

КЫРГЫЗ-ТҮРК
“МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИ

25
ЖЫЛ  YIL

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE
MANAS ÜNİVERSİTESİ

SİVİL SAVUNMA PLANI – 2024

Bişkek – 2024

İÇİNDEKİLER

1. Sivil Savunma Komisyonu ve Görevleri	1
2. I. Bölüm, Genel Durum	3
3. II. Bölüm, Koruyucu Hazırlık Tedbirleri	4
4. III. Bölüm, Sivil Savunma Servisleri, Kuruluş, Görev ve Faaliyetleri	5
5. IV. Bölüm, Kurum ve Kurumlar Arası Karşılıklı Yardımlaşma	18
6. V. Bölüm, Tahliye ve Seyrekleştirme	19
7. VI. Bölüm, İkmal ve Donatım Ödenek Durumları	19
8. Ek-1: Yangın Talimatı	19
9. Ek-2: İkaz Alarm Talimatı	23
10. Ek-3: Sığınak Talimatı	27
11. Ek-4: Acil Durum Talimatı	31
12. Ek-5: Bina Bölümlerinde ve Tesislerinde Alınacak Önlemler Talimatı	42
13. Ek-6: Sıhhi Tesisat Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı	45
14. Ek-7: Malzeme Depoları Emniyet Talimatı	46
15. Ek-8: Elektronik Ses Dinleme Kayıt Cihazları ile ODYD Sistemlerine Karşı Alınacak Güvenlik Önlemlerine Dair Talimat	47
16. Ek-9: Sağlık Emniyet Talimatı	58
17. Ek-10: Özel İşaretler Çizelgesi	50
18. Sivil Savunma Kapsamında Görevlendirilen Bina Sorumluları Listesi ve Görevleri	51



SİVİL SAVUNMA PLANI

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU		
DOÇ. DR. KAMALBEK KARIMŞAKOV	REKTÖR YARDIMCISI	BAŞKAN
DOÇ. DR. BAKIT MURZARAYIMOV	DEKAN YARDIMCISI	ÜYE
PROF. DR. OKTAY ÖZGÜL	GENEL SEKRETER.	ÜYE
ONUR DURAL	DAİRE BAŞKANI.	ÜYE
MAKSATBEK INAKBEKOV	DAİRE BAŞKANI	ÜYE
GÜNHAN KAYHAN	DAİRE BAŞKANI	ÜYE
VEHBİ BAŞKAPAN	DAİRE BAŞKANI	ÜYE
C. TUĞÇE AKDOĞAN	DAİRE BAŞKANI	ÜYE
SİVİL SAVUNMA UZMANI		ÜYE

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU'NUN GÖREVLERİ

A	BARIŞTA
	Başkanın daveti ile gerektiğinde toplanarak; 1-Mevzuata ve müessesenin durumu ve özelliklerine göre Sivil Savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder. 2-Bu esaslara göre Sivil Savunma amiri ile yardımlaşma ve iş birliği sureti ile Sivil Savunma Planı hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik ve tamamlayarak imzaladıktan sonra müessese amiri vasıtası ile yetkili makamların onayına sunar. 3-Planlama tespit edilen Teşkil, tesis ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol eder. 4-Bu hususlarda üyeler ve üniteler arasında gerekli iş birliği ve iş bölümü düzenler. 5-Kurtarma Servisinde görevli personelin gerektiğinde acil durumun olduğu bölgede görevlendirilmesinin sağlanması için ilgili ve yetkili makamlarla temas ve koordinasyonu sağlar.
B	OLAĞANÜSTÜ HALDE VEYA SEFERDE
	1-Sivil Savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık ve tedbirleri alır ve aldırır.
C	TAARRUZDAN SONRA
	1-Hasar durumuna göre müessesenin işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayı olan malzemenin ikmali için gerekli çare ve tedbirlere tevessül eder.



SİVİL SAVUNMA AMİRİNİN GÖREVLERİ

A BARIŞTA

Müessesenin Sivil Savunma planının hazırlanmasını onaylanmasını, gerçekleştirilmesini sağlar,
Bu cümleden olarak planla tespit olunan,
1- Sivil Savunma ekiplerinin kurulmasını, yetiştirilmesini, değişenlerin yerlerine yenilerini seçerek daima tamam bulundurulmasını,
2- Malzeme ve teçhizatın tedarik, bakım ve saklanmalarını,
3- Kontrol merkezinin, alarm irtibat sistemlerinin kurulmasını ve diğer hazırlık tedbirlerinin alınmasını, bunların yapılması için gerekli ödenek ihtiyaçlarını ve işlerini tespit, Sivil Savunma Komisyonuna veya müessese amirine teklif ve sonuçlandırılmalarını takip eder.
4- Şehirle veya civar müesseselerle ilgili hususlarda, mahalli Sivil Savunma idare kademeleri ve müesseselerin, Sivil Savunma amirleri ile temas ve koordinasyonu sağlar.
5- Kurtarma Servisinde görevli personelin İlde veya civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

B OLAĞANÜSTÜ HALDE VEYA SEFERDE

Müesseselerdeki Sivil Savunma teşkilat, tesis ve hazırlıklarını bir daha gözden geçirerek, noksanlıkların giderilmesi veya ikmali için, Sivil Savunma Komisyonuna veya müessese amirine teklifte bulunur. Bu meyanda,
1- Sivil Savunma Kontrol Merkezini ve karargâh servisini, ikaz, alarm ve irtibat araç ve gereç tesislerini hazırlar, personelini göreve başlatır.
2- Diğer Servislerin personelini, yoklamadan geçirerek her an göreve hazır şekilde bulunmalarını ve eğitimden geçirilmesini sağlar.
3- Servislerin malzeme, teçhizatlarını hazır şekilde bulundurur. Ekip personelinin yanlarında bulunması gerekli olanların kendilerine dağıtılmasını sağlar.
4- Korumacı hazırlık tedbirleri bölümünde, yazılı sığınak yerleri, yangınlara karşı koruma, makine, malzeme, tesislerin, malların korunması ve yedeklenmesi, gizleme gibi hususlarda tespit ve planlanan tedbirlerin alınmasını sağlar.

C TAARRUZDAN SONRA

1-İkaz, alarm, taarruz ve taarruz sonrası devrelerde kontrol merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütür.



I. BÖLÜM
GENEL DURUM

1	MÜESSESENİN ADI	KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
	a. Adresi	C.AYTMATOV CADDESİ NO: 56
2	VARSA ÜNİTELERİN ADRESLERİ	1-MERKEZ BİNA C.AYTMATOV CADDESİ NO: 56 BİŞKEK 2-C.AYTMATOV KAMPÜSÜ CAL-BİŞKEK
3	BULUNDUĞU ŞEHİR VE HASSASİYET DERESESİ	BİŞKEK
4	TEMSİL ORGANI AMİR VEYA SAHİBİ	KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
5	BAĞLI DENETLEMESİNE TABİ BAKANLIK	
6	MÜESSESENİN HASSAS VE HASAR BÖLGELERİ İÇİNDEKİ YERİ VE DURUMU	Üniversitemiz Merkez Binası Bir Mayıs Bölgesi, Cengiz AYTMATOV Kampüsü Lenin Bölgesi Kılavuzluk Bölgesi içindedir.
7	MÜESSESE BİNA VE TESİSLERİ VE YAPI TARZI	Betonarme
8	MÜESSESE BÖLGESİ VE CİVAR	Üniversitemiz Bir Mayıs ve Lenin Bölgesi içindedir. Üniversitemiz vaziyet planı ektedir.
9	MÜESSESENİN İŞTİGAL KONUSU TESİSLERİ VE KAPASİTESİ	Eğitim-Öğretim (yaklaşık 6020 öğrenci)
	a. İstihgal konusu	Eğitim-Öğretim
	b. Muharrik kuvveti	-
	c. İmal ve istihsal tesisleri	-
	d. Hammaddesi	-
	e. Yıllık ve aylık kapasitesi	-
	f. Azami randımanla çalıştığı takdirde istihsal kapasitesi	-
	g. Ortalama her zaman bulunabilecek ham ve mamul stokları	-
10	ÇALIŞMA DEVRESİ VE ŞEKLİ	Sabah: Saat 08.30-12.00 Öğlen: Saat 13.00-17.30
11	ÇALIŞTIRDIĞI PERSONEL	
	a. Kadın	153 Akademik+151 İdari = 304
	b. Erkek	188 Akademik+162 İdari = 350
	c. Toplam	341 Akademik+313 İdari = 654



II. BÖLÜM
KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ

A	İNŞAİ KORUMA VE SİĞİNAKLAR	
	a. Bina ve Tesislerin İnşa Özellikleri	Betonarme ve Prefabrik
	b. Sığınak Yerleri	Ekli projelerde gösterilmiştir.
	c. Sığınakların Bakım ve Muhafazası	Sığınak Talimatında Gösterilmiştir.
	d. Sığınakların Donatımı	Sığınak Talimatında Gösterilmiştir.
	e. Sığınak Personeli ve Görevleri	Sığınak Talimatında Gösterilmiştir.
	f. Sığınaklara Gidiş ve Hareket Tarzı	Sığınak Talimatında Gösterilmiştir.
B	YANGINLARA KARŞI İHTİYATİ TEDBİRLER	
	a. Müessesenin Yapım Tarzına, İştilgal Konusuna Ve Diğer Özelliklerine Göre Bulunması Gerekli Söndürme Tesis ve Araçları	Üniversitemiz binalarının özelliklerine, iştilgal konusu ve diğer özelliklerine göre bulunması gerekli yangın alarm cihazları binalarımızda mevcut olup, yangın söndürme cihazları ile yangın söndürme teçhizatları binalarda kolayca ulaşılacak koridorlara yerleştirilmiştir.
	b. Yangına Karşı İnşa Özellikleri ve Alınacak Tedbirler	Betonarme ve Prefabrik
	c. Parlayıcı, Patlayıcı Ve Kolayca Yanıcı Maddeler Ve Bunlara Karşı Alınan Tedbirler	Bu planda alınan tedbirler belirtilmektedir.
	ca. Parlayıcı Ve Patlayıcı Maddeler	
	cb. Yanıcı Maddeler	
	d. Patlayıcı Ve Parlayıcı Madde Stoku	
	da. Parlayıcı Ve Patlayıcı Maddeler	
	db. Yanıcı Maddeler	
	e. Ateş Çıkaran Cihazlar	
	f. Müessesenin Mevzuat Ve Özelliğine Göre Yangınlara Karşı Alınan Diğer Önleme Tedbirler	Üniversitemizde yangına karşı alınan tedbirler Yangın Talimatında gösterilmiştir.
C	ÖNEMLİ TESİS MALZEME VE İHTİYAÇ MADDELERİNİN KORUNMASI VE YEDEKLENMESİ	
	a. Önemli Makine, Tesis Ve Araçlar	-
	b. Bunların Korunmaları İçin Alınan Tedbirler	
	c. Yedekleme Tedbirleri	
	d. Muharrik Kuvveti	
	e. Muharrik Kuvvet Ham Ve Mamul Madde Stokları	
	f. Önemli Kıymetli Evrakların Emniyet Altına Alınması	
	g. Yedek Aydınlatma Tedbirleri	
D	GİZLEME	
	a. Dış Işıklar	
	b. İç Işıklar	
	c. Alev ve Işık Aksettiren Cihaz ve Yerler	
	d. Genel Elektrik Tesislerinde Alınacak Tedbirler	Burada oluşabilecek sorunların çözümü için ilgililerin dışındakilerin ulaşımı zorlaştırılmıştır.

III. BÖLÜM
SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ
KURULUŞ, GÖREV VE FAALİYETLERİ

SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞU						
SIRA NO	KURULAN SERVİSLER	SERVİS AMİRİ	SERVİS AMİR YRD.	EKİP ŞEFİ	EKİP PERSONELİ	PERSONEL TOPLAMI
1	Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi	1	7	-	7	15
2	Emniyet ve Kılavuz Servisi	1	2	-	18	21
3	İtfaiye Servisi	1	3	4	35	43
4	Arama ve Kurtarma Servisi	1	3	4	34	42
5	İlk Yardım Servisi	1	4	-	8	13
6	Sosyal Yardım Servisi	1	3	4	29	37
7	Teknik Onarım Servisi	1	2	4	23	30
	TOPLAM	7	24	16	154	201

KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ		
1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	15
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd.	7
	c. Ekip Personeli	7
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Bina
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Malzeme saklama yeri depodur. Depo memurları sorumludur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
6	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri belirlemek ve eksiklikleri gidermek. c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. d. Servis personelini eğitmek. e. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. f. Malzemenin korunmasını ve bakımını sağlamak. g. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. İkaz Alarm haberlerini almak ve yaymak. b. Sivil Savunma servislerini sevk ve idare etmek. c. Üniteler arasında haberleşmeyi sevk ve idareyi sağlamak. d. Komşu kurumlarla haberleşme ve gereken durumlarda koordineyi sağlamak.



KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ
GÖREVLİLER ÇİZELGESİ

SIR A NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL	Genel Sekreter.	SERVİS AMİRİ
2	Vehbi BAŞKAPAN	Personel Dairesi Başkanı	SERVİS AMİR YRD.
3	Ceyda Tuğçe AKDOĞAN	Strateji Geliştirme Dai. Başkanı	SERVİS AMİR YRD.
4	Maksatbek INAKBEKOV	Kütüphane ve Dok. Dai. Başkanı	SERVİS AMİR YRD.
5	Günhan KAYHAN	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı	SERVİS AMİR YRD.
6	Nazira KUBANIÇBEK	Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk. V.	SERVİS AMİR YRD.
7	Azizbek USUBALİYEV	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	SERVİS AMİR YRD.
8	Onur DURAL	Yapı İşleri Dairesi Başkanı	SERVİS AMİR YRD.
9	İrisgül ESENTUROVA	Müdür	SERVİS PERSONELİ
10	Dinara ASANKULOVA	Yazı İşleri Müdürü	SERVİS PERSONELİ
11	Bülent NAMAL	Televizyon Müdürü	SERVİS PERSONELİ
12	Kurmankul TELTAYEV	Şef	SERVİS PERSONELİ
13	Kıyal SAADANBEK KIZI	Şef	SERVİS PERSONELİ
14	Elnura NASIROVA	Memur	SERVİS PERSONELİ
15	Mariya TOLÇKOVA	Mütercim-Tercüman	SERVİS PERSONELİ

KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ
MALZEME VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	KADROS U	MEVCUD U	İHTİYA Ç	BİR. AD. TAH. FİY	TUTAR
1	Televizyon	1	1	-	-	-
2	Faks Cihazı	1	1	-	-	-
3	Telefon	1	1	-	-	-
4	Telsiz	1	1	-	-	-
5	Saat (Masa ve Duvar İçin)	1	1			
6	Müessesenin kendisine ait gerekli bilgileri ihtiva eden planlar.	1	1	-	-	-
7	Arazi otomobil, motosiklet veya bisiklet gibi bir araç	Yeteri Kadar	Mevcut	-	-	-
8	Lüzumu kadar büro ve kırtasiye malzemesi	Yeteri Kadar	Mevcut	-	-	-



EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ		
1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	21
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd.	2
	c. Ekip Personeli	18
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Binada görevli olanlar Merkez binada, Cengiz AYTMATOV Kampüsünde görevli olanlar Cengiz AYTMATOV Kampüsünde
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Malzeme saklama yeri depodur. Depo memurları sorumludur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
6	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri belirlemek ve eksiklikleri gidermek. c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. d. Servis personelini eğitmek. e. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. f. Malzemenin korunmasını ve bakımını sağlamak. g. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. Kuruluşun iç ve dış güvenliğini sağlamak. b. Şüpheli kişileri belirlemek ve polise bildirmek c. Panik ve kargaşalıkları, moral bozucu davranışları önlemek d. Gizleme ve karatma önlemlerini kontrol etmek.

EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ GÖREVLİLER ÇİZELGESİ			
SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Prof. Dr.Oktay ÖZGÜL	Genel Sekreter.	SERVİS AMİRİ
2	Abdıgapar ESTEBESOV	Müdür	SERVİS AMİRİ YRD.
3	Maksat NURMAMBETOV	Şef	SERVİS AMİRİ YRD.
4	Azamat TOKBERGENOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
5	Bakıtbek TÜRÜKMÖNOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
6	Bakıtbek ASILTAŞOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
7	Canbolot KERİMBEK UULU	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
8	Cıldızbek MAMITOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
9	Çoldoşbek İSAYEV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
10	Dogdurbek KIYŞIKOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
11	Eldar KARABEKOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
12	Esenbek SEYDALİYEV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
13	Adilet TEMİROV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
14	Kalis TAŞTANOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
15	Kanatbek İMANOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
16	Nuras MERLİSOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
17	Nasiredin ÇARTIKOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
18	Süyünbek İSAKBEKOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ



19	Taalaybek KAPTAGAYEV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
20	Zamirbek CAMGİRÇİYEV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ
21	Zayırbek CANABILOV	Güvenlik Görevlisi	SERVİS PERSONELİ

EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ
MALZEME VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	KADROSU	MEVCUDU	İHTİYAÇ	BİR. AD. TAH. FİY	TUTAR
1	HİZMET VE MALZEME TEÇHİZATI	-	-	-	-	-
	a. İp veya şerit (metre)	Üniversitemizde yeteri kadar mevcut bulunmaktadır.				

İTFAİYE SERVİSİ

1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	43
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd. (Merkez Bina)	1
	c. Servis Amir Yrd. (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	2
	c. Ekip Şefi	4
	d. Ekip Personeli	35
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Binada görevli olanlar Merkez Binada, Cengiz AYTMATOV Kampüsünde görevli olanlar Cengiz AYTMATOV Kampüsünde
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Malzeme saklama yeri depodur. Depo memurları sorumludur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
6	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri belirlemek ve eksiklikleri gidermek. c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. d. Servis personelini eğitmek. e. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. f. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. Kuruluş içinde çıkacak yangınlara karşı savaşmak ve söndürmek. b. Bölgedeki ışılğan serpintiye su ile yıkayarak temizlemek. c. Can kurtarma ve enkazın kaldırılmasına yardım etmek. d. Barış ve seferde yangınları önleyici tedbirleri almak, düzenlemek ve denetlemek.



İTFAİYE SERVİSİ
GÖREVLİLER ÇİZELGESİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Abdusalam GULAMOV	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİRİ
2	Salıbay BAYSALBAYEV	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
3	Soltobay ZARİPBЕКOV	Yüksekokul Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
4	Bektaş BULUT	Müdür	SERVİS AMİR YRD.
5	İsmail SARI	Müdür	1. EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)
6	Baktıbek ARZIMATOV	Şef	EKİP PERSONELİ
7	Ermek KAZAKBAYEV	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
8	Bedir EROĞLU	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
9	Talantbek ÖMÜRALİYEV	Memur	EKİP PERSONELİ
10	Larisa KİRİÇENKO	Memur	EKİP PERSONELİ
11	Süyörkul BEYŞENBEKOV	Memur	EKİP PERSONELİ
12	Mehmet KURT	Memur	EKİP PERSONELİ
13	Abdilazim TOYGONBAYEV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
14	Türker ERKAN	Müdür	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
15	Taalaybek OROZOBЕКOV	Müdür Yardımcısı	EKİP PERSONELİ
16	Salih KIRDEMİR	Şef	EKİP PERSONELİ
17	Zamirbek TAŞIKULOV	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
18	Akıl ASILBEKOV	Memur	EKİP PERSONELİ
19	Mehmet SARGUT	Memur	EKİP PERSONELİ
20	Elfesiye SENCER	Memur	EKİP PERSONELİ
21	Ertan İBİROĞLU	Memur	EKİP PERSONELİ
22	Aybek NAŞİREDİN UULU	Hizmetli	EKİP PERSONELİ
23	Ahmet ADOBAŞEV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
24	Muratbek SARDARBEKOV	Müdür	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
25	Nurlan İBRAİMOV	Memur	EKİP PERSONELİ
26	Mirlan İSMAİLBEKOV	Memur	EKİP PERSONELİ
27	Mirlan MOLDOBAYEV	Memur	EKİP PERSONELİ
28	Ulan ABİROV	Memur	EKİP PERSONELİ
29	Asan CANTALİYEV	Memur	EKİP PERSONELİ
30	Marat ERGEŞOV	Kameraman	EKİP PERSONELİ
31	Alırıza İŞİK	Memur	EKİP PERSONELİ
32	Nurgazi SIYDANOV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
33	Samat ABDILDAYEV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
34	Kadri AĞGÜN	Müdür	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
35	Bakıtbek İSMAİLOV	Şef	EKİP PERSONELİ
36	Hakan GÜVEN	Şef	EKİP PERSONELİ
37	Ulanbek SAADANBEKOV	Taşınır. Kyt. ve Knt.Grv.	EKİP PERSONELİ
38	A. Alper ALTINKAYNAK	Taşınır. Kyt. ve Knt.Grv.	EKİP PERSONELİ
39	Murat AVCI	Memur	EKİP PERSONELİ
40	Satıbaldı KÖÇÖRBAY UULU	Memur	EKİP PERSONELİ
41	Nurdin OSMONOV	Memur	EKİP PERSONELİ
42	Tölögön UMETALİYEV	Aşçı	EKİP PERSONELİ

43	Avtandil CANTAYEV	Hamurkar	EKİP PERSONELİ
----	-------------------	----------	----------------

İTFAİYE SERVİSİ MALMEZE VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ						
SIRA NO	MALZEMENİN ADI	KADROSU	MEVCUDU	İHTİYAÇ	BİR. AD. TAH. FİY	TUTAR
1	HİZMET VE MALZEME TEÇHİZATI	-	-	-	-	-
	a) Kazma, kürek, varyos, kanca	Her binada yangın söndürme dolabında hazır halde bulunmaktadır.				
	b) Çeşitli yangın söndürme cihazı	Bina koridorlarına konulmuştur.				
	c) Yangın dolabı	Binaların koridorlarında uygun yerlere yangın dolabı yerleştirilmiştir.				
	d) Yangın alarmı	Yangın alarmı mevcuttur.				

ARAMA VE KURTARMA SERVİSİ		
1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	42
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd. (Merkez Bina)	1
	c. Servis Amir Yrd. (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	2
	d. Ekip Şefi	4
	e. Ekip Personeli	34
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Binada görevli olanlar Merkez binada, Cengiz AYTMATOV Kampüsünde görevli olanlar Cengiz AYTMATOV Kampüsünde
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Malzeme saklama yeri depodur. Depo memurları sorumludur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
6	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri belirlemek ve eksiklikleri gidermek. c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. ç. Servis personeli eğitmek. d. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. Korumak, bakımını yaptırmak. e. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. Enkaz altında kalanları kurtarmak. b. Acil ilkyardım yapmak. c. Yapılarda oluşan basit bozuklukları onarmak, tehlikeli yapıları desteklemek ya da yıkmak



ARAMA VE KURTARMA SERVİSİ
GÖREVLİLER ÇİZELGESİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Azizbek USUBALİYEV	Bilgi İşlem Daire Başkanı	SERVİS AMİRİ
2	Ömürzak İSAEV	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
3	Ashat CAYLOOBAYEV	Enstitü Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
4	Zeynep MAMİTOVA	Yüksekökol Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
5	Şamil BALCI	Müdür	1. EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)
6	Diliya İBRAYEVA	Şef	EKİP PERSONELİ
7	Elmira RISKULOVA	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
8	Erkin SOLTOBAYEVA	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
9	Mehmet ULAŞ	Memur	EKİP PERSONELİ
10	Adilet KUBANIÇBEKOV	Memur	EKİP PERSONELİ
11	Erkegül ŞAYİPOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
12	Nadira ABLASOVA	Bölüm Sekreteri	EKİP PERSONELİ
13	Maksat MUSAYEV	Memur	EKİP PERSONELİ
14	Gülizar KARMİLOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
15	Şuhrat DAULYATOV	Müdür	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
16	Damira KASIMOVA	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
17	Nazira NASIROVA	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
18	Coşkun KALA	Memur	EKİP PERSONELİ
19	Baktıgül ERMATOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
20	Nazgül SOORONBAYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
21	Turdubübü İMANALİEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
22	Nazgül MOLDOBOLOTOVA	Bölüm Sekreteri	EKİP PERSONELİ
23	Coomart CUMAYEV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
24	Talantbek SULAYMANOV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
25	Mirbek BİRİMKULOV	Müdür	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
26	Asel AZAMAT KIZI	Şef	EKİP PERSONELİ
27	Aymira MAMASALİYEVA	Yurt Müdür Yardımcısı	EKİP PERSONELİ
28	Şayır NİYAZOVA	Uzman (İdari)	EKİP PERSONELİ
29	Mehmet Şükrü DÜNDAR	Veznedar	EKİP PERSONELİ
30	Kayahan KÜÇÜK	Memur	EKİP PERSONELİ
31	Şerkul KÖCÖRBAYEV	Hizmetli	EKİP PERSONELİ
32	Bakıtbek KAZİYEV	Hizmetli	EKİP PERSONELİ
33	İlyaz EGEMBERDİYEV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
34	Farhat DAULYATOV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ
35	Talantbek TENTİMİŞOV	Müdür V.	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
36	Musaddık KUTLU	Şef	EKİP PERSONELİ
37	Mehmet ALBAYRAK	Memur	EKİP PERSONELİ
38	Gülzat NİYASOVA	Memur	EKİP PERSONELİ

39	Zarina KURMANALİYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
40	Nazgül NAMATOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
41	Svetlana RUDAKOVA	Hizmetli	EKİP PERSONELİ
42	Mavlyudcan ÇAHALOV	Güvenlik Görevlisi	EKİP PERSONELİ

ARAMA VE KURTARMA SERVİSİ
MALMEZE VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	KADROSU	MEVCUD U	İHTİYA Ç	BİR. AD. TAH. FİY	TUTAR
1	HİZMET VE MALZEME TEÇHİZATI (Bir Ekip İçin)					
	a. Geçme merdiven (iki parçalı)	1				
	b. Kürek (saplı)	4				
	c. Küşkü demiri (1 metrelik)	4				
	d. Çift enkaz eldiveni	7				
	e. Çengelli makara (plangalı)	1				
	f. Halat (30'ar metre)	1				
	g. Çelik halat (5'er metre ucu halka)	2				
	h. Keski (30 cm)	1				
	ı. Pense	1				
	i. Tornavida (30 cm.)	1				



İLK YARDIM SERVİSİ		
1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	13
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd.	4
	c. Ekip Personeli	8
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Binada görevli olanlar Merkez binada, Cengiz AYTMATOV Kampüsünde görevli olanlar Cengiz AYTMATOV Kampüsünde
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Malzeme saklama yeri depodur. Depo memurları sorumludur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
6	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri belirlemek ve eksiklikleri gidermek. c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. ç. Servis personelini eğitmek. d. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. Korumak, bakımını yaptırmak. e. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. Yaralılara ilkyardım yapmak. b. Ölülerin kimliklerini tespit etmek. c. Ölüleri sahiplerine teslim etmek veya gömülmelerini sağlamak. ç. Sosyal yardım servisine bıraktıkları eşyaların saptanması görevlerinde yardımcı olmak.

İLK YARDIM SERVİSİ GÖREVLİLER ÇİZELGESİ			
SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Nazira KUBANIÇBEK	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkan V.	SERVİS AMİRİ
2	Gulfiya GUBAYDULİNA	Müdür V.	SERVİS AMİR YRD.
3	Samat URMANBETOV	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
4	Asel KAPAROVA	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
5	Tolgonay MAMBETALİYEVA	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
6	Saodat MOLDOBAYEVA	Doktor	SERVİS PERSONELİ
7	Anara ASAKEYEVA	Laborant	SERVİS PERSONELİ
8	Rayhan ABDULLAYEVA	Hemşire	SERVİS PERSONELİ
9	Mahabat KASIMALİYEVA	Hemşire	SERVİS PERSONELİ
10	Rıskül BALTABAYEVA	Hemşire	SERVİS PERSONELİ
11	Nurlan İBRAİMOV	Hizmetli	SERVİS PERSONELİ
	Erdiñ CEBEÇİ	Memur	SERVİS PERSONELİ
	CebraİL NERGİZ	Memur	SERVİS PERSONELİ

İLK YARDIM SERVİSİ MALMEZE VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ						
SIR A NO	MALZEMENİN ADI	KADROSU	MEVCUDU	İHTİYAÇ	BİR. AD. TAH. FİY	TUTAR
1	ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT			-		
	İlk yardım çantası (komple)	Üniversitemiz sağlık merkezinde bulunmaktadır.				
2	HİZMET VE MALZEME TEÇHİZATI					
	a. Sedye	Üniversitemiz sağlık merkezinde bulunmaktadır.				
	b. Battaniye	Üniversitemiz sağlık merkezinde bulunmaktadır.				
	c. Ambulans veya bu hizmeti görebilecek bir motorlu araç	Üniversitemiz sağlık merkezinde bulunmaktadır.				

İLK YARDIM ÇANTASI İÇİNDE BULUNMASI GEREKLİ MALZEMELER	1 matra, bir turnike ağacı, 20 çengelli iğne, yaralı etiketi, 6 üçgen sargı bezi, 3 büyük, 3 küçük sargı bezi, 1 cebire, 1 makas, 1 flaster, 1 paket gazlı bez, 1 şişe amonyak ruhu, 3 tüp kortizyon merhemi, 3 tüp sülfamit merhemi, 3 şişe diyazol veya koramin veya muadili kardiyotonikler.
---	---

SOSYAL YARDIM SERVİSİ		
1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	37
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd. (Merkez Bina)	1
	c. Servis Amir Yrd. (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	2
	c. Ekip Şefi	4
	d. Ekip Personeli	29
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Binada görevli olanlar Merkez binada, Cengiz AYTMATOV Kampüsünde görevli olanlar Cengiz AYTMATOV Kampüsünde
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Sağlık malzemeleri Üniversitemiz sağlık merkezinde, yemek hizmeti ile ilgili malzemeler ise Üniversitemiz yemekhanesinde mevcuttur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
6	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri tespit etmek ve eksiklikleri gidermek. c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. ç. Servis personelini eğitmek.



		d. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. Korumak, bakımını yaptırmak. e. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. Tehlike esnasında personel durumu hakkında bilgi vermek ve morallerini kuvvetlendirmek. b. Gerektiğinde kuruluş personelini doyurmak, giydirmek, barındırmak ve haberleşme hizmetini sağlamak. c. Ailesinden ayrı düşen kişilerin haberleştirme ve buluşturmasını sağlamak. ç. Ölülerin kimliklerinin tespiti, sahiplerinin bulunması, gömülmelerinin sağlanması. d. Saldırıdan sonra Kuruluşun gerek duyduğu işçiyi sağlamak.

**SOSYAL YARDIM SERVİSİ
GÖREVLİLER ÇİZELGESİ**

SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Vehbi BAŞKAPAN	Personel Dairesi Başkanı	SERVİS AMİRİ
2	Cıldızbek OSMONALİYEV	Müdür	SERVİS AMİR YRD.
5	Bakıt RAHİMOV	Enstitü Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
4	Asel MUHANOVA	Fakülte Sekreteri	SERVİS AMİR YRD.
5	Gülmira MAMBETALİYEVA	Müdür	1. EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)
6	Nargiza JANTİLEYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
7	Begimay MAMIKEYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
8	Kerezbübü İLYAZOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
9	Ayzat TALASBAYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
10	Şarizat İBRAYEVA	Muhabir	EKİP PERSONELİ
11	Aynagül MUKAMBETOVA	Spiker	EKİP PERSONELİ
12	Cıldızbek TURSUNBAYEV	Spiker	EKİP PERSONELİ
13	Murat ÇOLDOŞOV	Müdür	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
14	Aida ERALİYEVA	Bilgisayar İşletmeni	EKİP PERSONELİ
15	Meerim UYÇUBEK KIZI	Bilgisayar Programcısı	EKİP PERSONELİ
16	Abuzer AKGÜN	Aşçı Başı	EKİP PERSONELİ
17	Gülnara MURADOVA	Aşçı	EKİP PERSONELİ
18	Baktıgül MAMİTOVA	Aşçı	EKİP PERSONELİ
19	Mikail ÇAHALOV	Aşçı	EKİP PERSONELİ
20	Meerim CAYILOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
21	Kıyal TURDAKUNOVA	Müdür	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
22	Altınay KARAÇALOVA	Rehber-Danışman	EKİP PERSONELİ
23	Aygerim EGENBERDİYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
24	Muslim MURADOV	Memur	EKİP PERSONELİ
25	Sayrabübü AKMATOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
26	Nadim KURMANALİYEV	Memur	EKİP PERSONELİ

27	Ulanbek ZAMİRBEK UULU	Memur	EKİP PERSONELİ
28	Cumali KUDAYBERDİYEV	Hizmetli	EKİP PERSONELİ
29	Gülzafira KARAYEVA	Müdür Yardımcısı	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
30	Çınara CANABİLOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
31	Adilet İDİRİSOV	Memur	EKİP PERSONELİ
32	Dinara UVADİLDAYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
33	Altınay SERKEBAYEVA	Memur	EKİP PERSONELİ
34	Tinatin SULTANOVA	Memur	EKİP PERSONELİ
35	Mira CAPAROVA	Memur	EKİP PERSONELİ
36	Anara MAMİTOVA	Hizmetli	EKİP PERSONELİ
37	Külnura EŞİMBEKOVA	Hizmetli	EKİP PERSONELİ

**SOSYAL YARDIM SERVİSİ
MALMEZE VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ**

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	KADROSU	MEVCUDU	İHTİYAÇ	BİR. AD. TAH. FİY	TUTAR
1	HİZMET VE MALZEME TEÇHİZATI					
	a. Sedye	Üniversitemiz sağlık merkezinde mevcuttur.				
	b. Battaniye	Üniversitemiz sağlık merkezinde mevcuttur.				
	c. İlk yardım malzemeleri	Üniversitemiz sağlık merkezinde mevcuttur.				
	ç. Hafif yemek pişirme kazanı	Üniversitemiz yemekhanesinde mevcuttur.				
	d. Termos tertibatlı yemek taşıma	Üniversitemiz yemekhanesinde mevcuttur.				
	e. Yemek pişirme ocağı	Üniversitemiz yemekhanesinde mevcuttur.				
	f. Tabak, çatal, kaşık bardak	Üniversitemiz yemekhanesinde mevcuttur.				
	g. Lüzumu kadar basılı evrak ve kırtasiye	Üniversitemiz yemekhanesinde mevcuttur.				

TEKNİK ONARIM SERVİSİ

1	SERVİSİN PERSONEL SAYISI	27
	a. Servis Amiri	1
	b. Servis Amir Yrd.	2
	c. Ekip Şefi	4
	d. Ekip Personeli	20
2	GÖREV VE TOPLANMA YERİ	Merkez Binada görevli olanlar Merkez binada, Cengiz AYTMATOV Kampüsünde görevli olanlar Cengiz AYTMATOV Kampüsünde
3	MALZEME TEÇHİZAT	Ek çizelgede gösterilmiştir.
4	MALZEME SAKLAMA YERİ VE SORUMLUSU	Malzeme saklama yeri depodur. Depo memurları sorumludur.
5	PERSONEL	Ek çizelgede gösterilmiştir.
	SERVİS AMİRİNİN GÖREVLERİ	a. Servis personeline görevlerini tebliğ etmek. b. Servisteki zaman zaman olabilecek değişiklikleri tespit etmek ve eksiklikleri gidermek.



		c. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak. ç. Servis personelini eğitmek. d. Servis için gerekli araç, gereç ve donatımı sağlamak. Korumak, bakımını yaptırmak. e. Servisi yönetmek.
7	SERVİSİN GÖREVLERİ	a. Saldırı nedeniyle oluşabilecek arızaların bakım ve onarımlarını yapmak. b. Elektrik, su, doğalgaz, kanalizasyon tesislerinde olabilecek arızaları gidermek.

TEKNİK ONARIM SERVİSİ GÖREVLİLER ÇİZELGESİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	ÜNİVERSİTEDEKİ GÖREVİ	SERVİS GÖREVİ
1	Onur DURAL	Yapı İşleri Dairesi Başkanı	SERVİS AMİRİ
2	Erdoğan TEMEL	Müdür	SERVİS AMİR YRD.
3	Nurlan ASANALİYEV	Sivil savunma	SERVİS AMİR YRD.
4	Samagan MAMATOV	İnşaat Mühendisi	1. EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)
5	Rahmanberdi EGENBERDİEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
6	Sagınbek SERKEBAYEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
7	Çingiz USENBAYEV	Bilgisayar İşletmeni	EKİP PERSONELİ
8	Baktiyar USUPCANOV	Bilgisayar İşletmeni	EKİP PERSONELİ
9	Coomart SIDIKOV	Elektrik Mühendisi	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
10	Siğezdbek ŞARŞENBAYEV	Mimar	EKİP PERSONELİ
11	Ruslan MİSLİMOV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
12	Gapurcan RAHMATULLAEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
13	Cumagül NURAKUN KIZI	Ağ Tasarımcısı	EKİP PERSONELİ
14	İlyas MAGZUMOV	Bilgisayar İşletmeni	EKİP PERSONELİ
15	Nasır BİYGAZİYEV	Bilgisayar İşletmeni	EKİP PERSONELİ
16	Kılıçbek TURDAKUNOV	Mühendis	EKİP PERSONELİ
17	Aslidin KARİMKULOV	İnşaat Mühendisi	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
18	Vitaliy BERBENTSEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
19	Nurbek TAŞIKULOV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
20	Adılbek uulu CANİBEK	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
21	Azamat BEGALİYEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
22	Mirlan ALİYEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
23	Askar TAŞBULATOV	IT Yöneticisi	EKİP PERSONELİ
24	Bakıt TURSUNOV	Veri Tabanı Yöneticisi	EKİP PERSONELİ
25	Kubançbek SIDIKOV	Teknisyen	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)
26	Mustafa ÖZTÜRK	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
27	Mayrambek CUMAEV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
28	Alibek MUHAMMEDOV	Teknisyen	EKİP PERSONELİ
29	Altınbek ERMATOV	Web Tasarımcısı	EKİP PERSONELİ
30	Talant CANDRALİYEV	Webmaster	EKİP PERSONELİ



TEKNİK ONARIM SERVİSİ
MALMEZE VE TEÇHİZAT ÇİZELGESİ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	KADROSU	MEVCUDU	İHTİYAÇ	BİR. AD. TAHA. FİY	TUTAR
1	ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT	Üniversitemizde mevcut bulunan malzeme ve onarım aletleri bu servis için yeterlidir.				
	a. İş Elbisesi (Gerekenler için)					
2	HİZMET VE MALZEME TEÇHİZATI					

IV. BÖLÜM
KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA

KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Müesseseler arasında mevcut imkan ve kabiliyetlere göre birbirlerinden yapılabilecekleri ve alabilecekleri yardımlaşma şekilleri:

- SİĞİNAKLAR KONUSUNDA:** Sığınaklar ihtiyaç fazlalığı durumuna göre müşterek kullanılacaktır.
- YANGINLARA KARŞI KORUMA VE SÖNDÜRME TEDBİRLERİ KONUSUNDA:** Duruma göre ihtiyaç fazlası her türlü araç ve gereçten karşılıklı istifade edilecektir.
- GİZLEME, GÖMME VE YEDEKLEME KONULARINDA:** Bu konularda herhangi bir yardımlaşma düşünülmemektedir.
- ALARM VE İRTİBAT KONULARINDA:** Bu konuda Üniversitemiz birimleri birbirlerini beklemeden gerek radyo, gerekse diğer kanallardan alınacak alarm haberini siren ile veya telefonla duyuracaktır.
- SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM KONULARINDA:**
 - SAĞLIK KONUSUNDA:** Meydana gelebilecek zayıf durumunda karşılıklı olarak doktor hemşire ve ilaç yardımında bulunacaktır.
 - SOSYAL YARDIM KONUSUNDA:** Duruma göre iâşe, barındırma hususlarında gerekli olan yardım yapılacaktır.
- DİĞER SERVİS KONULARINDA:** Müessesenin imkan ve yetenekleri dahilinde teşkil edilen SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİNİN gücü nispetinde komşu müesseseler ile mahalli sivil savunma teşkilatına gerekli yardım yapılacaktır.
- TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME KONUSUNDA:** Müessesemiz bu konuda kendi özel tedbirleri dışında komşu müesseselerle herhangi bir yardımlaşma düşünülmemektedir.
- OLAĞANÜSTÜ HAL VE SAVAŞTA:** Meydana gelecek durum ve ihtiyaca göre komşu müesseselerle ve mahalli Sivil Savunma teşkilatı ile gereken yapılarak yardımlaşma yukarıda belirtilen imkanlar nispetinde yapılacaktır.
- İş bu protokol bu madde dahil 9 (dokuz) maddeden oluşmaktadır.

MÜESSESE AMİRİ

KOMŞU MÜESSESE AMİRİ



V. BÖLÜM
TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

Müessesemiz tahliye ve seyrekleştirme hususunda yerinde kal prensibini uygulayacaktır. Ancak tahliye ve seyrekleştirme konusunda mahalli makamlardan alınacak duyurular doğrultusunda uygulama yapılabilir.

VI. BÖLÜM
İKMAL VE DONATIM ÖDENEK DURUMLARI

Müessesemizin Sivil Savunma Malzemeleri için, yaptığımız değerlendirmede mevcut ödeneklerin yeterli olacağı tespiti yapılmıştır.

EKLER
EK: 1
YANGIN TALİMATI

1. AMAÇ

Yangından Koruma Tedbirleri ile yangın başlangıcında ve sonunda müessesemizdeki görevlilerin yapacakları işlere ait açıklamadır.

2. YANGIN TEHLİKESİNE MARUZ KIYMETLER

1. Para ve çekler, Portföy (Kıymetli Evrak)
2. Günlük kasa fişleri, kanuni defterler, cari hesap kartları, muavin defterler
3. Personel dosyaları
4. Bürolar ve depolar
5. Öğrenci devam devamsızlıkları
6. Öğrenci ile ilgili her türlü basılı evrak
7. Binadaki her türlü makine ve gereçler
8. Mobilya mefruşat
9. Bilgisayar server sistemleri

3. YANGINLA MÜCADELE

Müessesemizde aşağıda yazıldığı şekilde yangınla mücadele ekipleri teşkil edilmiştir. Binamızın neresinde yangın çıkarsa çıkısın bu ekip en kısa zamanda var gücüyle yangın mahalline ulaşarak söndürme işlemine girişir.

1. İtfaiye Ekibi
2. Arama ve Kurtarma Ekibi
3. İlk Yardım Ekibi
4. Emniyet ve Kılavuz Ekibi

4. YANGINDAN KORUMA TEDBİR VE TERTİPLER

A. TEDBİRLER

1. Sönmemiş sigaralar gelişigüzel atılmaz.
2. Isınmaya ilişkin teçhizat usulüne göre kurulur.
3. Bacalar zamanında temizletilir.
4. Kaloriferlerin kazanı ve ocakları etrafına yanıcı ve parlayıcı maddeler bırakılmaz.
5. Elektrik tesisatı kontrol ettirilir. Resen her hangi bir ilave yapılmaz. Sigorta bışonları sağlam, priz anahtar, buat ve sair malzemenin kapakları kapalı bulundurulur.



6. Tahta, talaş, odun, kömür, kağıt ve benzeri gibi çabuk yanabilen maddeler tehlikesiz yerlerde cinslerine göre toplu depo edilir.
7. Büro ve depolarda elektrik sobası, ocağı, ütü ile yanıcı ve parlayıcı maddeler bulundurulmaz.
8. Statik elektrikten doğabilecek tehlikeleri önlemek için tesisat ve makineleri topraklandırılır.
9. Motorlu araçların benzin bidon ve çantaları kendi anahtarlarıyla açılır. Bunları açmak için sert cisimler kullanılmaz.

B. TERTİPLER

1. Yangında ilk anda kurtarılması gereken kıymetleri muhafaza eden kasa ve dolaplar üzerine “Yangında İlk Kurtarılacak” etiketi yapıştırılır.
2. Bu kıymetlerin yakınında torba veya çuval bulundurulur.
3. Güvenlik noktalarına ve yerlere itfaiye teşkilatı telefon numaraları asılır.

5. YANGIN VUKUUNDA YAPILACAK İŞLER

A. GÜNDÜZ HABER VERME

1. Yangını ilk gören yangın alarmını sürekli olarak çalarak bütün personeli haberdar eder. İlgili birim amiri ve/veya nöbetçi amir tarafından itfaiyeye haber verilir.
2. İtfaiye ekibi yangın alarmı üzerine toplanarak ekip başı tarafından sevk ve idare edilir. Yangın söndürülmeye çalışılır.
3. İtfaiyenin gelmesi halinde onunla işbirliği yapar ve bu çalışmada itfaiye amirinin emrine girer.
4. Diğer personel Emniyet ve Kılavuz Servisi emrine girer. Binaya tahliye emri verildiğinde bürolar sükunetle terk edilip gösterilen yerde toplanır.
5. Tek çıkış kapılı binaların terkinde pencerelerden çıkış için yangın veya ip merdivenlerden istifade edilir.
6. Kurtarma işleri;
 - a) Yangının büyüme ve sirayet etme halinde yangından ilk anda kurtarılması gereken etiketli eşyaların kurtarılmasına başlanır. Bu sırada kıymetlerin ait olduğu yetkililer kurtarma işine müşarekette bulunurlar.
 - b) Yangın dolayısıyla tahliye halinde evvela hastalar ve kadın personel çıkarılır. Yangın esnasında yaralanalar ilk yardım personeli veya ekibi tarafından kurtarılarak ilk yardım tesislerine sevk edilir.
7. Yangın gece olursa;
Nöbetçi amir ve/veya güvenlik görevlisi;
 - a) İtfaiyeye haber verir.
 - b) Müteakiben Üniversite Rektörüne ve emniyet teşkilatına haber verir.
 - c) Her hangi bir sabotaj, soygun ve yanmaya mani olmak üzere içeri alakalılardan başka kimseyi sokmaz ve imkan bulursa yangın söndürme cihazını kullanır.

6. YANGIN SÖNDÜRÜLMESİNDEN SONRA YAPILACAK İŞLER

A. YANGIN RAPORU

1. Yangın söndürüldükten sonra İlgili Birim Amiri ve/veya nöbetçi amir tarafından biri ön diğeri asıl olmak üzere iki rapor gönderilir.
2. **Ön rapor;**
 - a) Yangının tarihi ve saati
 - b) Yangın çıkan yer
 - c) Yangın sebebi (Bu rapor telefon, telsiz, e-mail gibi iletişim araçları kullanılarak) Üniversite Rektörüne bildirilerek, yazılı ön rapor ayrıca gönderilir.
3. **Asıl Rapor;**
 - a) Yangının tarihi, saati, başlangıç yeri
 - b) Yangının sebebi
 - c) İtfaiye ekibinin faaliyetleri
 - d) Söndürmede yararlılık gösterenler

- d) Varsa yaralananlar ve ölenler
- e) Mahalli tahkikat safhası
- f) Ziyana uğramış veya hasar görmüş kıymetler.
- g) Diğer önem arz eden bilgileri de içeren rapor bir hafta içinde Üniversite Rektörlüğüne sunulur.

7. İLK YARDIM EKİBİ

Yangın can ve mal varlığını tehdit eden bir olaydır. Bu nedenle zuhur anından itibaren kişiler,

- a) Dumandan boğulma
- b) Yanma gibi iki büyük tehlikenin tehdidi altındadır. Sinir sistemi kuvvetli olamayanların ilk andaki reaksiyonları;

1. Şaşkınlık
2. Bağırma ve çırpınma
3. Bayılma

İlk yardım ekipleri iş yerindeki toplumu bir anda paniğe sürükleyecek dehşet saçan bir atmosfer içinde aşağıda sıralanan görevleri yaparlar.

- a) Yangın zuhuru ile ekip sıhhiye dolabından ilk yardım malzemesini alır.
- b) Yaralanan ve bayılanlara ilk yardımı yapar
- c) Yaralanan ve bayılanlara veya boğulma tehlikesi geçirenlerin öncelikle tahliyesi için kurtarma ekipleri ile devamlı surette irtibat sağlar.
- d) Kırık dirsek ile omur arasında ise, kol vücuda sargılarla geçici olarak tespit edilir. Dirsekten aşağıya askıya alınır, kırık dirsekten aşağıda veya bilekte ise, kırık yer alt ve üst tarafından ince tahta parçaları ile kitap veya gazete tomarı gibi sertçe bir şeyle tespit edilir. Üzeri gevşek bir şekilde bağlanıp askıya alınır.
- e) Kırık kalça kemiğinde veya uyluk kemiğinde ise bacak kırığı üst ve altından dizinin yukarı ve aşağısından, bilekten ve ayaklardan birbirine bağlanır.

8. GENEL OLARAK YARALI VE HASTALARA YAPILACAK HAREKET TARZI

Yaralı mümkün mertebe sıcak ve sakin tutulur. Nefes almaları kolaylaştırılır. Kusan ve tam olarak kendine gelememiş hastalar veya karnından yaralılara ağızdan hiçbir şey verilmez.

9. BOĞULMA VE BAYILMALARA KARŞI YAPILACAK HAREKET TARZI

Boğulmalar genel olarak öksürük hırıltısı gibi nefes alma zorluğu şeklinde görülür. Hastanın yüzü morarır. Yapılacak ilk iş hastayı bu hale getiren sebepleri ortadan kaldırmaktır. Ağızda nefes almaya mani şey varsa çıkarılır. Suni teneffüs usullerinden birisi hastaya tatbik edilerek hayata kavuşması sağlanır.

10. KURTARICILARIN GÖREVLERİ

1. Bir yangın ihbarına müteakip, kurtarıcılar ekip başkanının emrinde olarak toplanırlar. Kurtarma malzemelerini alırlar.
2. Yıkılan veya yanan kısmın enkazı altında kalmış yaralı veya hasta kimselerin mümkün mertebe yakınındaki soğuk ve sıcaktan müteessir olmayacak emniyetli ve kapalı bir yere taşınma usullerinden birisine göre taşıyarak götürülür. İstirahat ve gerekli ilk yardımları yapılır.
3. Yaralıların taşıma sırasında incitilmemesine çok itina ederler. Yaralı emniyetli bir yerde ve hareket ettirilmesi ölüme sebebiyet olacaksa hareket ettirilmez. Yerinde ilk tedavisi yapılır.
4. Yaralıları taşımasında en iyi araç sedyedir. Bulunmadığı takdirde bir kapı küçük bir merdiven sedye gibi kullanılır. İp, çarşaf gibi şeylerle de yaralı veya hastanın düşmemesi için güzelce bağlanır.
5. Yaralı hastanın şuuru yerinde ve tutunmaya muktedir ise sırta alınarak veya koltuk altına alınarak taşınırlar.

6. Şuuru yerinde olmayanlar ise, sedye olacak bir şey yoksa itfaiye usulüne göre taşıyıcı kollarına hastanın omuzlarından altından geçirerek ağırlığını ortalayacak şekilde, omuzdan arkaya sarkıtılarak taşınır.



7. Yaralı az ise, her yaralı iki kişi tarafından, koltuk ve bacaklarından kaldırılarak veya iki el üstünde taşıma usulüyle taşınır.
8. Alçak ve dar olan yerlerde, duman olan mahallerde hasta yerde sürünerek taşınır.

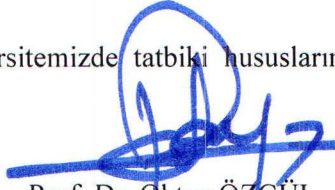
11. İTFAİYE EKİBİNİN GÖREVLERİ

1. Müessese içinde yangını ilk gören şahıs bağıarak yangın yerini bildirir. Aynı zamanda alarm tertibatını faaliyete geçirir.
2. Yangın ihbarı üzerine itfaiye ekibi derhal ekip başkanının emrinde toplanır onun vereceği talimata göre ellerinde yangın söndürme malzemesi olduğu halde, yangın yerine koşar.
3. Yangın başlangıç halinde ise söndürme usulüne göre söndürme işlemine başlarlar. Eğer yangın elektrik tesisatına yakın yerde ise hemen sigortayı çıkarırlar.
4. Kurtarma ekibi de lüzum görüldüğü takdirde personelden yardımcı almak suretiyle, yanan yer civarındaki yaralı personeli, bilgisayar, evrak, masa, sandalye gibi malzemeyi ve bazı maddeleri yerinden uzaklaştırırlar.
5. Kurtarma; ilk önce (YANGINDAN İLK ÖNCE KURTARILACAK) yazısı olan eşya kurtarılır. Yangın büyüme gösteriyorsa, derhal telefonla en yakın itfaiye amirliğine bildirilir.
6. Yangın söndürüldükten sonra, aldıkları yangın söndürme malzemelerini silip, temizleyerek yerlerine koyarlar. Ayrıca kullanılan yangın söndürme cihazlarının doldurulması işleminin yapılmasını sağlarlar.
7. Yangın sonucunu bir raporla ekip başkanı tarafından Üniversite Rektörlüğüne bildirilir.

12. TALİMATIN TATBİK ŞEKLİ:

- a) Bu talimat Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
- b) Bu talimatta Üniversite Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- c) Bu talimatta belirtilen hususlara riayet etmeyenler hakkında Üniversite Yönetmeliklerinin ilgili Maddeleri gereğince yasal işlem yapılır.

Yukarıda 12 (oniki) maddeden ibaret olan iş bu talimatın Üniversitemizde tatbiki hususlarını tensiplerinize saygılarımla arz ederim.


Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı


Prof. Dr. Almaz İBRAVEV
REKTÖR VEKİLİ

OLUR
...../...../2024

Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı


Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR



EK: 2
İKAZ ALARM TALİMATI

I. AMAÇ:

Nükleer ve konvansiyonel silahlarla biyolojik ve kimyevi harp maddelerinin tesirlerine karşı personelin ve personellerin erkenden uyarılarak can ve mal kaybını asgari düzeye indirecek önlemlerin alınmasını sağlamak, bu amaçla karşılıklı işbirliği ve yardımlaşma konularını belirlemektir.

II. KAPSAM:

Bu talimat **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi**'nde uygulanır. Hava saldırıları ile radyoaktif serpinti, tehlike haberlerini zamanında alınması ve süratle duyurulması için alınacak önlemler ile tehlike geçti haberlerinin duyurulmasını içermektedir.

III. SORUMLULUK:

Talimatın ilgili bölümlerinde belirtilen sorumluluklar ile tümüyle uygulanmasından;

1. Genel Sekreter, Sivil Savunma Amiri,
2. Tedbirlerin koordinesinden takibi, denetim ve yılda bir defa olmak üzere hizmet ve tatbikatların yaptırılmasından “Genel Sekreter”,
3. Kendilerine tevdi edilen görevleri yapmaktan ilgili personel sorumludur

IV. DURUM:

1. Bu amaçla kurulu bir ikaz-alarm sistemi Üniversitemizde mevcuttur.
2. Bulduğumuz Sivil Savunma Bölgesinde ikaz sirenleri bulunmaktadır.
3. Alarm haberlerinin;
 - a. Televizyon, Radyo gibi iletişim araçları ile Belediye Başkanlığı ve Emniyet Müdürlüğü megafonlu araçları ile alınacağı,
 - b. İkaz alarm haberleri Nöbetçi Amirliği ve/veya Memurluğu ve İdari İşler Müdürlüğünden telefonla alınacak olup, telefonun alınmasına müteakip, Üniversitemizin ses yayın sisteminden personele ve personellere duyurulacağı.
4. Beyaz ikazın ise radyo-televizyon, Sivil Savunma, Emniyet Müdürlüğü ya da Belediye araçları vasıtasıyla Üniversitemize ulaşacağı farz ve kabul edilmektedir.

V. İŞ BÖLÜMÜ:

A- İkaz – Alarm Öncesi Hazırlık;

GİZLEME:

1. Dış Işıklar:

- a. Bahçe içinde, çeşitli yerlerde ve sayıda direkler üzerinde bulunan ışıklar tamamen söndürülecektir.
- b. Yakılması zorunlu olan dış ışıklardan, Müessesemiz girişi önündeki ışıklar mavi kağıtla kaplanacaktır. Kaplama işleminde kâğıdın ampulle temas etmemesine dikkat edilecektir. Dış ışıkların söndürülmesinde İdari İşler Müdürü, Güvenlik Şefi, polisler, nöbetçi amiri ve/veya memurları sorumludur.
- c. Seferberliğin ilanına müteakip, bütün dış ışıklar söndürülecek ve hiçbir şekilde yanmayacaktır

2. İç Işıklar:

- a. Bütün katların merdiven başlarındaki giriş ve çıkış kapılarındaki ışıklar ile koridorlardaki ışıklar açık bırakılacak, ara ara ışıklar çıkarılacak veya sigortalar gevşetilecek, lambalar mavi kağıtla maskelenecektir. Bodrum kattaki iç koridor ışıkları aynen bırakılacak, kalorifer dairesi, kontrol merkezi, sığınak, mutfak ışıkları, bu ünitelerin dışarıya açılan pencereleri radyoaktif serpintiye karşı kum torbaları kullanılarak iptal edileceğinden aynen bırakılacaktır. Hizmet odalarının ve dersanelerin ışıklarından bir tanesi yakılacaktır.
- b. Kullanılacak iç ışıkların tümü mavi kağıtla maskelenecektir. Oda, büro ve dersanelerin perde ve panjurları sıkıca kapatılacak, dışarıya ışık sızdırmayacaktır. Gereksiz yerdeki iç ışıklar çıkartılacaktır. Kalorifer dairesindeki ışıkları söndürmekten kaloriferci, hizmet odalarındaki ışıkları söndürmekten sorumlu memur, dersane ve koridorlardaki ışıkları söndürmekten nöbetçi personel ve sınıf personelleri sorumludur.

B- Kalorifer ve Işık Aksettiren Yerler:

- a. Kalorifer bacaları maskelenecek ve ışıklar dağıtılacak.



b. Parlak yüzeyler siyaha boyanacak.

c. Yukarıdaki tedbirlerin denetiminden Genel Sekreterlik ve Sivil Savunma Uzmanı sorumludur.

B- İkaz – Alarmda:

İkaz –Alarm haberlerinin alınıp duyulması ile ilgili hususlar planda belirtilmiştir.

1-SARI İKAZ:

3 dakika sürekli siren sesinin duyulması ya da haberinin alınması durumunda yukarıdaki gibi hareket edilecek ve “KIRMIZI İKAZ” da uygulanacak aşağıdaki tedbirlere hazırlıklı olunacaktır.

a. Elektrik, su ana vanaları kapatılacaktır. Elektriği ana şalterden kesmekten en yakın noktadaki personel, suyu ana vanadan kesmekten ve kaloriferi söndürmekten kaloriferci bulunmadığı durumlarda ilgili tesisatlara en yakın olan Müessesemizdeki en kıdemli personel sorumludur.

b. Kapı, pencere ve perdeler örtülecektir. Dış kapıların kapatılmasından Güvenlik personeli, iç kapılar ile pencere ve perdelerin örtülmesinden nöbetçiler ve sınıf personelleri sorumludur. Koridorlardaki ışıklar nöbetçi personelce söndürülecektir.

c. Sığınakta kullanılabilir lüzumlu teçhizat alınarak sığınak talimatındaki esaslar doğrultusunda hareket edilecektir.

2-KIRMIZI İKAZ:

Üç dakika yükselen alçalan siren sesinin duyulması ya da haber alınması durumunda yukarıdaki gibi hareket edilecek, sarı ikazda (a), (b) ve (c) maddelerinde belirtilen hareket tarzları uygulanacaktır.

Araçlarda ise, uygun bir yerde park edilecek ve açıktakiler gibi hareket edilecektir. Kırmızı ikazın duyurulmasında telefon irtibatı yanında İdari İşler Müdürünce yangın alarm butonuna basılmak suretiyle veya polis kanalıyla sirenli hoparlör çalıştırılacaktır.

3-RADYOAKTİF SERPİNTİ TEHLİKESİ:

Üç dakika süreli kesik kesik siren sesi, telefon veya radyo ve genel TV yayını vasıtasıyla öğrenilecektir. Ayrıca sığınak amir yardımcısı çan çalarak ilgili departmanları uyaracaktır. Personelin hareket tarzı diğer ikazlarda olduğu gibidir.

Araçta ise, kapı ve pencereler kapatılarak açık yerler örtülecek ve araçta kalınacaktır. Dekontaminasyonu işlemine müteakip sığınak amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda sığınak terk edilerek hizmete devam edilecektir.

A. Radyoaktif Serpintiye Maruz Kalmış Personelde Ortaya Çıkacak Belirtiler:

1. Kanlı İshal

2. Kusma

B. Radyoaktif Maddelerin Temizlenmesi:

1. Gömme ve Kapama:

a. Toprağa,

b. Mağaralara,

c. Kuyulara.

Radyoaktif maddeleri gömmek veya depolamak şeklinde yapılacaktır. Boyamak (plastik, yağlı boya, kireç gibi), harç atmak (beton satırlar meydana getirmek) şeklinde kaplama yapılarak geniş sahaların kirlenmesi önlenecektir. Gömme ve kaplama yapılan yerler ekipler tarafından özel işaretlerle işaretlenecek ve lüzumlu korunma tedbirleri alınacaktır. Temizleme daima alçak dozdan yüksek doza doğru veya yüksek yerlerden alçak yerlere doğru yapılmalıdır.

2. Cilt ve Elbisenin Temizlenmesi:

a. Hemen tazyikli su ile banyo yapınız.

b. Saçları, tırnak diplerindeki tozları çıkar, açıktaki kalan cilt kısımlarını nemli bir bez parçasıyla siliniz.

3. Yiyecek ve İçecek Maddelerinin Temizlenmesi:

Kaplı yiyecek paketlerini ve kapalı kutuları açılmadan önce yıkayarak ve dışını ovalayarak temizleyiniz. Dışı kirlenen yiyecekleri zorunlu kalmadıkça yemeyiniz.

4. Kirlenen Teçhizatın Temizlenmesi:

Teçhizatı kuvvetli akıntıda yıkayarak veya basınçlı suya tutunuz.

5. Kirlenmiş Bahçe ve Yolun Temizlenmesi:

Buldozerlerle ya da bel, kazma ve kürekle 3-5 cm.lik kazıyarak kirlenen asfalt ya da toprağı kaldırınız. Açılacak olan çukurlara gömerek üzerlerini işaretleyiniz. Kazınan bölgeyi basınçlı su ile yıkayınız. Suyu drenajlarla açılacak kuyulara ya da kanalizasyon şebekesine tevzi ediniz. İş makinelerini ve diğer ve diğer araçları bol tazyikli su veya su içine bir miktar sabun ve temizleyici katarak temizleyiniz. Suyun mümkün olduğunca üzerine bulaşmasına müsaade etmeyiniz. Eğer bulaşmışsa hemen temizle ya da çıkararak yenisini giyiniz. Kirli elbiselerini açıkta bırakmayınız ve gömünüz. Yukarıdaki işlemleri panik ve kargaşaya mahal vermeden barıştaki tatbikata göre yapınız.

4-KİMYASAL VE BİYOLOJİK SALDIRI TEHLİKESİ

3 dakika süreli kesik kesik siren sesi, telefon veya radyo ve genel TV yayını vasıtasıyla öğrenilecektir. Ayrıca Güvenlik Personelince düdük çalınarak bütün personelin haberdar olması sağlanacaktır. Hareket tarzı diğer ikazlardaki gibidir. Araçta iseniz uygun bir yerde park ederek en yakın sığınağa gidiniz. Sığınak amirinin emir ve direktifleri doğrultusunda hareket ederek sığınağa giriniz.

VI. SİĞİNAĞA GİRİŞTE VEYA SİĞİNAKTA UYULACAK ESASLAR

1. Lüzumsuz eşya ve hayvanlar sığınağa alınmaz.
2. Alabileceğinden fazla insanın girişine müsaade edilmez.
3. NBC maddeleriyle kirlenen kişilerin temizlenmeden (elbise çıkarma ve banyo) sığınağa girişlerine müsaade edilmez.
4. Sığınağa girenler sığınak defterine kaydedilir.
5. Sığınak içindeki tesislerin bozulup kırılmasına mani olunur.
6. Eğer mümkünse hasta, hamile ve sakatlar ayrı bölgelere yerleştirilir ve onlara bakıcı tahsis edilir.
7. Kıymetli eşyalar makbuz karşılığı alınır ve muhafaza edilir.
8. Gürültü çıkarıcı oyunlar oynanmaz ve moral bozucu şeyler konuşulmaz.
9. Sığınak amirinin müsaadesi alınmadan dışarı çıkılmaz, iç tesisatla oynanmaz ve ısıtıcı kullanılmaz.
10. Hasta olanlar hastalığını gizlemez.
11. Etrafa kağıt ve çöp atılmaz, koku neşreden maddeler bulundurulmaz.
12. Ortamda NBC maddelerinin olup olmadığına dair tespitler yapılır.
13. Sığınak isabet almış ve koruma kabiliyetini kaybetmiş ise koruma teçhizatı kuşanılarak komşu sığınaklara gidilir. Bu konuda Sivil Savunma Teşkilatı kılavuzluk sisteminin danışmanlığına müracaat edilir.
14. Her ikaz ve taarruzdan sonra mahallin kılavuzuna veya Sivil Savunma Müdürlüğüne imkan dahilinde bilgi verilir.
15. Sığınağın boşaltılmasında sırasıyla hastalar, sakatlar ve hamile kadınlara öncelik verilir.
16. Boşaltma işlemi megafon ya da radyodan duyulacak tehlike geçti haberi ile yapılır.
17. Her sığınakta ilgili yönetici veya seçilecek bir kişi sığınak amiri olarak görev yapar ve yukarıdaki hususlara riayet edilmesini sağlar.
18. Sığınak amirleri sığınak ile ilgili eksikliklerin barıştan itibaren tamamlanmasını sağlar.

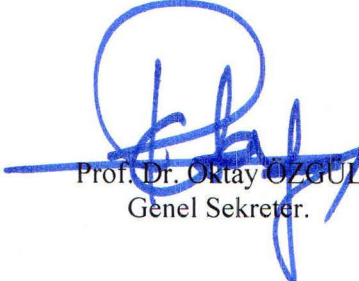
SARI İKAZ	Sürekli Siren Sesi	3 Dakika
KIRMIZI İKAZ	Dalgalı Siren Sesi	3 Dakika
RADYOAKTİF SERPİNTİ VE KİMYASAL VE BİYOLOJİK SALDIRI İKAZI	Kesik Kesik Siren Sesi	3 Dakika

VII. TALİMATIN TATBİK ŞEKLİ:

- a) Bu talimat Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
- b) Bu talimatta Üniversite Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- c) Bu talimatta belirtilen hususlara riayet etmeyenler hakkında Üniversite Yönetmeliklerinin ilgili maddeleri gereğince yasal işlem yapılır.

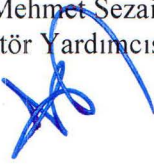
Yukarıda 7 (yedi) maddeden ibaret olan iş bu talimatın Üniversitemizde tatbiki hususlarını temsilinize saygılarımla arz ederim.




Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.

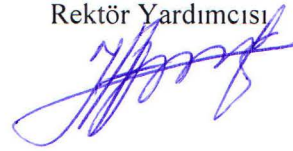
Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı





Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı



OLUR
05.06./2024


Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ


Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR

26





ЕК: 3
СИĞИНАК ТАЛІМАТИ

1. АМАÇ:

Нүклеер ve конвansiyonel silahларla биyoлoгик ve кимyasал harп мaddelerinin тesирлерине каршы персоналн yaşaması ve harп гүcүнүн devamı için зарури canlı ve cansız kıymetleri korumak ve yetkili кılıман “СИГІНАК АМІРІ”nin гөрев ve sorumluluklarını belirlemektir.

2. KAPSAM:

Bu talimat “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi”nde uygulanır.

3. SORUMLULUK:

Barıştan itibaren alınması gereken tedbirlerin planlamasından, takibi ve denetiminden, personelin hizmeti ile sığınak tatbikatlarının yaptırılmasından “Genel Sekreterlik ile Sığınak Amiri” sorumludur.

4. İŞ BÖLÜMÜ:

A. Sığınma yerleri:

a. Personel ve personeller için ekte iç detay planında gösterilen bölümler sığınma yeri olarak tahsis edilmiştir. Özel olarak yapılmış bir sığınma yeri yoktur. Bu bölümdeki açıklıklar kum torbaları ile kapatılacak ve kimyasal gazlara karşı lüzumlu izolasyon tedbirleri alınacaktır.

b. Sığınak olarak hazırlanan bölüm m² olup, kişi başına 1 m² veya 1.1 m² üzerinden hesaplandığında bu iş için tahsis edilen alan personel ve personel mevcudu için yeterli değildir. Bu nedenle Sivil Savunma Bölge sığınağından istifade edilecektir.

c. Sığınak Amirliği görevini **Doç. Dr. Oktay ÖZGÜL (Genel Sekreter V.)**, yardımcılığını ise **Nazira KUBANIÇBEK (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkan V.)** yapacaktır. Seferi koşullara göre sığınma yeri olarak tespit edilen yerlerin hazırlanmasından “Sığınak Amiri ile Yardımcısı” sorumludur. İlgili personel Sivil Savunma Amiri ile koordineli olarak sığınakların bakımı, onarımı ve donatımı için gerekli olan malzemeyi tespit ederek bir mali plan çıkaracaktır. Hazırlanan plan Üniversite Genel Sekreterliğine sunulur.

B. İkaz-Alarmda Hareket Tarzları:

İkaz-Alarm talimatında belirtilmiştir.

C. Sığınaklara Gidişte Hareket Tarzı:

Kırmızı İkazın verilmesine ya da alınmasına müteakip;

1. Panik ve kargaşaya mahal verilmeyecektir.

2. İkaz-Alarm talimatında belirtilen hususlara aynen uyulacaktır.

3. Sığınak Amir ve Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda hareket edilecektir.

4. Sığınağa gidişte öncelikle en uzak noktada bulunan sınıflar personellerin liderliğinde ve Sığınak Amirinin direktifleri doğrultusunda sığınak mahalline yönelirler, diğer personel Sığınak Amir yardımcısının kontrolünde sığınağa girerler.

D. Sığınak Amirinin Görevleri:

1. Barışta:

a. Personel ve personeller için uygun bir sığınak yeri ayarlanmasını, burada yapılması gereken takviye tedbirleri, bulundurulacak malzemeyi tespit etmekten ve sağlamasından,

b. Personele ve personellere ikaz-alarm işaretlerinin anlamını ve alınacak tedbirleri öğretmekten, Sivil Savunma Uzmanı ile koordineli sığınak tatbikatlarına iştirak etmekten,

c. Sığıntan yaralanacak personeli ve personelleri tespit etmekten, hazırladığı listeyi sığınağın kapısına asmaktan ve diğer hususlarda yapılacak işlerin takibi ile ifasından,

d. Sığınak Amir Yardımcısı ise yukarıdaki hususlarda Sığınak Amirine yardımcı olmakla sorumludur.

2. Tehlike İkazı sırasında:

a. Sığınağın ışıklarını yaktırmak ve sığınağa girmeyi temin etmek,

b. Sığınağındaki tehlikesiz eşyayı ve hayvanları sığınağa sokmamak,

9000

- c. Sığınağa girenleri saymak ve alabildiğinden fazla girişlere müsaade etmemek, dolunca kapılarını kapatmak, hariçte kalanlar olursa bunlara gidecekleri yerleri bildirmek,
d. Sığınağa girenleri tutulacak özel deftere kaydetmek, Sığınak talimatını topluca okumak, sığınakta sükunet ve nizamı temin etmek, kimsenin kimseyi rahatsız etmemesini ve boş durmayarak bir şeylerle meşgul olmasını sağlamak.
e. Sığınak içindeki tesislerin bozulup kırılmasına mani olmak.
f. Hasta, hamile ve sakatları eğer mümkünse ayrı bölgelere yerleştirmek ve onlara bakıcılar tahsis etmek.
g. İçeride moral bozucu sözler konuşulmamasına çalışmak ve sığınaktakilerin maneviyatını yükseltici konuşmalar yapmak.
h. Sivil Savunma yetkilileri tarafından radyo ile verilecek talimatları dinlemek, kılavuz ve emniyet teşkilatı ile işbirliği yapmak.
i. Kıymetli maddeleri makbuz karşılığında teslim almak ve muhafaza etmek.

3. Tehlike Geçti İkazından Sonraki Görevleri:

- a. Ortamda radyasyon, zehirli gaz ve mikroplu sis bulunup bulunmadığını tespit çalışmak ve bunlar tespit edilmeden sığınak kapılarının açılmasına ve sığınaktakilerin dışarı çıkmasına mani olmak.
b. İsalet alması nedeniyle sığınak koruma kabiliyetini kaybetmiş ise personelin ve personellerin gaz maskelerini taktırarak, güvenli komşu Müesseselerin sığınaklarına sevk etmek, bu konuda yetkililerle koordinasyonu sağlamak.
c. Dışarıda tehlikeli maddelerin mevcudiyeti tespit edilmiş ise, lüzumlu emniyet tedbirleri alındıktan sonra sığınak boşaltılarak bir sonraki taarruza karşı sığınığın temizliğini ve bakımını yaptırmak.
d. Sığınığın boşaltılmasında sırasıyla birinci sınıflar öncelikli olmak üzere iki ve üçüncü sınıflar ve personel çıkar (Hamile personele, yaşlı ve sakatlara öncelik verilir).
e. Her ikaz ve taarruzdan sonra Üniversite Rektörü'ne bilgi vermek.

5. SİĞINAKTA HAREKET TARZI:

- I. Sığınağa giren her şahıs “Sığınak Talimatı” ile Sığınak Amirinin vereceği emirlere uymaya mecburdur.
II. Sığınak içerisinde gürültü çıkarıcı oyunlar oynamak, korkutucu ve moral bozucu şeyler konuşulmaz.
III. Sığınak Amirinin müsaadesi alınmadan dışarı çıkılmaz, iç tesisatla oynanmaz.
IV. Hasta olanlar hastalığını gizlemez, etrafa kağıt ve çöp atılmaz, koku neşreden madde bulundurulmaz.
V. Sığınak Amirinin müsaadesi olmadan ısıtıcıların kullanılması yasaktır.

6. SİĞINAKTA BULUNDURULACAK MALZEMELER:

Bir kişi için 14 gün yetecek miktardaki yiyecek ve içecekler:

SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI	SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI
1	İçme Suyu	28 Litre.	19	Hazır Çorba	5 Paket
2	Kullanma Suyu	28 Litre	20	Bisküvi	1400 Gram
3	Konserve	6 Kutu	21	Et	1750 Gram
4	Bakliyat	1400 Gram	22	Gravyer	14 Paket
5	Yağ	500 Gram	23	Tıbbi Derece	2 Adet
6	Şeker	1000 Gram	24	Enjektör	14 Adet
7	Çay	1400 Gram	25	Flaster	42 Adet
8	Tuz	500 Gram	26	Küvet	1 Adet
9	Pens	1 Adet	27	Çengelli İğne	20 Adet
10	Makas	1 Adet	28	Sabun	5 Adet
11	Üçgen Sargı Bezi	10 Adet	29	Silindir Sargı	6 Adet
12	Hidrofil Pamuk	3 Paket	30	İyotlu Gazlı Bez	10 Adet
13	Sodyumbikarbonat	250 Gram	31	Tendürdiyot	200 Gram
14	Oksijenli Su	200 Gram	32	Yanık Merhemi	2 Tüp

15	Alkol	200 Gram	33	Yangın Söndürme cihazı	1 Adet
16	Su Kovası	5 Adet	34	Hortum	50 Metre
17	Merdiven	1 Adet	35	Kazma	1 Adet
18	Kürek	1 Adet	36	Kum Torbası	Yeteri kadar

7. SIĞINAKTA BULUNDURULMASI GEREKEN DİĞER MALZEMELER:

SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI	SIRA NO	CİNSİ	MİKTARI
1	Telsiz	1 Adet	13	El Feneri	Yeteri kadar
2	Mevsimlik Giyim Eşyası	Yeteri kadar	14	Çöp Bidonu	Yeteri kadar
3	Yatak Malzemesi	Yeteri kadar	15	Pilli Radyo	1 Adet
4	Battaniye	Yeteri kadar	16	Yedek Pil	Yeteri kadar
5	Temizlik Malzemesi	Yeteri kadar	17	Basit Tamir Aletleri	Yeteri kadar
6	Radyasyon Ölçüm Aletleri	1 Adet	18	Yemek Takımı	Yeteri kadar
7	Eğlence Araçları	Yeteri kadar	19	Sedye	1 Adet
8	Saat	1 Adet	20	Konserve Açacağı	1 Adet
9	Kitap	Yeteri kadar	21	Mum	1 Adet
10	Çatal, Kaşık, Bıçak	Yeteri kadar	22	Sağlığa uygun malzemeler	Yeteri kadar
11	Kibrit veya çakmak	1 Kutu	23	İlk Yardım Malzemeleri	Yeteri kadar
12	Gaz Maskesi	Yeteri kadar	24	Cep Telefonu	1 Adet


Yukarıda belirtilen malzemelerden yiyecek ve içecek maddeleri, yatak ve temizlik maddeleri, giyim eşyaları, eğlence araçları, sağlığa uygun malzemeler ile battaniye, yemek takımı, çatal, kaşık, bıçak, kitap, el feneri, makas, saat konserve açacağı, enjektör, flaster, cep telefonu, radyo ve yedek piller ile diğer malzemeler sığınaktan istifade edecekler tarafından sığınağa girilirken getirilir.

8. TALİMATIN TATBİK ŞEKLİ:

- Bu talimat Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
- Bu talimatta Üniversite Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- Bu talimatta belirtilen hususlara riayet etmeyenler hakkında Üniversite Yönetmeliklerinin ilgili Maddeleri gereğince yasal işlem yapılır.

Yukarıda 8 (sekiz) maddeden ibaret olan iş bu talimatın Üniversitemizde tatbiki hususlarını tensiplerinize saygılarımla arz ederim.





Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı



Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı

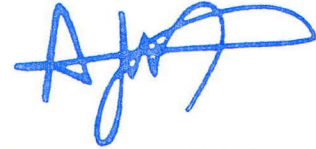


OLUR
05.06./2024

Prof. Dr. Almaz İBRAHİM
REKTÖR VEKİLİ



Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR



30



ЕК: 4

ACİL DURUM TALİMATI

1. AMAÇ:

Müessesemizdeki personel, öğrenci, evrak, araç-gereç ve malzemelerin tabii afetlere, düşman taarruzlarına, yangınlara ve sabotajlara karşı korunması amacıyla söz konusu hallerden birinin meydana gelmesi durumunda acil korunma ve müdahale esaslarını ve bu maksatla özel görev verilen personeli belirlemek, sorumlulukları tespit etmek işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktır.

2. KAPSAM:

Bu talimat Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.

3. SORUMLULUK VE SORUMLULUKLARA ESAS TEŞKİL EDECEK PLANLAMALAR:

Bu talimat;

a) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı, Nöbetçi Amirliği ve Memurluğu Talimatı, Sabotajlara Karşı Korunma Planı ve Sivil Savunma Planı doğrultusunda hazırlanmıştır. **Anılan Plan ve Talimatların birer nüshası Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında bulunmaktadır.**

Düşman Taarruzları doğal afetler ve yangın vuku ile öncesindeki tedbirler için;

“Sivil Savunma Servisleri Görev Talimatı, Yangın Talimatı, İkaz Alarm Talimatı, Nöbetçi Amirliği ve Memurluğu Talimatı, Sığınak Talimatı ve ilgili diğer talimat ve planlara bakarak hareket ediniz. Sabotaj vukuu ile öncesindeki tedbirler için; Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı, Sabotajlara Karşı Korunma Planı ve Nöbetçi Memurluğu Talimatı ile bunların içindeki diğer talimatlara göre hareket ediniz.

Yukarıda adı geçen Plan ve Talimatların ilgili bölümlerinde belirtilen önlemlerin alınıp uygulanmasından, bilinmesi gereken kısımlarının okunarak tebliğinden;

b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın ilgili birimleri sorumludur.

c) Kendilerine tebliğ edilen görevleri yapmakta ilgili personel sorumludur.

4. İŞ BÖLÜMÜ VE HAREKET TARZLARI:

I. YANGINDA:

A. Yangın Mesai Saatleri İçinde Çıkmış ise;

a) Genel Hususlar:

1. Telaşa kapılıp paniklemezsiniz.
2. Yangın uyarı butonuna basarak alarm veriniz.
3. Alarm çalışmaması durumunda yangının çıktığı bölümün adını da telaffuz ederek bağırarak suretiyle haberi bütün katlara duyurunuz ve Sivil Savunma Servislerini hareketlendiriniz.
4. Öncelikle İtfaiye, gaz kaçağı varsa ilgili birime, çevre güvenliği için Polise, Muhtemel sağlık risklerini göz önünde bulundurarak ambulans ve doktor ihtiyacı için Sağlık Merkezi Müdürlüğüne haberi ulaştırınız.
5. Mahalli itfaiye teşkilatına;
 - a) Yangının cinsini (Katı, Sıvı, Gaz),
 - b) Binanın hangi bölümünde başladığını,
 - c) Boyutunu,
 - d) Risk bölgesi içindeki kolay yanıcı ve patlayıcı maddelerin cinslerini ve bunların bulunduğu katları ve oda numaralarını,
 - e) Mahsur kalanların bulunduğu katları ve miktarını söyleyiniz,
6. Komşu Müesseseleri uyarınız,
7. Katlarda çalışan personeli ve personelleri tahliye ediniz. Tahliyeyi de yangına en yakın yerden en uzağa, en üstten en alta doğru prensibini uygulayınız.
8. Depremde ise sarsıntı geçer geçmez en alt kattan en üst kata doğru tahliye işlemini gerçekleştiriniz.

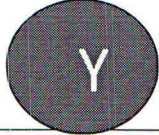




9. Sarsıntı bitiminde yapılacak tahliyede koşma davranışı yerine hızlı adım tekniğini, çıkış önceliğinde ise; merdivene en uzaktan en yakına doğru olmak üzere odalarda bulunan personeli yönlendiriniz.
10. Bir kat boşalmadan diğer katların merdivenlere hücumuna engel olunuz.
11. Güvenlik Ekibini katlara dağıtarak tahliye işleminin selametle yapılmasını sağlayınız.
12. Asansörleri kesinlikle kullanırmayınız. Kendinizin ve çevrenizdekilerin hayatını riske atacak davranışlardan kaçınınız.
13. Dışarıya tahliye edilen personelin sayımını yaparak kayıpları rapor ediniz.
14. Sivil Savunma Servisleri ekli planda belirlenen toplanma bölgelerinde toplanır.
15. Alarm sesi duyulur duyulmaz elektrik şalterleri en yakın noktada hizmet yapan personelce indirilir. Nöbetçi personeller tarafından bu durum kontrol edilir. Akımın kesilmemesi halinde bu görev nöbetçi personellerce otomatik olarak yapılır.
16. Yangının cinsine göre;
 - a) Çıkan yangın gaz kaçağından mücellit bir vaka ise; ABC Sınıfı Kuru Kimyevi tozlu söndürücüler kullanılmak suretiyle,
 - b) Çıkan yangın sıvı ise; Köpüklü söndürücüler veya ABC sınıfı Kuru Kimyevi tozlu söndürücüler kullanılmak suretiyle,
 - c) Çıkan yangın katı ise (Kağıt, ahşap vb.); mevcut bulunan yangın dolapları içindeki hortumlar vanalara takılmak suretiyle su tazyiki ile,
 - d) Çıkan yangın elektrik yangını ise; akımın kesilmesine müteakip CO2’li söndürücüler kullanılmak suretiyle, İtfaiye servisinde söndürülür. Söndürme esnasında hava akımını önlemek için kapıları ve pencereleri kapatınız, fakat kilitlemeyiniz.
17. Mahsur kalanlara yönelik operasyonlar kurtarma servisinde, ilk ve acil tedavi hizmetleri ilk yardım servisinde, koruma ve güvenlik ekibince, teknik ihtiyaçlar ve onarım talepleri teknik onarım servisinde (kurtarma),
18. Müessesemiz içindeki yangında ve 2. öncelikli kıymetlerin tamamının veya bir kısmının tahliye edilerek kurtarılması kendi büro personeline ve Sivil Savunma servislerinden Kurtarma servisinin desteği ile yapılacaktır. Tahliye ve söndürme esnasında öncelikler kolay yanıcılar ve patlayıcılar ile birinci öncelikli malzemeler olay mahallinden uzaklaştırılmalıdır.
19. Operasyon **Kontrol Merkezi Karargâh Servisinde** sevk ve idare edilir.
20. Müessesemizde görevli bütün personel bu servisin emir ve talimatı doğrultusunda hareket etmekle mükelleftir.
21. Malzeme tahliyesinde de personel tahliyesindeki prensipler uygulanacaktır.
22. Bahçedeki araçların tahliyesi sahiplerince yapılacaktır
23. İtfaiye, Polis ve Sağlık ekiplerinin intikali halinde Müessesemiz, Sivil Savunma Ekipleri bunların emrinde faaliyet göstereceklerdir.
24. Operasyon esnasında ve sonrasında izinsiz hiçbir personelin, personellerin ve velilerin tehdit bölgesine ve binaya girişine müsaade edilmeyecektir.
25. Yangının kontrol altına alınması ve söndürme işleminin tamamlanmasına müteakip ilk kaza ve ayrıntılı kaza raporu **Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi Başkanınca** doldurularak **Rektörlük Makamın** onayına arz edilecektir.
26. Ailesi gelmeyen hiçbir öğrenci evlerine gönderilmeyecek, gelenler ise tutanakla teslim edilecektir.
27. Yangın Komşu Müesseselerde Çıkmış ise;
 - a) Bütün pencereleri kapatınız ve perdeleri sökünüz,
 - b) Sivil Savunma Servislerini teyakkuza geçiriniz,
 - c) Sıçrama tehlikesine karşı yangın hortumlarını kullanarak tehdit bölgesini su ile soğutunuz,
 - d) Parlayıcı, patlayıcı ve kolay yanıcılarınızı öncelikler emniyete alınız,
 - e) Bahçedeki araçları güvenli bir bölgeye çekiniz.



b) Özel Hususlar:

1. Yangını ilk gören kişi yangın alarm butonuna basar. Ayrıca duyulabilecek bir ses tonuyla yangının çıktığı merkezi katları dolaşarak ilan eder ve bu bölümün elektriği şaltire ve/veya sigortaya en yakın personel tarafından kesilir.
2. Bu esnada yangın mahallinde veya en yakın noktadaki personel itfaiye servisi gelene kadar yangın tüplerini kullanarak yangına müdahale eder.
3. Sivil Savunma Servisleri alarm sesi ile birlikte toplanma bölgelerine intikal eder.
4. İtfaiye servisi derhal yangın mahalline intikal ederek olaya müdahale eder. Başlangıç müdahalesini yapan personel bölgeyi terk eder.
5. Kurtarma Servisi öncelikle personellerin tahliyesi ve daha sonra öncelikli malzemenin tahliyesi için hareketlenir. Her kattaki merdiven başına ve/veya yangın çıkışlarına servis üyelerinden birer adedi bırakılarak dersanelerden çıkacak personeller yönlendirilir.
6. Kurtarma servisi amirince tahliye komutu verilene kadar personeller ve öğrenciler beklemede kalır. Personeller ise kapıları açarak kapı önünde durur.
7. Tahliye emrine müteakip yangının çıktığı merkez öncelikli olmak üzere yangının merkezine en yakın bölümden en uzak bölüme doğru bir öncelik sırası içinde; Örneğin; ‘A’ dershanesinin personeli önde personelleri arkada ‘B’ dershanesinin personeli ‘A’ dershanesinin arkasında olmak üzere üçerli kol düzeninde tahliyeye başlar. Yangının merkezi ve yakın bölgesi öncelikle tahliye edildikten sonra en üst kattaki en uzak noktadan en yakın noktaya doğru tahliyeye devam edilir.
8. Personeller yangının tehdit edemeyeceği güvenli bölgeye alındıktan sonra yoklamaları yapılır, eksiklikler varsa derhal kurtarma servisine bilgi verilir. Personellerin velileri aranarak gelmeleri sağlanır ve çocukları kendilerine tutanakla teslim edilir. Velisi gelmeyenler güvenlik güçlerine emanet edilir. Bu süreç içerisinde hiçbir personel ve personel sorumlu olduğu bölgeyi ve personelleri terk edemez.
9. Yangına müdahalede aşağıdaki hususlara dikkat edilir:
10. Temiz hava tüplü maskenizi takınız veya ıslak bir bezle ağızınızı, burnunuzu kapayınız,
11. Oda kapısı kilitli ise kilidi açınız,
12. Kapı kollarını çıplak elle tutmayınız,
13. Kapıyı direkt olarak açmayınız. Açma işlemini yangın kancalarını kullanarak oda duvarını siper almak suretiyle uzaktan kapı kolunu baskı uygulayarak gerçekleştiriniz.
14. Kapı açıldıktan sonra yangına müdahale için söndürme cihazlarını kullanınız.
15. “Yangında ilk önce kurtarılacaktır” ibaresi bulunan araç makine ve malzemelere öncelik verilecektir.

	YANGINDA BİRİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAK (KIRMIZI FON ÜZERİNE BEYAZ “Y” HARFİ)
	YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAK (MAVİ FON ÜZERİNE BEYAZ “Y” HARFİ)
	YANGINDAN ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAK (YEŞİL FON ÜZERİNE BEYAZ “Y” HARFİ)

16. Tahliye sonrasında sayım ve emniyet hususlarına dikkat edilecek ve yağmaya müsaade edilmeyecektir.



17. Muhtemel bir depremde: Yangının genişlemesine neden olabilecek yerlerdeki (mutfak, çay ocağı, laboratuvar, kantin) parlayıcı ve patlayıcılar ile tehdit alanı içindeki yanıcılar dışarıya çıkarılacaktır ve arşiv depoları boşaltılacaktır.
18. Söndürme ve kurtarmanın her aşamasında tehlike ve uyarı işaretine dikkat edilecektir.

B) Yangın Mesai Saatleri Dışında Çıkmış İşe;

1. (A) Bendinin 1, 2, 3, 4, 5, 6. maddelerine göre hareket ediniz.
2. Nöbetçi Amirliği veya Memurluğu Talimatında belirtildiği şekilde sıralı amirleri haberdar ediniz.
3. Yangına müdahale ederek önceki maddelerde belirtilen esasları tatbik ediniz.

C) Müessesemiz Yangın Açısından Risk İçeren Bölümler İle Bu Bölümlerdeki Parlayıcı- Patlayıcı Ve Kolay Yanıcı Maddeler:

- a) Söz konusu bilgiler için yangın talimatına bakınız.

II. DEPREMDE:

- a) Deprem başlar.
- b) Personeller depremden korunma pozisyonu alır.
- c) Deprem biter.
- d) Merdiven, koridor, kazan dairesi ve diğer riskli alanlar görevli personelce denetlenir ve bir tehlike yok ise irtibat elemanları katlara tahliye emrini ulaştırır.
- e) Öncelikle sivil savunma servislerinde görevli olan personel ve personeller hareketlenerek toplanma bölgelerinde pozisyon alır.
- f) Personeller kapıda beklememektedir.
- g) Tahliyede görev alacak personel tahliye güzergâhlarında konumlarını alırlar.
- h) En alt kattan başlamak üzere koşmadan hızlı adımlarla ve merdiven genişliğiyle orantılı kol düzeni içinde hareket edilir.
- i) Diğerleri bunları takip eder.
- j) En alt katta bulunanlar, koridoru terk ederken bir üst kata hareketlenmelerini söyler.
- k) Üniversitemizde personellerin toplanacağı mesafe, binanın uzunluğunun yarısı kadar olan bölgedir. Bu bölgede tahliye olan her kat ikişerli ya da üçerli sıralar teşkil ederek beklemeye kalır. Yoklama yapılarak, varsa eksikleri derhal idareye rapor eder.
- l) İdare kayıplar için öncelikle Sivil Savunma Servislerini göreve davet ederek arama ve kurtarma faaliyetlerini başlatır. Var ise yangınlara müdahale edilir. Kendi imkânları ile bu faaliyetleri yapamayacak ise mahalli itfaiye veya sivil savunma teşkilatından yardım ister.

III. TEHLİKE İŞARETLERİNDE:

Uygun korunma teçhizatı ile yeterli bilgi ve deneyime sahip değilseniz müdahalede bulunmayınız. Hemen ilgili kuruma haber veriniz.

- a) Zehirli Madde
- b) Organik Peroksit
- c) Parlayıcı Katı
- d) Patlayıcı
- e) Zehirli Gaz Oksitleyici
- f) Zehirli Sıvı
- g) Radyo Aktif Madde



IV. OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA YÖNELİK HABER İLETİM ÖNCELİKLERİ:

OLAYIN NİTELİĞİ	NÖBERÇİ AMİRLİĞİ VE/VEYA NÖBETÇİ MEMURLUĞU HAREKET TARZI	
	MESAI SAATİ İÇİNDE	MESAI SAATİ DIŞINDA
SABOTAJ	<p>SALDIRI HALİNDE; Nöbetçi amirliği ve/veya memurluğu, koruyucu güvenlik ve acil durum talimatı ile sabotaj planına göre hareket ediniz.</p> <p>İHBAR HALİNDE;</p> <ul style="list-style-type: none">Üniversite Rektörü ve Genel Sekreterine,Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına,Güvenlik Amirine,Sivil Savunma Uzmanınaİlgili Emniyet BirimineÜniversitemiz sağlık birimlerineTedbir için itfaiyeye ve ambulansa haberi iletinizDurumu değerlendiriniz.Gerekliyse sivil savunma servislerini teyakkuza geçirin ve tahliye işlemini başlatınız.Güvenlik kuvvetlerinin emir ve talimatları doğrultusunda hareket ediniz.	<p>Güvenlik personeli olaya müdahale ederken diğer çalışanlar aşağıdaki kademeleri uyarır.</p> <ul style="list-style-type: none">Üniversite Rektörü ve Genel Sekreteri, Sivil Savunma Uzmanı ve Güvenlik Amiri,İlgili Emniyet Birimini,İtfaiye,Ambulans ve hastane,Gerekliyse Müessesemiz personeli ya da sadece sivil savunma servisleri.
YANGIN	<ul style="list-style-type: none">Alarm sistemini çalıştırınızAcil durum talimatına göre hareket ediniz.	<ul style="list-style-type: none">Alarm butonuna basınız.Aşağıdaki kademeler uyarılırken diğer nöbetçi personel yangına müdahale eder.Üniversite Genel Sekreteri, sivil savunma uzmanı ve güvenlik amiri,İtfaiye,İlgili Emniyet Birimi,Ambulans ve hastane,Gerekliyse Müessesemiz personeli ya da sadece sivil savunma servisleri.
İKAZ ALARM	<ul style="list-style-type: none">İkaz alarm talimatına bakınız.	<ul style="list-style-type: none">Alarm emirlerini kaydedinizÜniversite Rektörü ve Genel Sekreteri, sivil savunma uzmanı ve güvenlik amirine haber veriniz,Üniversitemiz Rektörlüğü talimatı doğrultusunda personeli bilgilendiriniz.

V. GEREKTİĞİNDE İHTİYAÇ DUYULABİLECEK ACİL TELEFONLAR:

SIRA NO	KURUM ADI	TELEFON
1	POLİS İMDAT	102
2	İTFAYE	101, 112
3	GAZ ARIZA	104
4	SU ARIZA	42-03-20

5	ELEKTRİK ARIZA	53-00-84
6	ÜNİVERSİTE SAĞLIK BİRİMİ	25-29-73 / 25-29-75
7	SİVİL SAVUNMA BÖLGE BİRİMİ	161
8	LENİN EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	65-85-73/75
9	BİR MAYIS EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	66-36-09
10	ACİL SAĞLIK DANIŞMA VE AMBULANS	103
11	GÜVENLİK AMİRLİĞİ	0559 599098

VI. ÜNİVERSİTEMİZ SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ			
SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL	SERVİS AMİRİ	0552 154511
2	Vehbi BAŞKAPAN	SERVİS AMİRİ YRD	0557 252525
3	Ceyda Tuğçe AKDOĞAN	SERVİS AMİRİ YRD	0552 005219
4	Nazira KUBANIÇBEK	SERVİS AMİRİ YRD.	0552 050298
5	Günhan KAYHAN	SERVİS AMİRİ YRD.	0552 030864
6	Maksatbek INAKBEKOV	SERVİS AMİRİ YRD.	0552 005246
7	Azizbek USUBALİYEV	SERVİS AMİRİ YRD	0554 755155
8	Onur DURAL	SERVİS AMİRİ YRD	0990 766006
9	İrisgül ESENTUROVA	SERVİS PERSONELİ	0552 755135
10	Dinara ASANKULOVA	SERVİS PERSONELİ	0552 755319
11	Bülent NAMAL	SERVİS PERSONELİ	0770 244433
12	Kurmankul TELTAYEV	SERVİS PERSONELİ	0556 806038
13	Kıyal SAADANBEK KIZI	SERVİS PERSONELİ	0555 151313
14	Elnura NASIROVA	SERVİS PERSONELİ	0700 101590
15	Mariya TOLÇKOVA	SERVİS PERSONELİ	0778 870828

EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL	SERVİS AMİRİ	0552 154511
2	Abdığapar ESTEBESOV	SERVİS AMİRİ YRD.	0559 599098
3	Maksat NURMAMBETOV	SERVİS AMİRİ YRD.	0552 755998
4	Azamat TOKBERGENOV	SERVİS PERSONELİ	0558 081107
5	Bakitbek TÜRÜKMÖNOV	SERVİS PERSONELİ	0709 404604
6	Baktıbek ASILTAŞOV	SERVİS PERSONELİ	0702 227266
7	Canbolot KERİMBEK UULU	SERVİS PERSONELİ	0708 408042
8	Cıldızbek MAMITOV	SERVİS PERSONELİ	0550 598759
9	Çoldoşbek İSAYEV	SERVİS PERSONELİ	0552 022328
10	Dogdurbek KIYŞIKOV	SERVİS PERSONELİ	0771 090923
11	Eldar KARABEKOV	SERVİS PERSONELİ	0703 171744
12	Esenbek SEYTALİYEV	SERVİS PERSONELİ	0770 320700
13	Adilet TEMİROV	SERVİS PERSONELİ	0707 225650
14	Kalıs TAŞTANOV	SERVİS PERSONELİ	0501 100994
15	Kanatbek İMANOV	SERVİS PERSONELİ	0559 919107
16	Nuras MERLİSOV	SERVİS PERSONELİ	0708 306000
17	Nasredin ÇARTIKOV	SERVİS PERSONELİ	0772 195460
18	Süyünbek İSAKBEKOV	SERVİS PERSONELİ	0700 383057

19	Taalaybek KAPTAGAYEV	SERVİS PERSONELİ	0706 664557
20	Zamirbek CAMGİRÇİYEV	SERVİS PERSONELİ	0702 806771
21	Zayirbek CANABILOV	SERVİS PERSONELİ	0556 496999

İTFAİYE SERVİSİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Abdusalam GULAMOV	SERVİS AMİRİ	0552 020939
2	Salıbay BAYSALBAYEV	SERVİS AMİRİ YRD.	0552 005216
3	Soltobay ZARİPBKOV	SERVİS AMİRİ YRD.	0550 510856
4	Bektaş BULUT	SERVİS AMİRİ YRD.	0552 771124
5	İsmail SARI	1.EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)	0552 050296
6	Baktıbek ARZIMATOV	EKİP PERSONELİ	0555 002215
7	ErmeK KAZAKBAYEV	EKİP PERSONELİ	0552 579908
8	Bedir EROĞLU	EKİP PERSONELİ	0700 190538
9	Talantbek ÖMÜRALİYEV	EKİP PERSONELİ	0552 553308
10	Larisa KİRİÇENKO	EKİP PERSONELİ	0557 670839
11	Süyörkul BEYŞENBEKOV	EKİP PERSONELİ	0702 377891
12	Mehmet KURT	EKİP PERSONELİ	0557 670839
13	Abdilazim TOYGONBAYEV	EKİP PERSONELİ	0707 284270
14	Türker ERKAN	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0552 755130
15	Taalaybek OROZOBKOV	EKİP PERSONELİ	0552 004186
16	Salih KIRDEMİR	EKİP PERSONELİ	0700 126629
17	Zamirbek TAŞIKULOV	EKİP PERSONELİ	0555 100272
18	Akıl ASILBEKOV	SERVİS PERSONELİ	0709 997636
19	Mehmet SARGUT	EKİP PERSONELİ	0705 413634
20	Elfesiye SENCER	EKİP PERSONELİ	0700 103987
21	Aybek NASİREDİN UULU	EKİP PERSONELİ	0700 588886
22	Ertan İBİROĞLU	EKİP PERSONELİ	0700 125056
23	Ahmet ADOBAŞEV	EKİP PERSONELİ	0705 051818
24	Muratbek SARDARBEKOV	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0558 000559
25	Nurlan İBRAİMOV	EKİP PERSONELİ	0709 412510
26	Mirlan İSMAİLBEKOV	EKİP PERSONELİ	0555 964983
27	Mirlan MOLDOBAYEV	EKİP PERSONELİ	0553 071215
28	Ulan ABİROV	EKİP PERSONELİ	0559 547343
29	Asan CANTALİYEV	EKİP PERSONELİ	0772 195939
30	Marat ERGEŞOV	EKİP PERSONELİ	0555 184428
31-Q	Alırza İŞİK	EKİP PERSONELİ	0990 000953
32	Nurgazi SIYDANOV	EKİP PERSONELİ	0708 050500
33	Samat ABDILDAYEV	EKİP PERSONELİ	0700 161813

34	Kadri AĞGÜN	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0552 551074
35	Bakitbek İSMAİLOV	EKİP PERSONELİ	0552 004176
36	Hakan GÜVEN	EKİP PERSONELİ	0552 678955
37	Ulanbek SAADANBEKOV	EKİP PERSONELİ	0552 005350
38	A. Alper ALTINKAYNAK	EKİP PERSONELİ	0709 364880
39	Murat AVCI	EKİP PERSONELİ	0700 367755
40	Satıbaldı KÖÇÖRBAY UULU	EKİP PERSONELİ	0708 141012
41	Nurdin OSMONOV	EKİP PERSONELİ	0558 170281
42	Tölögön UMETALİYEV	EKİP PERSONELİ	0706 879414
43	Avtandil CANTAYEV	EKİP PERSONELİ	0557 888461

ARAMA VE KURTARMA SERVİSİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Azizbek USUBALİYEV	SERVİS AMİRİ	0554 755155
2	Ömürzak İSAEV	SERVİS AMİR YRD.	0552 004221
3	Ashat CAYLOOBAYEV	SERVİS AMİR YRD.	0556 439294
4	Zeynep MAMİTOVA	SERVİS AMİR YRD.	0558 377 377
5	Şamil BALCI	1. EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)	0555 696364
6	Diliya İBRAYEVA	EKİP PERSONELİ	0553 004252
7	Elmira RISKULOVA	EKİP PERSONELİ	0552 005325
8	Erkin SOLTOBAYEVA	EKİP PERSONELİ	0552 050293
9	Mehmet ULAŞ	EKİP PERSONELİ	0557 340101
10	Adilet KUBANIÇBEKOV	EKİP PERSONELİ	0703 543664
11	Erkegül ŞAYİPOVA	EKİP PERSONELİ	0555 434351
12	Nadira ABLASOVA	EKİP PERSONELİ	0550 735542
13	Maksat MUSAYEV	EKİP PERSONELİ	0708 172800
14	Gulizar KARMİLOVA	EKİP PERSONELİ	0777 774559
15	Şuhrat DAULYATOV	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0552 910699
16	Damira KASIMOVA	EKİP PERSONELİ	0552 755140
17	Coşkun KALA	EKİP PERSONELİ	0557 310642
18	Baktıgül ERMATOVA	EKİP PERSONELİ	0552 040017
19	Nazgül SOORONBAYEVA	EKİP PERSONELİ	0550 223392
20	Nazira NASIROVA	EKİP PERSONELİ	0552 005257
21	Turdubübü İMANALİEVA	EKİP PERSONELİ	0705 864602
22	Nazgül MOLDOBOLOTOVA	EKİP PERSONELİ	0770 320055
23	Coomart CUMAYEV	EKİP PERSONELİ	0551 385040
24	Talantbek SULAYMANOV	EKİP PERSONELİ	0772 375737
25	Mirbek BİRİMKULOV	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0557 555590
26	Asel AZAMAT KIZI	EKİP PERSONELİ	0778 858828
27	Aymira MAMASALİYEVA	EKİP PERSONELİ	0778 859476
28	Şayır NİYAZOVA	EKİP PERSONELİ	0552 005023
29	Mehmet Şükrü DÜNDAR	EKİP PERSONELİ	0552 755323
30	Kayahan KÜÇÜK	EKİP PERSONELİ	0702 399492
31	Şerkul KÖÇÖRBAYEV	EKİP PERSONELİ	0700 208011
32	Bakitbek KAZİYEV	EKİP PERSONELİ	0707 255493

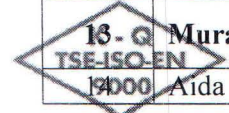
33	İlyaz EGEMBERDİYEV	EKİP PERSONELİ	0553 338123
34	Farhat DAULYATOV	EKİP PERSONELİ	0700 266602
35	Talantbek TENTİMİŞOV	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0556 770069
36	Musaddık KUTLU	EKİP PERSONELİ	0705 112234
37	Mehmet ALBAYRAK	EKİP PERSONELİ	0703 588300
38	Gülzat NİYASOVA	EKİP PERSONELİ	0557 777720
39	Zarina KURMANALİYEVA	EKİP PERSONELİ	0702 582406
40	Nazgül NAMATOVA	EKİP PERSONELİ	0552 004288
41	Svetlana RUDAKOVA	EKİP PERSONELİ	0552 004182
42	Mavlyudcan ÇAHALOV	EKİP PERSONELİ	0555 229401

İLK YARDIM SERVİSİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Nazira KUBANIÇBEK	SERVİS AMİRİ	0552 050298
2	Gulfiya GUBAYDULİNA	SERVİS AMİR YRD.	0555 268688
3	Samat URMANBETOV	SERVİS AMİR YRD.	0552 557275
4	Asel KAPAROVA	SERVİS AMİR YRD.	0555 060070
5	Tolgonay MAMBETALİYEVA	SERVİS AMİR YRD.	0555 319594
6	Saodat MOLDOBAYEVA	SERVİS PERSONELİ	0552 001333
7	Rayhan ABDULLAYEVA	SERVİS PERSONELİ	0778 845593
8	Anara ASAKEYEVA	SERVİS PERSONELİ	0558 224409
9	Mahabat KASIMALİYEVA	SERVİS PERSONELİ	0702 707082
10	Rıskül BALTABAYEVA	SERVİS PERSONELİ	0550 972653
11	Nurlan İBRAİMOV	SERVİS PERSONELİ	0709 412510
12	Erdiñ CEBEÇİ	SERVİS PERSONELİ	0552 765765
13	CebraİL NERGİZ	SERVİS PERSONELİ	0552 220052

SOSYAL YARDIM SERVİSİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Vehbi BAŞKAPAN	SERVİS AMİRİ	0557 252525
2	Cıldızbek OSMONALİYEV	SERVİS AMİR YRD.	0552 004179
3	Bakit RAHİMOV	SERVİS AMİR YRD.	0552 004190
4	Asel MUHANOVA	SERVİS AMİR YRD.	0552 755303
5	Gülmira MAMBETALİYEVA	1. EKİP ŞEFİ (MERKEZ BİNA)	0777 712444
6	Nargiza JANTİLEYEVA	EKİP PERSONELİ	0552 999709
7	Begimay MAMIKEYEVA	EKİP PERSONELİ	0550 364799
8	Kerezbübü İLYAZOVA	EKİP PERSONELİ	0552 755320
9	Ayzat TALASBAYEVA	EKİP PERSONELİ	0557 079747
10	Şarizat İBRAYEVA	EKİP PERSONELİ	0773 697913
11	Aynagül MUKAMBETOVA	EKİP PERSONELİ	0552 004230
12	Cıldızbek TURSUNBAYEV	EKİP PERSONELİ	0772 517521
13	Murat ÇOLDOŞOV	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0557 555540
	Aida ERALİYEVA	EKİP PERSONELİ	0557 555594



15	Meerim UYÇUBEK KIZI	EKİP PERSONELİ	0777 088117
16	Abuzer AKGÜN	EKİP PERSONELİ	0552 220206
17	Gülnara MURADOVA	EKİP PERSONELİ	0557 771121
18	Baktıgül MAMİTOVA	EKİP PERSONELİ	0552 649349
19	Mikail ÇAHALOV	EKİP PERSONELİ	0772 873631
20	Meerim CAYILOVA	EKİP PERSONELİ	0700 859325
21	Kıyal TURDAKUNOVA	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0552 500500
22	Altınay KARAÇALOVA	EKİP PERSONELİ	0552 577353
23	Aygerim EGENBERDİYEVA	EKİP PERSONELİ	0555 002223
24	Muslim MURADOV	EKİP PERSONELİ	0559 770744
25	Sayrabübü AKMATOVA	EKİP PERSONELİ	0777 272220
26	Nadim KURMANALİYEV	EKİP PERSONELİ	0553 491209
27	Ulanbek ZAMİRBEK UULU	EKİP PERSONELİ	0773 351536
28	Cumali KUDAYBERDİYEV	EKİP PERSONELİ	0550 331636
29	Gülzafira KARAYEVA	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0777 508061
30	Çınara CANABILOVA	EKİP PERSONELİ	0555 792379
31	Adilet İDİRİSOV	EKİP PERSONELİ	0553 838789
32	Dinara UVADİLDAYEVA	EKİP PERSONELİ	0500 419743
33	Altınay SERKEBAYEVA	EKİP PERSONELİ	0559 747443
34	Tinatin SULTANOVA	EKİP PERSONELİ	0777 307414
35	Mira CAPAROVA	EKİP PERSONELİ	0702 245678
36	Anara MAMİTOVA	EKİP PERSONELİ	0778 368648
37	Külnura EŞİMBEKOVA	EKİP PERSONELİ	0552 253424

TEKNİK ONARIM SERVİSİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	TELEFONU
1	Onur DURAL	SERVİS AMİRİ	0990 766006
2	Erdoğan TEMEL	SERVİS AMİR YRD.	0552 004163
3	Nurlan ASANALİYEV	SERVİS AMİR YRD.	0552 030861
4	Samagan MAMATOV	1. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0700 917777
5	Rahmanberdi EGENBERDİYEV	EKİP PERSONELİ	0558 332231
6	Saginbek SERKEBAYEV	EKİP PERSONELİ	0557 070832
7	Çingiz USENBAYEV	EKİP PERSONELİ	0557 777705
8	Baktiyar USUPCANOV	EKİP PERSONELİ	0557 555592
9	Coomart SIDIKOV	2. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0552 001935
10	Siğezdbek ŞARŞENBAYEV	EKİP PERSONELİ	0709 151478
11	Ruslan MİSLİMOV	EKİP PERSONELİ	0552 661292
12	Gapurcan RAHMATULLAEV	EKİP PERSONELİ	0552 287043
13	Cumagül NURAKUN KIZI	EKİP PERSONELİ	0552 004280
14	İlyas MAGZUMOV	EKİP PERSONELİ	0772 536541
15	Nasır BİYGAZİYEV	EKİP PERSONELİ	0777 997738
16	Kılıçbek TURDAKUNOV	EKİP PERSONELİ	0770 193353
17	Aslıdin KARİMKULOV	3. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0705 021478
18	Vitaliy BERBENTSEV	EKİP PERSONELİ	0552 040019

19	Nurbek TAŞIKULOV	EKİP PERSONELİ	0772 830795
20	Canibek uulu ADILBEK	EKİP PERSONELİ	0709 999610
21	Azamat BEGALİYEV	EKİP PERSONELİ	0552 044528
22	Mirlan ALİYEV	EKİP PERSONELİ	0552 202653
23	Askar TAŞBULATOV	EKİP PERSONELİ	0552 005187
24	Bakit TURSUNOV	EKİP PERSONELİ	0557 555530
25	Kubançbek SIDIKOV	4. EKİP ŞEFİ (C.AYTMATOV KAMPÜSÜ)	0555 741454
26	Mustafa ÖZTÜRK	EKİP PERSONELİ	0705 700120
27	Mayrambek CUMAEV	EKİP PERSONELİ	0557 217575
28	Alibek MUHAMMEDOV	EKİP PERSONELİ	0771 615262
29	Altınbek ERMATOV	EKİP PERSONELİ	0557 888815
30	Talant CANDRALİYEV	EKİP PERSONELİ	0550 944841

VII. PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ DİĞER PERSONELİN TELEFON NUMARALARI YAZILACAK

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	TELEFONU
1			
2			
3			
4			
5			

6- TALİMATIN TATBİK ŞEKLİ:

- Bu talimat, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
- Bu talimatta Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- Bu talimat onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Bu talimatın ilgili maddelerinde belirlenen tedbirler ile sorumlulukların ifasında kusuru görülenler hakkında takibat yapılır.

Üniversitemiz “Acil Durum Talimatı” yukarıda 6 (altı) maddeden müteşekkil olarak hazırlanmış olup, tensiplerinize saygılarımla arz ederim.

Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ

Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR

OLUR
05.10.2024



EK: 5

BİNA BÖLÜMLERİNDE VE TESİSLERİNDE ALINACAK
ÖNLEMLERE İLİŞKİN TALİMAT

1. Kazan Dairesi:

Kazan dairesinin belirlenen standartlarına uygun olması gerekir.

Kazan dairesi, binanın diğer kısımlarından, yangına en az 120 dakika dayanıklı bölmelerle ayrılmış olarak merkezi bir yerde ve bütün halinde bulunur. Kazan zemin suları uygun noktalardan bodrum süzgeçleriyle toplanarak pis su çukuruna akıtılmalı ve bu pis su çukuru kanalizasyona (kot düşük ise pompa konularak) bağlanmalıdır. Kazan dairesinde en az 1 adet 6 kg'lık çok maksatlı kuru kimyasal tozlu yangın söndürme cihazı ve büyük kazan dairelerinde en az 1 adet yangın dolabı bulundurulmalıdır.

2. Mutfaklar ve çay ocakları:

Mutfakların bodrumda olması ve gaz kullanılması durumunda havalandırma sistemleri yapılır. İkinci bir çıkış tesis edilmeden gaz kullanılması yasaktır.

Mutfak ve çay ocakları binanın diğer kısımlarından en az 120 dakika süreyle yangına dayanıklı bölmeler ile ayrılmış biçimde konuşlandırılır. Bölme olarak ahşap ve diğer kolay yanıcı maddeler kullanılamaz.

Bu bölümlerde görev yapan personel yangınlara karşı korunma tedbirlerine riayet etmekten ve eksiklikleri makama rapor etmekten sorumludur.

3. Sığınaklar:

Sığınaklarla ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

Duman tahliye sistemi bulunur.

En az iki çıkışın sağlanması zorunludur.

Konuyla ilgili olarak görevlendirilmiş olan “Sığınak Amirliği” tespit, takipte Makama raporlama işlemlerini gerçekleştirmekten sorumludur.

Algılama, uyarı ve söndürme sistemlerinin bulunması gerekmektedir.

4. Çatılar:

Çatıda yangına karşı koruma gereçlerinden başka bir eşya, yanıcı, patlayıcı madde bulundurulamaz.

Çatıya elektrik tesisatı çekilemez. Isıtma, soğutma, haberleşme ve iletişim alıcı, verici cihazlarının yerleştirilmesi zorunlu olduğu hallerde çatıya elektrikli cihazlar yerleştirmek gerekirse yangına karşı ilave tedbirler alınarak yetkili kişiler eliyle elektrik tesisatı çekilebilir. Çatı giriş kapısı devamlı kapalı ve kilitli tutulur. Çatıya amirlerin izniyle çıkılabilir. Çatı araları periyodik olarak temizlenir.

5. Paratoner:

Yıldırımdan korunma tesisatının yapılması zorunludur.

Konuyla ilgili husus Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

6. Elektrik Tesisatı:

Kurulan elektrik tesisatı, kaçış yolları aydınlatması, yangın algılama ve uyarı sistemleri, yangın veya benzeri bir acil durumda, binada bulunanlara zarar vermeyecek, panik çıkmasını önleyecek ve binanın emniyetli bir şekilde boşaltılmasını sağlayacak, güvenli bir ortamı oluşturacak şekilde tasarlanacak, tesis edilecek ve çalışır durumda tutulacaklardır.

a) İç Tesisat:

Elektrik iç tesisatı; yürürlükte olan mevzuatına uygun olarak tesis edilecek ve aşağıda belirtilen gereklere uyulacaktır.

a) Koruma Aygıtları: Tüm binalarda kısa devre, aşırı yük, toprak teması ve kaçak akım sonucunda yangın çıkmasını önleyecek koruma düzenleri gerçekleştirilecektir. Bu amaçla, oluşabilecek hata akımlarına karşı gerekli koruma aygıtları kullanılacaktır.

b) Kısa Devre Hesapları: Bütün bina ve yapılarda elektrik tesisatında kullanılacak tüm cihaz ve malzemeler kısa devre hesapları yapılarak seçilecektir. Kullanılacak anahtarlama ve koruma düzenleri ve bu düzenlerin kurulması için gerekli aygıtlar hesap sonuçlarına uygun elektrikselsel karakteristiklere sahip olacaktır. Kullanılacak kablo ve bus-bar gibi her türlü akım taşıyıcılarda alev iletmeyen tipte yalıtım malzemesi kullanılacaktır.

- c) Yalıtım Malzemeleri: Yalıtım amacıyla kullanılan malzemeler, yangın esnasında herhangi bir zehirleyici gaz üretmeyen nitelikte olacaktır.
- d) Bağlantı ve Tespit Elemanları: Bütün bina ve yapılarda elektrik tesisatı ile ilgili her türlü cihaz ve akım taşıyıcıların bina veya yapıya tespiti ve tespit maksadıyla kullanılan askı mesnet, konsol ve benzeri bağlantı elemanları oluşabilecek deprem kuvvetlerine göre hesaplanarak tasarlanacak ve uygulanacaktır.
- e) Uzatma Kabloları: Uzatma kabloları sadece taşınabilir cihaz ve aydınlatma araçlarının beslenmesi için kullanılacaktır. Uzatma kabloları hiçbir şekilde kalıcı kablolama yerine geçirilmeyecektir. Uzatma kabloları ile ilgili hükümler; mevcut ve yeni yapılan binalarda, inşaat halinde olan binalarda ve mevcut binalarda yapılan tadilat, modernizasyon ve yenileme çalışmaları esnasında uygulanacaktır. Uzatma kablolarının kullanımında aşağıdaki esaslara uyulacaktır.
- 1) Her uzatma kablosu doğrudan bir prize takılacak ve sadece bir cihaz veya aydınlatma aracına bağlanacaktır.
 - 2) Kablonun akım taşıma kapasitesi bağlandığı cihaz ya da aydınlatma aracının nominal akımından küçük olmayacaktır.
 - 3) Uzatma kablosu fiziksel olarak iyi durumda tutulacak; ezilme, kesilme, yıpranma gibi nedenlerle güvenliği tehlikeye düşürecek kablolar kullanılmayacaktır.
 - 4) Topraklama gerektiren cihaz veya aydınlatma araçları için topraklı tip uzatma kablosu kullanılacaktır.
 - 5) Uzatma kabloları ve esnek kordonlar sabit cisimlere tutturulmayacak; duvarlar, tavanlar, yer döşemelerinden geçirilmeyecek, kapı altlarından ve halı gibi yer döşemelerinin altından geçirilmeyecek ve fiziksel darbelere maruz bırakılmayacaktır.
- f) Elektrik Planları: Binada, elektrik iç tesisatına ilişkin kuvvetli akım kolon şeması bulunacak ve ana tabloya en yakın yerde camlı bir dolap içinde muhafaza edilecektir.
- g) Kuvvetli Akım Tesisatı: Kuvvetli akım tesisatının kuruluşu ve işletilmesi yürürlükte olan mevzuatına uygun olarak yapılacaktır.

7. Malzeme Depoları:

Depo içerisinde ateş yakılmamalı ve sigara içilmemelidir. Depolarda her çeşit soba ve mangal kullanılmamalıdır. Depo içerisinde büro olarak kullanılan kısımların bölme duvarları tuğla veya betondan yapılmalıdır. Bu bölmelerde kullanılan ısıtma araçlarının çok düzenli olmasına dikkat edilmelidir. Depoların giriş-çıkış kapıları önlerine, merdivenlere, koridor ve geçitlere gidip gelmeyi güçleştirecek malzeme konulmamalıdır.

Depoların elektrik tesisatı sık sık denetlenmelidir.

Depolara konulan malzemeler kablo, batı, anahtar, priz ve lambalardan uzak olmalıdır.

Depolardaki malzemeler arasında rahatça hareket edecek aralıklar olmalıdır.

Kolaylıkla parlama-patlamaya ve yanmaya elverişli maddeler için salaş veya buna benzer açık depolar kullanılmalıdır. Zorunlu kalındığında bu depolar beton kagir veya yanmaz maddelerle bölmelere ayrılmalı ve yeterli yangın söndürme araçları bulundurulmalıdır.

Depolara ait sabit veya seyyar yangın söndürme tesis ve araçlarının bakımı düzenli olarak yapılmalıdır.

8. Denetim hizmetleri Sivil Savunma Uzmanı tarafından yapılır. İnşai hususlar ise standartlara uygun olarak Yapı İşleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir.

9. Tahliye:

Yangın tahliye güzergâhları ve çıkışları fosforlu işaretlerle gösterilecektir.

Tahliye işlemi itfaiye ve kurtarma servisinde yapılacaktır.

Bütün personel ve personeller tahliyede görevli sorumluların emir ve talimatları doğrultusunda hareket edecektir.

Mümkün olması durumunda tahliye tatbikatı yapılacaktır.

Tahliye sırasında üzerlerinde uyarı ibaresi bulunan kıymetler öncelikle tahliye edilecektir.

10. Talimatın Tatbik Şekli:

a) Bu talimat, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.

b) Bu talimatta Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Bu talimat onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

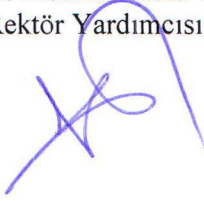


d) Bu talimatın ilgili maddelerinde belirlenen tedbirler ile sorumlulukların ifasında kusuru görülenler hakkında takibat yapılır.

Üniversitemiz bina bölümlerinde ve tesislerinde alınacak önlemlere ilişkin talimat yukarıda 10 (On) maddeden müteşekkil olarak hazırlanmış olup, tensiplerinize saygılarımla arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.

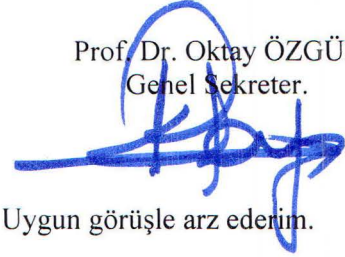
Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ

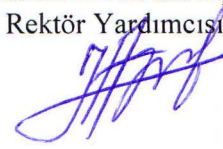


Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.



Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMSAKOV
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR



OLUR
05.06/2024

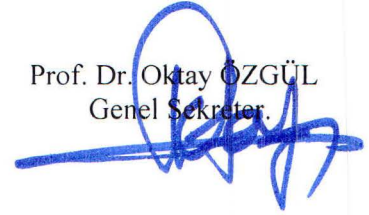
EK: 6

SIHHi TESİSAT EMNİYET VE KAZA ÖNLEME TALİMATI

1. Sıhhi tesisat ile ilgili işler, yetkili personel tarafından yapılacak.
2. Üniversitemiz personeli yangın söndürme cihazlarını kullanmasını bileceklerdir.
3. Üniversitemiz birimlerinde yeterli ve uygun yangın söndürme cihazları bulunacak.
4. Yerlerde yanıcı madde olmayacak.
5. Üniversitemiz binalarında sigara içilmeyecektir.
6. Kaloriferlerin hangi saatte yanacağı, hangi saatte söndürüleceğine dair emir verilecek ve uygulanması takip edilecektir.
7. Gece çalışma yapılacaksa kaloriferli 24 saat uyumayacak.
8. Emniyet sistemlerinin kontrolü her hafta yapılacak.
9. Yangın kontrol formu muntazaman doldurulacak.
10. Açıkta elektrik kablosu ucu olmayacak
11. Yangın alarm sistemleri daima faal durumda bulundurulacak.
12. Kalorifer dairesi kilitli olacak.
13. Kolektör ve vanalarda arıza olmayacak.
14. Sigortalar, eksik ve arızalı olmayacak.
15. Bacalar temizlenecek.
16. Baca bağlantıları, iyi kapanacak ve sık sık kontrol edilecek.
17. Kalorifer dairesinde özel bir defter tutulacaktır.
18. Talimatın Tatbik Şekli:
 - a) Bu talimat, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
 - b) Bu talimatta Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
 - c) Bu talimat onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
 - d) Bu talimatın ilgili maddelerinde belirlenen tedbirler ile sorumlulukların ifasında kusuru görülenler hakkında takibat yapılır.

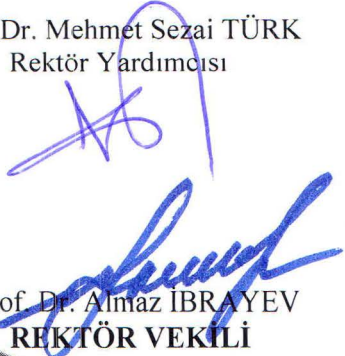
Üniversitemiz Sıhhi Tesisat Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı 18 (onsekiz) maddeden müteşekkil olarak hazırlanmış olup, tensiplerinize saygılarımla arz ederim.

Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.



Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ



Ö L U R
05.10.2024

Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR




EK: 7

MALZEME DEPOLARI EMNİYET TALİMATI

1. Depo içerisinde ateş yakılmamalı ve sigara içilmemelidir. Depolarda her çeşit soba ve mangal kullanılmamalıdır.
2. Depo içerisinde büro olarak kullanılan kısımların bölme duvarları tuğla veya betondan yapılmalıdır. Bu bölmelerde kullanılan ısıtma araçlarının çok düzenli olmasına dikkat edilmelidir.
3. Depoların giriş-çıkış kapıları önlerine merdivenlere, koridor ve geçitlere gidip gelmeyi güçleştirecek malzeme konulmamalıdır.
4. Depoların elektrik tesisatı sık sık denetlenmelidir.
5. Depolara konulan malzemeler kablo, buat, anahtar, priz ve lambalardan uzak olmalıdır.
6. Depolardaki malzemeler arasında rahatça hareket edecek aralıklar olmalıdır.
7. Kolaylıkla parlama-patlamaya ve yanmaya elverişli maddeler için salaş veya buna benzer açık depolar kullanılmalıdır. Zorunlu kalındığında bu depolar beton kagir veya yanmaz maddelerle bölmelere ayrılmalı ve yeterli yangın söndürme araçları bulundurulmalıdır.
8. Depolara ait sabit veya seyyar yangın söndürme tesis ve araçlarının bakımı düzenli olarak yapılmalıdır.
9. Talimatın Tatbik Şekli:
 - a) Bu talimat, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
 - b) Bu talimatta Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
 - c) Bu talimat onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
 - d) Bu talimatın ilgili maddelerinde belirlenen tedbirler ile sorumlulukların ifasında kusuru görülenler hakkında takibat yapılır.

Üniversitemiz Malzeme depolarında alınacak güvenlik önlemlerine ilişkin olarak hazırlanmış talimat 9 (dokuz) maddeden müteşkil olup, tensiplerinize saygılarımla arz ederim.


Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı


Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ

Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı

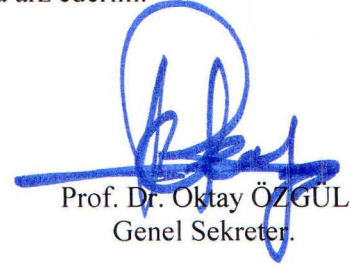

Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR

OLUR
05.10.2024



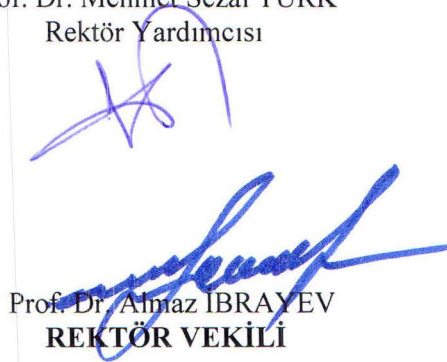
ЕК: 8
ELEKTRONİK SES DİNЛЕМЕ KAYIT CİHAZLARI İLE ODYD
SİSTEMLERİ VE BU SİSTEMLERE KARŞI ALINACAK
GÜVENLİK ÖNLEMLERİNE DAİR TALİMAT

1. Gizlilik dereceli konularda ilgili işlemlerin yapılacağı ya da görüşüleceği oda, salon vb. yerleri zaman zaman uzman kişilere kontrol ettiriniz. Elektrik, su, kalorifer, telefon tesisleri ile pencere ve panjurların onarımlarını GÜVENLİK BELGELİ personelin gözetimi altında yaptırınız.
2. Gizlilik dereceli yerlere konacak, dışarıdan getirilmiş her türlü eşya ve malzemeyi teknik kontrolden geçirdikten sonra yerine koyunuz.
3. Kira karşılığı tutulan binalarda daha önceden konabilecek dinleme ve kayıt cihazlarına karşı teknik kontrol yaptırınız.
4. Bina ve tesis içinde veya çevresinde niteliği bilinmeyen kabloların ilgili veya yetkili kişilerce kontrol edilmesini ve gerekiyorsa varsa kaldırılmasını sağlayınız.
5. Telefonların her bağlantılarını fişli veya anahtarlı yaptırınız. Bu yapılmaz ise mikrofonları fişli hale getiriniz.
6. Bu gibi yerlerdeki telefonlarda rezonansa gelebilen klasik bobin tipli zilleri kullanmayınız.
Bu talimat 6 (altı) maddeden ibaret olup, tensiplerinize saygılarımla arz ederim.


Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.

Uygun görüşle arz ederim.

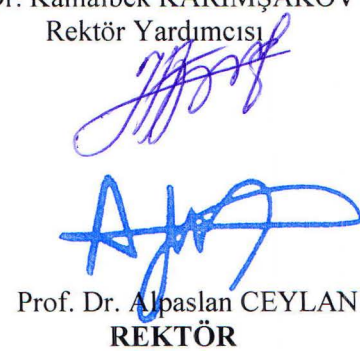
Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı


Prof. Dr. Almaz IBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ

OLUR
05.06./2024

Uygun görüşle arz ederim.

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı


Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR



ЕК: 9
SAĞLIK EMNİYET TALİMATI

Sağlık konusunda, alınması gerekli tedbirler şunlardır:

1. Bürolardaki havalandırma, aydınlatma ve ısıtma, mevsim ve çalışma özelliğine göre yapılmalıdır.
2. Ellerde, kesik, yara, çatlak mevcut olduğunda, gerek çarpma ve gerekse mikrop kapma yoluyla yaraların genişlememesi için koruyucu işlemler ihmal edilmemelidir.
3. Çeşitli zararlı böceklerin imha edilmesi için, gereken yerlerde ilaçlama yapılmalıdır. Ancak, personelin ilaçlamadan zarar görmemesi içinde tedbir alınmalıdır.
4. Yemekhane, yemek kapları, yemek masaları ve diğer yemekhane malzemelerinin çok temiz bulunmasına dikkat ve itina gösterilmelidir. Bu bölgelerin görevli ve nöbetçi personelinin görevlerini tam olarak yapıp yapmadıkları, sık sık kontrol edilmelidir.
5. İçme sularının içilebilir nitelikte bulunup bulunmadığı, periyodik olarak ve kuşku duyulan zamanlarda tahlil ettirilerek tespit edilmelidir.
6. Yemek sağlayanlar aşağıdaki konularda denetlenmelidir.
 - a. Yemek kazanları ve kaplar, her zaman kullanıldıktan sonra temizlenerek, kirliliğe bırakılmamalıdır.
 - b. Etler kullanılmaya kadar buzdolaplarında bulundurulmalı, buzdolabı olmayan yerlerde yapılacak yemek durumuna göre etler kavrulmalı veya serin yerde tutulmalıdır.
 - c. Toplu zehirlenme sebebinin ortaya çıkarmak amacıyla her öğün yemekten alınan numuneler 24 saat saklanmalıdır.
 - d. Yemek pişirme süresi, pişirme müddeti sonunda bekletilmeden dağıtılacak şekilde ayarlanmalıdır.
7. Fırınların mikrop barınağı olmasını önlemek için sık sık temizliği kontrol edilmelidir.
8. Yemekhanenin ve mutfağın kapı ve pencereleri böcek ve sineklerin geçmesine engel olacak şekilde telli olmalıdır.
9. Ekmeklerin taşınmasında madeni, PVC, brandalı kasalar kullanılmalıdır.
10. Herkesin kendi çalıştığı iş sahasına ait sağlık koruma önlemlerini bilmesi ve sağlığını koruması gerekir. Kişisel temizlik esastır.
11. Çöplerin konulduğu kapların, kapaklarının bulunması, düzenli olarak boşaltılması, ilaçlanması ve çöplerin sağa sola dağıtılmaması sağlanmalıdır.
12. Bulaşıcı hastalıklardan korunmak için personelin aşılması ihmal edilmemeli, bulaşıcı hastalığa yakalananlar tecrit edilerek hastalığın yayılması önlenmelidir.
13. Sağlık ve sağlığın korunması için alınması gerekli önlemler konusunda uygun zamanlarda personele konferanslar verilmelidir.
14. Yemekhanede çalışan personelin bu göreve başladıklarında ve müteakip her altı ayda bir portör muayeneleri yapılmalıdır.
15. Talimatın Tatbik Şekli:
 - a) Bu talimat, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nde uygulanır.
 - b) Bu talimatta Rektörlük Makamı'nın müsaadesi alınmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz.
 - c) Bu talimat onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
 - d) Bu talimatın ilgili maddelerinde belirlenen tedbirler ile sorumlulukların ifasında kusuru görülenler hakkında takibat yapılır.

Üniversitemiz Sağlık Emniyet Talimatı 15 (onbeş) maddeden müteşekkil olarak hazırlanmış olup, temsilcinize saygılarımla arz ederim.



Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.






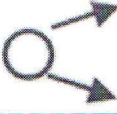





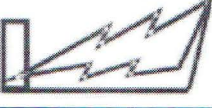
Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı

OLUR
05.06/2024

Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ

Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR

EK: 10
ÖZEL İŞARETLER ÇİZELGESİ

• ENERJİ MERKEZLERİ	
• AKARYAKIT DEPOLARI	
• STOK MAHALLERİ	
• SABİT NÖBETÇİLER	
• DEVRİYE GÜZERGÂHI	
• AYDINLATMA YERLERİ	
• GÖZETLEME KULELERİ	
• YANGIN MALZEME YERLERİ	
• YANGIN MUSLUKLARI YERİ	
• SU DEPOLARI	
• GÜVENLİK KONTROL BUTONLARI	
• ÜĞRETİM TESİSLERİ	



Сивил Савунма Каспамында
Бина Сорумллары Оларак Гөвөлендирелен Персонал Листеси

S/N	BİRİM ADI	ADI-SOYADI	GÖREVİ
1	Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Abdusalām GULAMOV, Asel KAPAROVA	Fakülte Sekreteri
2	İletişim Fakültesi, Televizyon Müdürlüğü	Ayday İBRAEVA, Bülent NAMAL	Fakülte Sekreteri, Radyo-TV Müdürü
3	İlahiyat Fakültesi ve Cami	Rufiya HİSAMUTDİNOVA, Farhat YUSUPOV	Fakülte Sekreteri, Okutman
4	Mühendislik ve Fen Fakülteleri	Altınay KUTUBAYEVA, Çınara TABALDİYEVA	Fakülte Sekreteri
5	Rektörlük	Nurlan ASANALİYEV	Memur
6	Güzel Sanatlar Fakültesi	Tolgonay MAMBETALİYEVA	Fakülte Sekreteri
7	Veteriner Fakültesi	Samat URMANBETOV	Fakülte Sekreteri
8	Ziraat Fakültesi	Salıbay BAYSALBAYEV	Fakülte Sekreteri
9	Turizm Fakültesi	Asel MUHANOVA	Fakülte Sekreteri
10	Spor Bilimleri Fakültesi	Ömürzak İSAEV	Fakülte Sekreteri
11	Yabancı Diller YO (Merkez Bina)	Zeynep MAMİTOVA	Yüksekökol Sekreteri
12	Meslek Yüksekökolü	Soltobay ZARİPBKOV	Yüksekökol Sekreteri
13	Sosyal Tesisler	Murat COLDOŞOV	Müdür
14	Lojmanlar ve Misafirhane, Yeni Lojman Ek-Bina (5 adet)	Kalıbek TOKTOMURATOV	Müdür
15	A-Blok Öğrenci Evleri	Aymira MAMASALİYEVA	Müdür Yardımcısı
16	B-Blok Öğrenci Evleri	Talant TENTİMİŞOV	Müdür Yardımcısı
17	C-Blok Öğrenci Evleri	Talant TENTİMİŞOV	Müdür Yardımcısı
18	Araştırma ve Uygulama Merkezleri	Gülmira MAMBETALİYEVA	Müdür
19	Satınalma M., Taşınır Mal M.	Türker ERKAN	Müdür
20	Sağlık Merkezi	Gulfiya GUBAYDULLİNA	Müdür V.
21	Üniversite Arşivleri	Bakıtbek İSMAİLOV	Şef
22	Kütüphaneler ve Okuma Salonları	Talantbek ÖMÜRALİYEV	Memur



Sivil Savunma Kapsamında Görevlendirilen Bina Sorumlularının Görevi

1. Sivil Savunma Planı ve yangın talimatlarının mevzuata uygun olarak takibini yapmak,
2. Yangın kat planlarının hazırlanarak ilgili yerlere asılmasını sağlamak,
3. Binalarda bulunan laboratuvar, atölye, dershane gibi mahallerdeki elektrik ile çalışan cihaz ve makinaların kullanma talimatlarının hazırlanarak ilgili yerlere asılmasını sağlamak,
4. Yangın söndürme cihazları ile hortumlarının periyodik olarak ilgili birim müdürlüğü ile koordineli şekilde kontrolü ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
5. Bina içinde ve dışında bulunan yangın söndürme cihazları, yangın hortumları yangın dolaplarındaki kazma, kürek, kanca ve benzeri malzemelerin yerinde olup olmadığının kontrol edilerek, bakımlarının yaptırılmasını sağlamak.

Üniversitemiz Sivil Savunma kapsamında Bina Sorumluları olarak görevlendirilen personel listesi ve görevlerini tensiplerinize saygılarımla arz ederim.

Prof. Dr. Oktay ÖZGÜL
Genel Sekreter.

Uygun görüşle arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Mehmet Sezai TÜRK
Rektör Yardımcısı

Doç. Dr. Kamalbek KARIMŞAKOV
Rektör Yardımcısı

OLUR
05.06/2024

Prof. Dr. Almaz İBRAYEV
REKTÖR VEKİLİ

Prof. Dr. Alpaslan CEYLAN
REKTÖR



Taslağı Hazırlayanlar:

Onur DURAL
Yapı İşleri Daire Başkanı

Erdoğan TEMEL
Müdür

Nurlan ASANALIYEV
Sivil Savunma Elemanı

