4-Olaganüstü hal, seferberlik ve savaş halinde; sivil savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık tedbirlerini almak,
- 5-Taaruzdan sonra; hasar durumuna göre okulun işler hale getirilmesi, kullanılan ve zayı olan malzemenin ikmali için gerekli çare ve tedbirlere başvurmak,
- 6-Kurtarma servisinde görevli personelin ilde ve civar illerde oluşabilecek acil durumlarda, il acil kurtarma ve yardım ekiplerine takviye amacıyla gerekli iş birliği ve iş bölümünü düzenlemek.

HİZMETE ÖZEL

I.BÖLÜM
GENEL DURUM

1-Okulun Adı Adresi	M. C.B.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Sınıfı Sicil No (Varsa)	Uncubozköy Sağlık Kampüsü, Uncubozköy Mah. 5526 Sok No:18 Yunusemre / Manisa
2-Varsa ünitenin adları adresleri	Eğitim ve İdari Bina Uncubozköy Sağlık Kampüsü, Uncubozköy Mah. 5526 Sok. No:18 Yunusemre/ Manisa
3-Bulunduğu şehir ve hassasiyet derecesi	Manisa-C
4-Kılavuzun III. Maddesine göre sorumlu temsil organı, amiri	Dekan
5-Bağı ve denetlenmesi tabi Bakanlık veya Tüzel kişiliği Haiz Genel Müdürlük	Yüksek Öğretim Kurumu
6-Okulun hassas ve hasar bölgeleri içindeki yeri ve durumu	Fakültemiz şehir tahliline göre orta hasar. Bağlı olduğu Şef Kılavuzluk; İl Jandarma Alay Komutanlığı. Ayrıca hassasiyeti yoktur. Öğrenci yoğunluğu nedeniyle panikten dolayı ezilmeler olabilir, elektrik tesisatında yangın çıkabilir ve haberleşme bağlantısı kesilebilir.
7-Okul bina ve tesisleri	

HİZMETE ÖZEL

8-Müessese bölgesi ve civar durumu	Fakültemiz Uncubozköy Sağlık Kampüsü içerisinde yer alır. İl Emniyet Müdürlüğüne takriben 500 m uzaklıktadır.
9-İştilgal konusu, tesisleri kapasitesi	Eğitim ve öğretim ile iştilgal edilmektedir.
10-Çalışma devresi ve şekli	Temmuz, Ağustos-Eylül aylarında resmî tatil günleri hariç her gün 08.00-17.00, yılın diğer aylarında resmî tatil günleri hariç 08.00-23.00'a kadar çalışmaktadır.

11-Çalıştırdığı personel	Erkek	Kadın	Toplam
a) Öğretim Elemanı ve İdareci	8	60	68
b) Memur	7	8	15
c) Teknik Pers.	1	-	1
d) Hizmetli	4	3	7
e) Öğrenci Sayısı	531	1943	2474

12-Sefer Faaliyet Durumu	Seferberlik ve Savaş Hallerinde Eğitim Aksatılmadan devamı gereği seferde Eğitim- Öğretim devam edecektir.
--------------------------	--

HİZMETE ÖZEL

II. BÖLÜM

KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ

A. İNSAİ KORUMA VE SİĞİNAKLAR

- | | |
|--|--|
| 1-Bina ve tesislerin inşaatı özellikleri | Bina 3 bloktan oluşmaktadır. A-Blok 4 katlı, B-Blok 3 katlı, C-Blok 4 katlıdır. |
| 2-Sığınak yerleri | Hali hazırda sığınağımız yoktur. |
| 3-Sığınakların bakımı | Sığınağımız yoktur. |
| 4-Sığınakların donatımı | Sığınak yönetmeliğine göre sığınak yapılmadığından donatımı söz konusu değildir. |
| a)Döşeme | |
| b) Haberleşme | |
| c) Kurtarma | |
| d)Yiyecek, içecek | |
| e)Sağlık, yardım | |
| 5-Sığınak personeli ve görevleri | Sığınak bulunmamaktadır. |
| 6-Sığınaklara gidiş ve hareket tarzı | Sığınak bulunmamaktadır. |

HİZMETE ÖZEL

B YANGINLARA KARŞI GENEL İHTİYATİ TEDBİRLER

1-Fakülte yapım tarzı	Fakülte betonarmedir. Okul binasının her katında yangın alarm butonu, yangın söndürme cihazı mevcuttur. Toplam 36 adet yangın söndürme cihazımız ve 2 adet yedek su deposu vardır.
2- Yangına karşı inşa özellikleri ve alınacak tedbirleri	İdari ve Öğretim Elemanları odalarının mobilyaları ahşaptır. Diğer odalar salonlar ve laboratuvarlar seramik taş ve malzeme kaplıdır. Ayrıca bilgisayar yazıcı fotokopi makinesi, laboratuvar cihaz ve malzemeler ile birlikte elektronik için yeterli miktarda yangın söndürme cihazı uygun yerlere konulmuştur.
3-Parlayıcı, patlayıcı maddeler ve bunlara karşı alınan tedbirler (Md81)	Binamız A ve B Blok bodrum katında doğalgaz kazanı bulunmaktadır. Yanıcı kimyasal madde deposunda bulunmaktadır. Belirttiren yerlerde yangın söndürme cihazları gerekli yerlere konulmuştur.
4-Parlayıcı ve patlayıcı madde stokları (md.82)	Kimyasal malzemeler kimyasal madde odasında kapalı olarak tutulmaktadır. Ayrıca laboratuvar da kullanılan mutfak tipi ve sanayi tipi azot, argon tüpleri bulunmaktadır.
5-Ateş çıkaran cihazlar (md.83)	Yoktur.
6-Okulun mevzuat ve özelliğine göre yangınlara karşı alınan diğer önlemler	Yoktur.

HİZMETE ÖZEL

**C. ÖNEMLİ TESİS MALZEME VE İHTİYAÇ MADDELERİNİN KORUNMASI
VE YEDEKLENMESİ**

1-Önemli makine, tesis ve araçlar.Mad.84	Fakültemizde bilgisayar fotokopi makinası, faks yazıcı, projeksiyon, baskı makinası, televizyon gibi elektronik araçlar ile makine, tıbbi laboratuvar cihazları bulunmaktadır.
2-Bunların korunmaları için alınan tedbirler	Bulunmamaktadır.
3-Yedekleme tedbirleri Mad.86.	Yedeğimiz yoktur.
4-Enerji kaynağı Md.85	2 adet jeneratör vardır.
5-Enerji kaynakları ham ve mamul madde stokları Md.87	Stok malzememiz yoktur.
6-Önemli kıymetli evrakın emniyet altına alınması Md.88	Her büronun kendi arşivi vardır. Kıymetli evrakları burada muhafaza edilmektedir.
7-Yedek aydınlatma tedbirleri	Yedek aydınlatmamız yoktur. Ancak acil olarak el feneri ve ışıldağa ihtiyacımız vardır.

HİZMETE ÖZEL

D.GİZLEME

Mad.89-93	Binamızın dışını aydınlatan bize ait lambalar şarteli indirilerek söndürülecektir.
1-Dış Işıklar	=
2-İç Işıklar	Yoktur
3-Alev veya ışık aksettiren cihaz ve yerler	Yoktur
4-Genel elektrik tesislerinde alınacak tedbirler	Yoktur
5-Diger gizlenme tedbirleri	Pencere koyu renk perdeler örtülecektir.

HİZMETE ÖZEL

III. BÖLÜM

SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞ GÖREV VE FAALİYET ÇİZELGESİ										
SIRA NO	KURULAN SERVİSLER	TAKIM	EKİP	SERVİS AMİRİ	SERVİS AMİR YARDIMCISI	TAKIM AMİRİ	EKİP BAŞI	EKİP PERSONELİ	SERVİS PERSONELİ	TOPLAM
1	Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi			1	2				1	4
1	Emniyet ve Kılavuz Servisi			1	1				3	5
1	İtfaiye Servisi			1	1		1	1		4
1	Kurtarma Servisi			1	1		1	1		4
1	İlkyardım Servisi			1	1				2	4
1	Sosyal Yardım Servisi			1	1				2	4
1	Teknik Onarım Servisi				1		1	1		3
1	Toplam			6	8		3	3	8	28

III. BÖLÜM
SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞ GÖREV VE
FALİYETLERİ

KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ
KONTROL MERKEZİ GÖREVLERİ

Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi Harekât Merkezinin emir ve direktifleri doğrultusunda hareket Eder.

- 1-) Radyodan ve il-ilçe sireninden verilen ikaz ararmış haberlerini almak, personele ve lojmanlara oturanlara dağıtmak,
- 2-) Kurulmuş olan sivil savunma servislerini sevk ve idare etmek,
- 3-) Çevresinde bulunan baş kılavuzluk, Şef kılavuzluk ve kılavuzluklarla irtibat kurarak karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği sağlamak,
- 4-) Komşu müesseselerde ikaz alarm haberini alma, yayma, saldırıdan sonra ortaya çıkacak duruma göre haberleşme, karşılıklı yardımlaşma ve iş birliği yapmak,
- 5-) Personel arasında iş bölümü yapmak.24 saat esasına göre vardiya listeleri düzenlemek,
- 6-) Sivil savunma amirleri vasıtasıyla servis amirlerini toplayarak OH AL ilan edildiğini bildirmek. Görevli personelin yoklamasını yaptırmak, değişiklik ve eksiklerin tamamlattırılmasını sağlamak,
- 7-) Servislerin eksik eğitimlerini tamamlattırmak,
- 8-) Malzeme ve teçhizatı göden geçirerek göreve hazır duruma getirtilmelerini sağlamak, seferi yerende bulunmayan malzemeleri yerlerine koydurtmak, taşınabilir sahsı tesisat dağıtmak,
- 9-) NBA tehlikelerine ait haberleri değerlendirmek personel ile komşu müesseslerdeki idari kademelere bildirmek.

HİZMETE ÖZEL

KONTROL MERKEZİ AMİRİNİN GÖREVLERİ:

Barişta,

- 1-) Binanın Sivil Savunma planının tatbikini sağlamak,
- 2-) Karargâh servis personelini seçmek, değişikliklerde yerine yenilerini görevlendirmekler zaman güncel bulundurmak,
- 3-) Servis malzeme ve şahsi teçhizat sağlamak, bakımını yaptırmak, korunmasını sağlamak,
- 4-) Alarm ve irtibat sisteminin kurmak veya kurulması için gerekli önlemleri almak, ödenek miktarını saptayarak ilgili yerlere bildirmek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5-) Koruyucu Sivil Savunma tesis ve malzemesinin hazırlanmasını sağlamak,
- 6-) Kontrol merkezinin hazırlanması ve donatımını sağlamaktır.

Olağanüstü Hal ve Seferde:

- 1-) Servislerin malzeme ve teçhizatını, önlem ve hazırlıklarını gözden geçirmek, eksiklerin giderilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunmak,
- 2-) Santral merkezi, ikaz-alarm irtibat araç gereçlerini göreve hazır duruma getirmek, karargâh personeli arasında görev bölümü yaparak göreve başlatmak,
- 3-) Servislerin yoklamalarını yaptırmak, göreve hazır bulunmalarını sağlamak,
- 4-) Ekiplerin eksik eğitimlerini yaptırmak,
- 5-) Personelin yanında bulunması gereken şahsi teçhizat ve malzemenin dağıtılmasını sağlamak,
- 6-) Sivil savunma sevesilerini sevk ve idare etmek,
- 7-) Sığınak yerlerini kontrol etmek, eksikliklerin giderilme için ilgililere emir vermek,
- 8-) İkaz, alarm, saldırı ve sonrasında kontrol merkezini görev ve faaliyetlerini yürütmektir.

HİZMETE ÖZEL

KONTROL MERKEZİ AMİR YARDIMCISININ GÖREVLERİ:

- 1- Kontrol merkezi amirinin vereceği görevleri yapmak ve ona yardımcı olmak,
- 2- Kontrol merkezi amiri olmadığı zaman, merkezin faaliyetlerini yürütmek,

KARARGÂH EKİP PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

- 1- TELEFONCU: Telefonla haber almak ve göndermek,
- 2- HABERCİ : İç ve dış habercilik yapmak,
- 3- DİĞERLERİ : Merkezin faaliyetleri ile ilgili verilecek görevleri yapmak.

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Prof. Dr. Seyhun KÜRŞAT	Dekan	Servis Amiri	0532 3529424	11.01.2022
Doç. Dr. Aynur ÇETİNKAYA	Dekan Yrd.	Servis Amiri Yardımcısı	0532 4301778	11.01.2022
Doç. Dr. Gülten UÇAN	Dekan Yrd.	Servis Amiri Yardımcısı	0505 3193934	11.01.2022
Volkan GÖRMEZ	Şef	Servis Personeli	0536 6233373	11.01.2022

EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİNİ GÖREVLERİ

Ortalama her 200 kişiye 4 kişi hesabıyla kurulur.

- 1- Hizmet binasının iç ve dış emniyetini sağlamak,
- 2- Şüpheli şahısları tespit etmek ve polise haber vermek,
- 3- Tehlike sırasında; personelin sivil savunma talimat ve isteklerinin uygun hareket etmelerini sağlamak ve düzenlemek,
- 4- Panik ve kargaşaları moral bozucu hareketleri önlemek,
- 5- Trafiği kontrol etmek,
- 6- Taarruz devre sonrasında yağmacılığı önlemek, kurtarılan malların emniyet altında bulunması sağlamak,
- 7- NBA maddeleri ile bulaşmış sahalar ve patlamamış bomba veya mermilerin yerlerini tespit etmek ve buralara halkın yaklaşmasına mani olmak,
- 8- Gizlenme ve karartma tedbirlerini kontrol etmek.

EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ AMİRİ GÖREVLERİ

Barışta;

1. Servis personelinin herhangi bir nedenle ayrılan varsa, bunları Sivil savunma Amirine bildirmek, Personel eksikliğini tamamlamak ve her zaman mevcutlu bulundurmak,
2. Malzeme ve teçhizatı temin etmek, bakımlarını yaptırmak ve korunmasını sağlamak,
3. Personel arasında görev bölümü yapmak,
4. Personele görevlerini tebliğ etmek,
5. Servisin eğitimlerini yaptırmak.

Olağanüstü hal ve seferlerde,

1. Servisi sevk ve idare etmek,
2. Servisin yoklamasını yapmak, eksik varsa tamamlamak,
3. Malzeme ve teçhizatı önlem ve hazırlıklarını gözden geçirmek eksiklikleri gidermek,
4. Araç ve gereçleri göreve hazır duruma getirmek,
5. Personel arasında görev bölümü yaparak göreve başlatmak,
6. Personelin yanında bulundurulması gereken şahsi malzeme ve teçhizat dağıtılmasını sağlamaktır.

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Mustafa ÇETİN	KOR. VE GÜV. GÖREVLİSİ	SERVİS AMİRİ	0 506 389 13 13	11.01.2022
Korhan AYBER	KOR. VE GÜV. GÖREVLİSİ	SERVİS AMİRİ YARDIMCISI	0553 243 61 13	11.01.2022
Kemal UĞRAŞ	KOR. VE GÜV. GÖREVLİSİ	SERVİS PERSONELİ	0 537 846 50 96	11.01.2022
Elif ERGÜN	KOR. VE GÜV. GÖREVLİSİ	SERVİS PERSONELİ	0 534 248 45 13	11.01.2022
Hazal KARADAĞ	KOR. VE GÜV. GÖREVLİSİ	SERVİS PERSONELİ	0 553 431 72 35	11.01.2022

İTFAİYE SERVİSİ

İTFAİYE SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. Hizmet binasından çıkacak yangınları kontrol altına almak, büyümesini önlemek ve söndürmek,
2. Can kurtarma faaliyetlerine ve enkazın kaldırılmasına yardımcı olmak,
3. Bölge içinde bulunan malzemeleri radyoaktif maddelerden arındırmak,
4. Barışta ve seferde yangını önleyici tedbirler almak,
5. Yangın çıkması durumunda söndürmeye çalışmakla birlikte şehir itfaiyesine haber vermek.

İTFAİYE SERVİSİ AMİR VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ:

1. Personel değişikliğinde yerlerine yenilerinin verdirmesini sağlamak,
2. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak ve görevlerini tebliğ etmek,
3. Servis personeli arasında işbirliği sağlamak,
4. Personelin her an göreve hazır durumda olmasını sağlamak,
5. Servis malzemelerinin bakım, onarım ve ikmal hizmetlerini sağlamak,
6. Servis personelinin eğitimlerini yaptırmaktır.

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İTFAİYE SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Nihat İDEM	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Ekip Başı	0 536 704 39 58	11.01.2022
Recep DEĞİRMENCİOĞLU	Memur	Servis Amiri	0 532 543 25 29	11.01.2022
Yüksel EFE	Memur	Servis Amiri Yardımcısı	0 530 220 88 27	11.01.2022
Cumhur TOSUN	Kaloriferci	Ekip Personeli	0 506 291 5322	11.01.2022

KURTARMA SERVİSİ

KURTARMA SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. Kurtarma taarruzlarında meydana gelecek hafif yıkıntıları kaldırmak,
2. Enkaz altında kalan yaralıları kurtarmak,
3. Kurtarma sırasında yaralıları ilk yardım yapmak,
4. Görevlerinin elverdiği oranda ölümlerin gömülmesine yardım etmek,
5. Hizmet binasında meydana gelen basit bozuklukları onarmak, tehlikeli durumda olanları desteklemek veya yıkılmasını sağlamaktır.

KURTARMA SERVİSİNİN AMİR VE YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

1. Servis personelini toplayarak ekipleri teşkil etmek,
2. Eğitim görmemiş personeli ekiplere dağıtmak,
3. Durum elverişli ise eğitim görmemiş personel için teknik kurtarma usullerini kapsayan temel eğitim yapmalarını sağlamak,
4. Servis personeline araç, gereç ve malzemeyi dağıtmaktır.

Sivil savunma hareketi ile ilgili görevleri:

1. Hava tearuzlarına karşı servis personelinin sığınaklara gideceğini bildirmek,
2. Servis personelinin iaşesinin temini için tedbirler almak,
3. Diğer servis amiriyle koordineyi sağlamak,
4. Görev esnasında servis personelinin sağlık emniyetini sağlamak,
5. Kurtarma servis personelinin ilkyardım servis personeli ile koordineli ve iş birliği içinde olmalarını sağlamak.

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KURTARMA SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Ali TAYHAN	Araştırma Görevlisi	Ekip Başı	0 544 296 57 24	11.01.2022
Cumhur TOSUN	Kaloriferci	Servis Amiri	0 535 923 84 08	11.01.2022
Mehmet YILMAZ	Hizmetli	Servis Amiri Yardımcısı	0 538 634 88 41	11.01.2022
Yüksel BOZGÜN	Hizmetli	Ekip Personeli	0 531 7452379	11.01.2022

İLK YARDIM SERVİSİ

İLK YARDIM SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

1. Yaralara ve hastalara ilk sıhhiye yardımda bulunmak,
2. Yaralıların ayırımını yapmak,
3. Sosyal yardım servisinin yardımı ile ölümlerin kimliklerinin tespiti ile sahiplerine teslim etmek veya gömmek, bıraktıkları eşyaları tespit etmek.

İLK YARDIM SERVİSİNİN AMİR VE YARDIMCILARININ GÖREVLERİ:

Olağan hal ve seferlerde

Servis amiri; toplanma yeri bölgesinde, ilkyardım servisini teşkilatlandırmak üzere toplayarak

1. İlkyardım ekiplerini teşkil etmek,
2. Servis araç, gereç ve malzemelerini dağıtmak,
3. Ekiplere yatacak yer tahsis etmek,
4. Servisteki ekip personeline standart görevler vermek,
5. Desimetre varsa ekip personeline kullanımı öğretmek,
6. Yaralıların sedyeye alınma usullerini, ambulansa yüklenmesini ve indirilmesini öğretmek
7. Eğitim görmemiş personel için ilkyardım usullerini kapsayan temel eğitim yaptırılmasını sağlamak,
8. Araç, gereç ve personelin sık sık kontrol etmek ve servisi her an göreve hazır bulundurmak,
9. Servisin çalışması hakkında kontrol merkezine devamlı surette bilgi vermek.

Sivil savunma harekâtı ile ilgili görevleri:

1. Hava taarruzlarına karşı servis personelinin hangi sığınağa gideceğini bildirmek,
2. Personelin iaşesi ve araçların akaryakıt ikmali için tedbirler almak,
3. Kurtarma ve itfaiye servis amiriyle gerekli koordineyi sağlamak,
4. Yaralıların hasar bölgesinden ilk yardım merkezine taşınmasını sağlamak.

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İLK YARDIM SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Prof. Dr. Emel YILMAZ	Öğretim Üyesi	Servis Amiri	0 535 468 48 74	11.01.2022
Dr. Öğretim Üyesi Hayrunnisa YEŞİL SARMAZ	Öğretim Üyesi	Servis Amiri Yardımcısı	0 555 264 94 95	11.01.2022
Arş. Gör. Esra TAYHAN	Araştırma Görevlisi	Servis Personeli	0 506 217 51 70	11.01.2022
Arş. Gör. Havva KARA	Araştırma Görevlisi	Servis Personeli	0 507 6241979	11.01.2022

SOSYAL YARDIM SERVİSİ

Bu servis müessesinin büyüklüğüne ve özelliğine göre,

- Enformasyon Kısmı
- Acil Yedirme Kısmı
- Barındırma ve Giydirme Kısmı diye teşkilatlandırılır.

SOSYAL YARDIM SERVİSİNİN GÖREVLERİ

- 1-) Müessese personelinin ihtiyaç halinde geçici yedirme, giydirme, barındırma ve haberleşme hizmetlerini yapmak,
- 2-) Ayrı düşen fertlerin haberleşme ve buluşmalarını sağlamak,
- 3-) Ölülerin kimliklerinin tespiti, sahiplerine teslimi veya gömülmeleri, bıraktıkları malları tespiti hususunda ilkyardım etmek, kayıtları tutmak,
- 4-) Taarruz sonrası devrede ihtiyaç duyulan personel, malzeme ve teçhizatı kontrol merkezine bildirmek,
- 5-) Tahliye edileceklerin toplanması ve barınması işlerine yardım etmek.

SOSYAL YARDIM SERVİSİ AMİR VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ

- 1-) Enformasyon kısmını kurarak, göreve hazır duruma getirmek,
- 2-) Acil yedirme kısmını kurarak personelin iâşesini temin etmek,
- 3-) Barınma ve giydirme kısımlarının kurulmasına yardımcı olmak,
- 4-) Ayrı düşen fertlerin haberleşme ve buluşmalarını sağlamak,
- 5-) Servis personelinin eğitilmesine yardımcı olmak,
- 6-) Durum elverişli ise dinlenme, kabul ve acil iâşe merkezlerinin acıması, personelin bakım ve tahliyesi ile acil ilkyardım hizmetlerinde bulunmak.

SİVİL SAVUNMA HAREKÂTI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1-) Tehlike sırasında personeli durum hakkında aydınlatmak, morallerini güçlendirmek ve moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek,
- 2-) Hava taarruzları sırasında servis personelinin hangi sığınağa gidileceklerini bildirmek,
- 3-) Diğer servislerle koordinasyon ve yardımlaşmayı sağlamak,
- 4-) Görev sırasında personel sağlık ve emniyetini sağlamaktır.

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYAL YARDIM SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Dr. Öğretim Üyesi Nesrin Şen CELASIN	Öğretim Üyesi	Servis Amiri	0 506 672 95 86	11.01.2022
Doç. Dr. Nurgül GÜNGÖR TAVŞANLI	Öğretim Üyesi	Servi Amir Yardımcısı	0 506 422 83 23	11.01.2022
Doç. Dr. Gülten UÇAN	Öğretim Üyesi	Servis Personeli	0 505 319 39 34	11.01.2022
Dr. Öğretim Üyesi Seval CAMBAZ ULAŞ	Öğretim Üyesi	Servis Personeli	0 505 220 12 02	11.01.2022

TEKNİK ONARIM SERVİSİ

Bir servis amiri ile birlikte,

Enerji makine ve tesisleri onarım ekibi,

Elektrik, su havagazı, kanalizasyon ve muhabere tesisleri onarım ekiplerinden oluşur

TEKNİK ONARIM SERVİSİNİN GÖREVLERİ

Çeşitli taarruzların tesiri ile hizmet binasında meydana gelecek kısa zamanda yapılması mümkün olan basit,

- Elektrik arızaları kaçaklarını gidermek
- Doğalgaz şebekesindeki arızaları onarmak
- Doğalgaz kaçaklarını önlemek
- Su şebekesindeki arızaları gidermek
- Hizmet binasını su baskınından korumak
- Telefon, faks ve teleks şebekelerindeki arızaları onarmak
- Kanalizasyon şebekesindeki arızaları gidermek

TEKNİK ONARIM SERVİS AMİR VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ

Olağanüstü hal ve seferlerde;

- 1-) Teknik onarım ekiplerini kurmak,
- 2-) Eğitim görmemiş personelin teknik onarım usullerini kapsayan temel eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- 3-) Araç gereç ve malzemeyi ekip personeline dağıtmak,
- 4-) Servis personeline yatacak yer tahsis etmek,
- 5-) Servis personeli arasında görev bölümü yapmak,
- 6-) Servis personelinin araç, gereç ve malzemesini sık sık kontrol ederek, her an göreve hazır bulundurmak.

Sivil savunma harekâtıyla ilgili görevleri;

- 1-) Hava tearuzular sırasında servis personelinin hangi sığınaklara gideceklerini bildirmek
- 2-) Personelin iâşesinin temin için tedbirler almak
- 3-) Diğer servis amiriyle koordineyi ve iş birliğini sağlamak
- 4-) Görev esnasında servis personelinin sağlık ve emniyetini temin etmek

HİZMETE ÖZEL

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TEKNİK ONARIM SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	KURUMDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFON NO	TARİH
Doç. Dr. Hakan BAYDUR	Öğretim Üyesi	EKİP BAŞI	0 506 712 18 72	30.10.2019
Recep DEĞİRMENCİOĞLU	Tekniker	SERVİS AMİR YARDIMCISI	0 532 543 25 29	30.10.2019
Cumhur TOSUN	Kaloriferci	EKİP PERSONELİ	0 535 923 84 08	30.10.2019

IV. BÖLÜM

KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ

1-Müessesler arasında mevcut araç ve Tıp Fakültesi ile yardımlaşılacaktır. imkânlara göre, birbirlerine yapabilecekleri veya alınabilecekleri barıştan tespit olunan yardımlaşma Şekiller

- a) Sığınak konusunda:
- b) Yangınlara karşı korunma ve söndürme tedbirleri
- c) Makine, malzeme ve malların korunması veya yedeklenmesi konularında
- d) Gizlenme, gömme yedekleme konularında.
- e) Alarm ve irtibat konusunda
- f) Sağlık ve sosyal yardım konularında
- g) Diğer servis hizmetlerinde
- h) Tahliye ve seyrekleştirme konularında

2-Herhangi bir taarruzdan sonra meydana gelecek durum ve ihtiyaca göre karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğinde bulunacak bölge ve müesseseler.

3-Yardımlaşma ve iş birliği Protokol ve emirler

HİZMETE ÖZEL

V.BÖLÜM
TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

Rektörlük makamının 27.12.2002 tarih ve Sivil Savunma Uzmanlığının 7754 sayılı yazılarına göre yerinde kal prensibi uygulanmaktadır. Sağlık Bilimleri Fakültemiz tahliye edilmeyecektir.

HİZMETE ÖZEL

VI. BÖLÜM

DONATIM VE İKMAL

1- ÖDENEK DURUMLARI

- 1- Müessese ayrı ayrı idare veya şahıslara bağışlarla alınacaktır. Ödenek nispetinde ve Ait üniteler halinde ise, her ünitenin cari Yıl bütçesine veya programına koydukları Veya aldıkları para miktarı
- 2- Gelecek seneler için konulması veya işitilmesi düşünülen para miktarları.

1 M la/ lığ l esiş. Tedbir ve araçları:

- 1- II. bölüm A.2 de yazılı sığınak Yerleri inşa ve takviyesi
- 2- A.2 de yazılı sığınak donatım malzemesi Sığınak donatım malzemesi yoktur. Noksanların ikmali
- 3- II. bölüm B1 de yazılı yangın Söndürme tesis ve araçlarının ikmali
- 4- B.2 de yazılı ahşap kısımların Yanmaz maddelerle boyanma veya Değiştirilmesi için gerekli malzeme
- 5- C.2 ye göre alınacak emniyet Tedbirleri
- 6- C.3 de yazılı yedek makine ve Malzemeler
- 7- II. bölüm D-1.2.3.4,5inci maddelerinde Yazılı tedbirlerin gerektirdiği malzeme
- 8- 11 Bölümde yazılı gömme tedbirleri
- 9- 11 Bölümde yazılı yedekleme tedbirleri
- 111-Sivil Savunma Servis araç, gereç ve Teçhizatı:
- 1- Kontrol merkezi ve karargâh Malzememiz yoktur. Servisi noksan malzemenin ikmali
- 2- Emniyet kılavuz servisi noksan Malzememiz yoktur. Malzemenin ikmali
- 3- İtfaiye servisinin noksan malzeme Malzememiz yoktur. İkmali
- 4- İlk yardım servisi noksan malzeme Malzememiz yoktur. İkmali

HİZMETE ÖZEL

- | | |
|---|--------------------|
| 5- Sosyal yardım servisi noksan
Malzeme ikmali | Malzememiz yoktur. |
| 6- Teknik onarım servisi noksan
Malzeme ikmali | Malzememiz yoktur. |

IV. Tahliye ve Seyrekleştirme:

- | | |
|---|--------|
| 1- Tahliye veya seyrekleştirme
İçin gerekli malzeme ikmali | Yoktur |
|---|--------|

HİZMETE ÖZEL