

HİZMETE ÖZEL

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelmesi muhtemel afet ve acil durumlar, ulaşım ve haberleşme kaynaklı olağandışı durumlar, seferberlik ve savaş hali ile koruma ve güvenlik faaliyetlerinde bütünleşik bir anlayışla faaliyet gösterecek olan Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatlanmasını, olağandışı durumlar meydana gelmeden önce hazırlık ve risk azaltma, olay anı ile sonrasında müdahale ve iyileştirme çalışmalarında bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları arasında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması ve bu konuların uygulanmasına yönelik usul ve esasları, görev ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 411/1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- b) 24/5/1990 tarihli 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü,
- c) 31/1/1991 tarihli ve 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi (2005),
- ç) 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
- d) 1/6/2019 tarihli ve 30791 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ve Merkezi Yönetmeliği,
- e) 2011/1377 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,
- f) 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslara, dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ve belirtilen faaliyetlerin Bakan adına koordine edilmesinden Bakanın görevlendirdiği Bakan Yardımcısı, kendilerine bu Yönerge ile verilen görevlerin yerine getirilmesinden ilgili hizmet birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların üst yöneticileri sorumludur.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ilgili mevzuat ve bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde faaliyette bulunmasını sağlamaktan Merkez Yöneticisi sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
- b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- c) Bakanlık Kuruluşu: Bakanlığın Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarını,

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

ç) Bakanlık kontrolü: Bakanlıkların görev alanına giren ve özel kanunlarla kurulmuş birlik, işletme, kurum ve teşebbüslerle bütün özel kuruluş ve işyerlerinde seferberlik ve savaş hazırlık ve uygulamalarıyla ilgili konularda bilgi toplama, ihtiyaç, üretim ve üretilen mal ve hizmetlerin kullanılmasının planlanması ve gerektiğinde planların uygulanması,

d) Bakan Yardımcısı: Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine başkanlık eden ve Bakan oluru ile Bakan tarafından belirlenen Bakan Yardımcısını,

e) Merkez: Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlar ile ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olağandışı durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, hazırlık ve müdahale ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek üzere kurulan Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,,

f) Merkez yöneticisi: Merkezin sevk ve idaresi için Bakan tarafından görevlendirilen yöneticiyi,

g) Çekirdek kadro: Merkezin olağan durumlarda faaliyetlerini yürütmekle görevlendirilen çeşitli unvanlardaki yeterli sayıda personeli,

ğ) Tam kadro: Müdahale aşamasında, çekirdek kadroya ilaveten Bakanlık hizmet birimleri ile kuruluşlarından Merkezde görevlendirilecek personeli,

h) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik ve insan kökenli olayları,

ı) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

i) Acil durum yönetimi: Afet olayının meydana gelmesinden hemen sonra başlayarak, etkilenen toplulukların tüm ihtiyaçlarını zamanında, hızlı ve etkili olarak karşılamayı amaçlayan yönetim sürecini,

j) Hazırlık: Afet ve acil durumlar ile ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olağandışı durumlara yönelik kaynak planlamasını, risklerin belirlenerek bu risklere karşı önleyici tedbirlerin alınması ve etkin ve süratli müdahaleyi sağlamaya yönelik planlamaları

k) Müdahale: Mevzuat kapsamında hazırlanan planların icrasına yönelik yürütülen operasyonel faaliyetleri,

l) İyileştirme: Hayatın normale dönüştürebilmesi, muhtemel acil durumlarla baş edebilme imkanlarının geliştirilmesi ve güvenli bir ulaşım ve yaşam alanlarının oluşturulması için yapılması gereken faaliyetlerin tümünü,

m) Kaynak: Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla gerçek kişilere ait tesisler, araçlar, insan gücü ve bunlar tarafından üretilen her türlü mal ve hizmetleri,

r) Sistem, ortak bir amacı gerçekleştirmek veya başarmak amacıyla bir araya getirilen, ortak özellikleri olan, birbiriyle etkileşimli parçaların bütününe verilen isimdir. (Kaynak Envanter Bilgi Sistemi, Seferberlik Kaynak Bilgi Sistemi vb)

s) Afet yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması amacıyla, afet öncesi, sırası ve sonrasında alınması gereken önlemler ve yapılması gereken çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, desteklenmesi ve etkin olarak uygulanabilmesi için toplumun tüm kurum ve kuruluşlarıyla, imkân ve kaynaklarının belirlenen stratejik hedefler ve öncelikler doğrultusunda kullanılmasını gerektiren çok yönlü, çok disiplinli ve çok aktörlü bir yönetim sürecini,

ş) Afet ve acil yardım planlaması: Afet ve acil yardım planlarının hazırlanması, sürekli güncel tutulması ve geliştirilmesini, planda görev alan kişi ve kuruluşların eğitim ve tatbikatlarla geliştirilmesini ve koordineli çalışmasını kapsayan bir planlamayı,

t) İşlem grubu: Bir acil durum veya afet halinde Merkezde hizmetleri yürütmek üzere oluşturulan icra organını,

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

u) Acil durum raporu: Bakanlık ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının taşra teşkilatı tarafından bulundukları il-ilçe veya bölgesinde meydana gelecek afetlerin (deprem, sel, büyük yangınlar, uçak, tren, gemi kazaları, v.s) oluş haberlerini Merkeze e-posta ve faks ile yapacakları bildirimde kullanılacak formu,

ü) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM): Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere kurulan merkezi,

v) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM): İllerde Vali veya yetkilendireceği Vali Yardımcısının başkanlığında 7/24 saat çalışma esasına göre görev yapan Merkezi,

y) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını,

z) Çalışma grubu: Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan gruplarını,

aa) Vardiya: Bakanlık AADYM de belirli bir saat aralığında görevlendirilen personeli,

bb) Doğal afet: Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, fırtına, dolu, hortum v.b. gibi oluşumu engellenemeyen jeolojik, meteorolojik ve hidrolojik kökenli doğal olayları,

cc) Bölgesel afet: Birden çok il, ilçe veya köyde hasar ve kayıplara yol açan ya da bir il, ilçe veya bölgenin fiziksel, ekonomik ve sosyal yapısını etkileyen büyük afetleri,

çç) İnsan kökenli afet: Politik ve insan faktörlerinin etkin olduğu savaşlar, iç çatışmalar, terör olayları, büyük göçler gibi olaylar ve bunların doğurduğu sonuçların tümünü,

dd) Jeolojik kökenli afet: Kaynağını yeryüzü ya da yer kabuğu derinliklerinden alan deprem, heyelan, tsunami gibi doğal nedenli afetleri,

ee) Teknolojik afet: İnsanların teknolojik faaliyeti sonucunda ortaya çıkan olumsuz nitelikli olaylara verilen genel addır. Bu kapsamda; nükleer santral kazaları, toksin, patlayıcı, yanıcı ve tehlikeli kimyasal maddeler üreten fabrika ve depolarda meydana gelen yangın ve kazalar, tehlikeli madde taşıyan, gemi, tren ve karayolu araçlarının kazaları ile uçak kazalarını,

ff) Meteorolojik kökenli afet: Kaynağını sıcaklık, yağış, basınç gibi atmosferik olaylardan alan sel, çığ, yıldırım, tayfun, tipi, hortum, kuraklık v.b. doğal olayları,

gg) 1inci seviye: Etki seviyesine göre yerel imkanların yeterli olduğu ve İAADYM'nin kullanıldığı seviyeyi,

ğğ) 2 nci seviye: Etki seviyesine göre destek illerin takviyesine ihtiyaç duyulduğu ve İAADYM- İlgili AKB ve 1. Grup Destek illerin kullanıldığı seviyeyi,

hh) 3 üncü seviye: Etki seviyesine göre 1.ve 2. Grup destek iller + Ulusal kapasitenin birlikte kullanıldığı seviyeyi,

ıı) 4 üncü seviye: Etki seviyesine göre 1 inci ve 2 nci grup destek iller, ulusal kapasite ve uluslararası destek olmak üzere tüm kapasitenin kullanıldığı seviyeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

MADDE 6- (1) Afet ve acil durumlar, seferberlik ve savaş hali, koruma ve güvenlik faaliyetlerine yönelik mevzuat çerçevesinde planlama, hazırlık, müdahale, iyileştirme çalışmalarını yapmak, uygulamak, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak üzere Bakanlık Oluru ile Bakan Yardımcısının Başkanlığında AADYM kurulmuştur.

(2) Afet ve acil durum yönetimini gerektiren olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde Cumhurbaşkanının emirleriyle, ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olağandışı

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

durumlarda Bakanın talimatı üzerine Bakanlık AADYM tam kadro ile faaliyete geçer ve aynı usule göre faaliyetlerini normal hale getirir.

(3) Merkez, Bakanlık ve kuruluşların kendi görev ve sorumluluk alanlarına giren hususlarda açık ve/veya gizli biçimde Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezine bilgi akışını sağlar.

(4) Merkez, Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ile irtibatlandırılır, gerginlik ve buhran (kriz) dönemi ile seferberlik ve/veya savaş halinde alarm uygulamaları ile Harekat Merkezi olarak faaliyetini yürütür.

(5) Bakanlık kuruluşlarından Karayolları Genel Müdürlüğü, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ve TÜRKSAT A.Ş. Genel Müdürlüğünde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM) kurulur.

(6) Bakanlık kuruluşlarından AADYM kurulması uygun görülenler, AADYM'nin çalışma esaslarını, bu Yönerge doğrultusunda belirlerler. Bu merkezlerin idaresinden ve faal halde bulundurulmasından üst yöneticinin görevlendireceği asgari bir Daire Başkanı sorumludur. Normal zamanlarda çekirdek personelle faaliyet gösterecek olan AADYM, afet ve acil durumlar ile olağandışı hallerde Merkezden alınacak talimatla tam kadro faaliyete geçirilir ve Bakanlık direktifi ile faaliyetlerini normal hale getirir.

(7) Taşra teşkilatları, faaliyet gösterdiği ilin İAADYM/GAMER'de görev alır. Merkez ile devamlı irtibatla bulunur. Temas noktalarında görevlendirilen personelin kimlik ve iletişim bilgileri sisteme kayıt edilir ve sürekli kontrol edilerek güncelliği sağlanır.

(8) Bakanlık kuruluşlarının Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin faaliyetleri, kayıtları ve donanımı Bakanlıkça denetlenir.

Görevler

MADDE-7 (1) Seferberlik ve savaş haline yönelik başta 697 sayılı Kanun olmak üzere 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve diğer ikincil mevzuatla Bakanlıklara verilen görevlerle birlikte, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ile Bakanlığa verilen görevler doğrultusunda Merkezin görevleri aşağıda yer almaktadır:

a) Haberleşme, ulaşım alt yapı, nakliye ile teknik destek ve ikmal çalışma grubu planlarının hazırlanmasını, koordinasyon ve saha destek ekiplerinin belirlenmesini, çalışma modelinin oluşturulmasını sağlamak,

b) Seferberlik ve Savaş Hali Genel ve Özel Planları ile Milli Alarm Sistemi Yönergesinin hazırlanmasını, planların, NATO uygulamaları ve ulusal düzey çalışma grubu planlarıyla entegrasyonunu sağlamak,

c) Bakanlığın milli güvenlik, sivil savunma ve NATO planlama faaliyetlerini Bakanlık kuruluşları ile koordineli olarak yürütmek,

ç) Merkezin olağan durumlarda çekirdek personel ile afet ve acil durumlar ile ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olağandışı hallerde ise tam kadro ile 7/24 saat esaslarına göre çalıştırılmasını sağlamak,

d) Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ile AFAD Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve/veya Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) ile devamlı irtibat halinde bulunmak, ilgili Merkezlerden alacağı talimatların uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak ve uygulamak,

e) Durumu sürekli izleyerek değerlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirmek ve danışmanlık hizmeti vermek,

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

f) Alınan bilgi ve raporları değerlendirerek Bakanlık görev alanına giren konularda Bakanlık kuruluşları arasından işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak, çözümlenemeyen sorunlar varsa üst yöneticiye sunmak,

g) Merkeze verilen görevlerde gerektiğinde diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonda bulunmak,

ğ) Görev alanına giren konularda asker, kamu ve özel sektör kuruluşları, STK ve üniversitelerle işbirliğini geliştirmek,

h) Bakanlık ve kuruluşlarının sahip olduğu veya kontrolünde bulundurduğu ulaştırma ve iletişim kaynaklarının il ve ülke genelinde elektronik ortamda tespit edilmesini ve bu kaynaklara görev verilmesini sağlamak,

ı) Ulaştırma ve haberleşmeden kaynaklanan olağandışı durumlarda olay öncesi, anı ve sonrası ile ilgili süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak,

i) Merkezin her türlü yazışma, evrak ve dokümantasyonu yapmak, kaydını tutmak,

j) Afet ve acil durum ile seferberlik ve savaş hali tatbikatlarının koordinasyonunu sağlamak ve tatbikat ve eğitsel etkinliklerde Bakanlığı temsil etmek,

k) Yıllık çalışma planını hazırlamak ve yılsonunda değerlendirme raporunu Merkez Başkanına sunmak,

l) Merkezin yurtiçi ve yurtdışı her türlü haberleşmeye açık olacak şekilde Afet Uydu Haberleşme Sistemi, bilgi sistemleri ve her türlü araç-gereç ve teknik donanımın çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

m) Bakan ve/veya Bakan Yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(2) Bakanlık hizmet birimleri ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların görevleri aşağıda yer almaktadır.

a) AADYM kuracak Bakanlık kuruluşlarının görevleri şunlardır:

1) Olağan durumlarda faaliyetlerini üst yöneticinin belirleyeceği bir Daire Başkanlığının bünyesinde asgari bir Şube Müdürünün sorumluluğunda çekirdek kadro ile faaliyet göstermek,

2) Afetin 3'üncü ve 4'üncü etki seviyesinde olması durumunda, acil durumlarda, gerginlik ve buhran dönemleri ile seferberlik ve savaş halinde üst amirin talimatı üzerine kurumun diğer birimlerinden ilgili personelin katılımı ile tam kadro 7/24 esasına göre çalışmalarını sürdürmek ve AFAD Başkanlık AADYM ile **Merkezde** karar vermeye yetkili asgari bir Daire Başkanı ile vardiya usulüne göre Şube Müdür/Uzman personeli görevlendirmek,

3) AADYM'ler kurum ve kuruluşlarına ait kaynak bilgilerini elektronik ortamda tespitini yapmak ve dijital ortamda veya web servisi ile Merkez ile paylaşmak,

4) Merkez sorumlularına ait kimlik ve irtibat bilgilerini sistem üzerinden Merkeze bildirmek ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,

5) Kuruluşun organizasyon yapısındaki birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

6) Aşağıdaki olay türlerinin gerçekleşmesi halinde ilgili çalışma gruplarında personel görevlendirmek,

OLAY TÜRÜ	YER ALMASI GEREKEN ÇALIŞMA GRUPLARI
Su baskını	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Baraj patlaması	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Orman yangını	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Sanayi yangınları	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Toplu nüfus hareketleri	Haberleşme, Nakliye
Siber saldırı	Teknik Destek ve İkmal, Haberleşme,
Kimyasal	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

Biyolojik afetler ve Salgın Hastalıklar	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye
Radyolojik ve nükleer kazalar	Haberleşme, Nakliye,
Deprem	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Ulaşım kazaları	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal

- 7) Kurumun görev alanına giren olay türlerine uygun olarak ekte yer alan rapor formatlarını düzenleyerek belirli periyotlarla Merkeze göndermek,
8) AADYM'yi, haberleşme araç-gereçleri ile donatır, sistemi çalışır halde tutmak,
9) Merkez ile koordineli ve işbirliği içerisinde faaliyetlerini yürütmek.

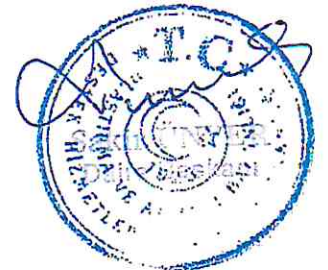
b) Ulusal Düzey Çalışma Grubu sorumlusu olan birimlerin görevleri şunlardır:

- 1) Bakanlığın ana çözüm ortağı olduğu çalışma grubu planlarından görev alanına giren Çalışma Grubu Planını destek çözüm ortakları ile birlikte AADYM koordinesinde hazırlamak ve çalışma modelini oluşturmak,
2) Afet ve acil durumlara yönelik senaryolar çerçevesinde çalışma esaslarını, rol ve sorumlulukları belirlemek, koordinasyon ve saha destek ekiplerini oluşturmak, belirlemek, düzenlemek ve ekiplerde görevlendirilecek personelin kimlik ve irtibat bilgileri ile kaynakların güncelliğini sağlamak,
3) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde il ve ülke düzeyinde kaynaklarını elektronik ortamda belirlemek ve güncelliğini sağlamak, nitelikli kaynağa sahip olan kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla uyuyan sözleşme/protokoller düzenlemek, kapasite geliştirme çalışmaları yapmak,
4) Afet ve acil durumlar ile olağandışı hallerde Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezinde, AFAD Başkanlık AADYM/GAMER ile Merkezde Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve uzman seviyesinde personel görevlendirmek,
5) Yerel düzeyde operasyon planlarının ulusal düzey planlar ve il planlarla uyumlu olmasını ve güncel bulundurulmasını sağlamak.

c) Bakanlık Hizmet Birimleri ile Kuruluşların görevleri şunlardır:

- 1) Bu verileri Bakanlık ile web servis aracılığıyla paylaşmak,
2) Merkezin talebi doğrultusunda insan kaynağı ihtiyacını karşılamak,
3) AFAD Başkanlık AADYM ile Merkezin talebi doğrultusunda karar almaya yetkili Daire Başkanı/Uzman personeli ilgili bakanlık ve kurum kuruluşta hazır bulundurmak,
4) Faaliyet alanına giren konularla ilgili her türlü doküman, araç ve gerecin, bilgi paketlerinin güncel bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
5) Bakanlık AADYM'nin bilişim sistemlerinin yedeklenmesini, diğer web servislerle entegrasyonu ve sistemin bakımını yapmak,
6) Gelişen durumlara göre sorumluluk alanındaki ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,
7) Bakanlık AADYM'ye gönderilecek konusu ile ilgili raporları hazırlamak,
8) AADYM çalışma gruplarında personel görevlendirmek ve bu personelin kimlik bilgileri ile güncel iletişim bilgilerini elektronik ortamda Merkeze bildirmek ve güncelliğini sağlamak.

ç) Bölge Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:



HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

1) Ulusal Düzey Çalışma Grubu planları ile İl Afet Planını dikkate alarak sorumlu olduğu illere ait Yerel Düzey Operasyon Planlarını destek çözüm ortakları ile birlikte hazırlamak ve güncelliğini sağlamak,

2) Kamu ve özel kurum kuruluşlara ait kaynakları elektronik ortamda tespit etmek, ihtiyaçlarını belirlemek ve verilerin sistem üzerinden Merkeze bildirimini yapmak ve güncelliğini sağlamak,

3) 1 inci ve 2 nci seviye afet ilanında, sorumlu olduğu İl-İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde hazır bulunmak, Merkezde görev yapacak personelin kimlik ve irtibat bilgilerini (bölge müdür yardımcısı/şube müdürü/mühendis/uzman) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirmek ve Merkez tarafından geliştirilen sisteme kayıt ederek güncel bulundurulmasını sağlamak.

Yapısı

MADDE 8- (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi;

- a) Değerlendirme ve Takip Kurulu,
- b) Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi temsilciliği
- c) Basın, Yayın ve Enformasyon Bürosu
- ç) Yönetici,
- d) Vardiya Amiri,
- e) Koordinasyon Birimi,
- f) İdari İşlem Birimi,
- g) Haberleşme Birimi,
- ğ) Teknik Planlama Gruplarından,

oluşur.

(2) Merkezin yapısı ve işleyiş şeması (EK-2) yer almaktadır.

Değerlendirme ve Takip Kurulu

MADDE 9- (1) Kurul, Bakanın veya görevlendireceği Bakan Yardımcısının başkanlığında afet ve acil durumun mahiyetine ve olay türlerine göre ilgili hizmet birimlerinden ve Bakanlık kuruluşlarının yetkililerinden oluşur.

Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Afet ve acil durumun olay türüne göre ulaştırma ve haberleşme konularına ait bilgi ve haberleri değerlendirir, değerlendirme sonuçlarına göre alınacak önlemleri belirler ve bunların uygulanması için görevlendirme yapar.

b) Yapacağı bu çalışmalarla ilgili olarak AFAD Başkanlık AADYM ve gerekli görülecek bakanlık, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğini sağlar.

c) Öncelikle kamu kaynaklarından temin edilecek araç, gereç, personeli belirler daha sonra ise diğer imkanların hizmete sokulmasını sağlar.

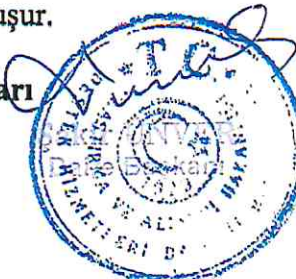
ç) Olayın cinsine göre AFAD Başkanlık AADYM tarafından alınan kararları veya direktiflerin yerine getirilmesini sağlar ve uygulamaları takip eder.

Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi temsilciliği

MADDE 11- (1) Temsilcilik, AADYM Yöneticisinin görevlendireceği Şube Müdürü/Uzman'ın sorumluluğunda acil durumun veya olayın mahiyetine göre ilgili hizmet birimleri ve Bakanlık kuruluşlarından Merkezde görevlendirilen temsilcilerden oluşur.

Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi temsilciliğin görev ve sorumlulukları

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

MADDE 12- (1) Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi temsilciliğın görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ve Merkezi Yönetmeliğinde belirtilen kriterlere uygun olarak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına görevlendirilecek personeli ilgili hizmet birimleri ile koordine ederek belirler ve Merkeze teklif eder.

b) Merkez tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgeleri karşılar.

c) Acil durumlarda ve ihtiyaç duyulması halinde ilave temsilci ve personelin görevlendirilmesini ilgili hizmet birimleri ile birlikte belirleyerek görevlendirilmesini sağlar.

ç) Merkeze ve Bakanlık Temsilcilerine bilgi akışının düzenli, kesintisiz, hızlı ve güvenilir şekilde sağlanması için gerekli tedbirleri alır ve temsilciler ile sürekli iletişimde bulunarak bilgi alış verişini sağlar,

d) Bilgi ve iletişim ağıları ve sistemlerine güvenli erişim için Bakanlık temsilcilerinin eğitilmesini ve yetkilendirilmesini sağlar.

Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri

MADDE 13- (1) AADYM'nin afet ve acil durumlar ile seferberlik ve savaş halinde basın yayın ve enformasyon hizmetleri, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği eliyle yürütülür.

Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri, görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Basın, yayın ve enformasyon biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) İç ve dış basın ve yayınlarda, ülkemizi ve Bakanlığı ilgilendiren konuları takip etmek, değerlendirmek ve yapılması gereken işlemler konusunda AADYM Başkanına teklifte bulunmak,

b) Ülkemize veya Bakanlığa yönelik menfi yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanması gereken usul ve yöntemleri belirleyerek AADYM Başkanına teklifte bulunmak,

c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı ile Bakanlık kuruluşlarının AADYM ile işbirliği ve koordinasyonda bulunmak,

ç) Bakanlık görev alanına giren konularda halkın bilgilendirilmesi amacıyla basın bildirisi hazırlamak.

AADYM Yöneticisi

MADDE 15- (1) Bakanlığın görev alanına giren Milli güvenliğimize ve afet ve acil durumlara yönelik faaliyetleri, Bakanın görevlendirdiği Bakan Yardımcısının adına Merkezi yöneten ve Yönergenin 7'nci maddesinde yer alan birim ve işlem gruplarının koordinasyonunu sağlayan yetkilidir.

AADYM yöneticinin görevleri

MADDE 16- (1) AADYM Yöneticinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ve AFAD Başkanlık AADYM veya GAMER tarafından alınan kararların, verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunmak,

b) Merkezin faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli talimatların ve düzenlemelerin hazırlanmasını sağlamak, talimatların uygulanmasını takip etmek, sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

c) AADYM'nin faal ve işler halde bulundurulmasını sağlamak,

ç) AADYM bulunan cihaz, araç, gereç ve malzemenin bakım, muhafaza ve idamesini sağlamak,

d) Haberleşme sistem ve araçlarını kontrol etmek ve faal halde bulundurmaktır.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

- e) Milli güvenliğimize, afet ve acil duruma yönelik mevzuatı takip etmek, buna göre gerekli planlamaları yapmak ve yazılı hale getirmek,
- f) Bakanlık kuruluşlarının AADYM faaliyetlerini incelemek ve Merkez Başkanına bir rapor ile sunmak,
- g) AADYM Yöneticisi bu görevlerinden dolayı AADYM Başkanına karşı sorumludur.

Vardiya Amiri

MADDE 17- (1) Vardiya Amiri, AADYM'nin hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek için Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarından 7/24 saat esasına göre muayyen bir süre görevlendirilen yetkililerdir.

Vardiya Amirinin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Vardiya Amirinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) ADYM Başkanı adına AADYM Yöneticisinin verdiği yetkiler doğrultusunda vardiyasının faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Vardiyası süresince gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin mesaj, yazı ve formları imzalamak,
- c) Vardiyası bitiminde devir teslim işlemini gerçekleştirmek ve Vardiya Devir Brifingi vermek,
- ç) Afet ve acil durumlarda mesai saati dışında Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ile AFAD Başkanlık AADYM tarafından alınan kararların veya verilen talimatların AADYM Yöneticisine ve Başkanına iletmek,
- d) Merkezde görev alan vardiya grubunun devamlılığını takip etmek,
- e) Vardiya Amiri, AADYM Yöneticisi ve Başkana karşı görevlerinden dolayı sorumludur.

Koordinasyon Birimi

MADDE 19- (1) AADYM Başkanının onayı ile afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine etmek üzere konusunda uzman ve deneyimli personelden olay türüne göre ihtiyaç duyulacak personelden oluşturulur.

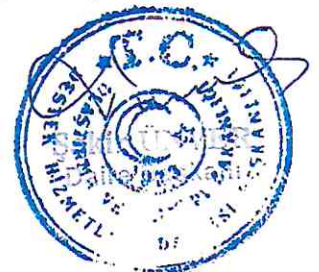
Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Afet ve acil durum esnasında kullanılacak başta kamu kaynakları olmak üzere özel kurum ve kuruluşların ulaştırma, haberleşme ve altyapı inşaat firma kaynaklarını belirlemek, kaynakları değerlendirerek müdahale faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Elektronik ortamda kaynak planlamasını yapmak, müdahaleye uygun yöntemler belirlemek,
- c) Kaynak planlaması ile kayıt ve raporlama, izleme ve değerlendirme gibi işlemlerin bir sistem üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Bütünleşik afet yönetimi uygulamalarının sonuçlarını takip etmek,
- d) Afet ve acil durumlarda günlük vardiya devir brifinglerini hazırlamak,
- e) Olay türlerine göre ihtiyaç duyulan çalışma gruplarının Merkeze davet edilmesini AADYM Yöneticisine teklif etmek,
- f) Bakanlık, kurum ve kuruluşların AADYM sorumlularına ait iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.

İdari İşlem Birimi

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

MADDE 21- (1) Afet ve acil durumun olay türüne göre hizmetleri en etkin bir şekilde yürütecek sayıda Bakanlık hizmet birimlerinden ve kuruluşlarından görevlendirilecek uzman, idari ve teknik personelden oluşur.

İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) AADYM Başkanı tarafından görevlendirilecek İdari İşlem Grubu Amirinin talimatlarına uygun olarak, AADYM'nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek,
- b) AADYM'nin araç-gereç, malzeme, cihaz ve ödenek ihtiyaçlarını belirlemek, tedarikini ve bakımını yapmak,
- c) Gelen-Giden her türlü evrak ve mesajın kayıtlarını tutmak, ilgililere ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Vardiya gruplarını belirlemek, AADYM Başkanının onayını müteakip yayımlamak,
- d) AADYM'nin iç emniyet ile gizlilik dereceli her türlü evrakın emniyetini sağlamak,
- e) İdari işlem faaliyetlerini yürüten personel ve gruplar için görev talimatları hazırlamak ve uygulamak,
- f) AADYM'nin yerleşim alanı içindeki her türlü malzeme ve cihazın bakım ve kontrolünü yapmak ve bunları faal halde bulundurmak,
- g) AADYM Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Haberleşme Birimi

MADDE 23- (1) AADYM'nin normal zamanlar ile afet ve acil durumlarda, tatbikatlarda ve gerçek bir olay anında her türlü haberleşme hizmetinin 7/24 çalışma esasına göre emniyetli, süratli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayan birimdir.

Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Her çeşit haberleşme cihazları ile MİLLÎ ve NATO kriptu cihazlarının sürekli faal ve bakımlı bulundurulmasını, işletilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- b) AADYM'nin haberleşme emniyeti ve kriptu emniyetini sağlamak,
- c) Mevcut haberleşme personeli ve her çeşit haberleşme cihazları ve sistemleri vasıtasıyla, AADYM'ne gelen ve giden mesajların zamanında ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) AADYM'nin haberci hizmetini gerektiğinde haberleşme emniyet usullerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Teknik Planlama Grupları

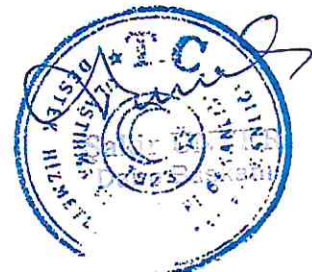
MADDE 25- (1) Merkezde, seferberlik ve savaş hali ile afet ve acil durum planlaması, risk değerlendirmesi, eğitim ve tatbikatlar ile ihtiyaç duyulabilecek diğer alanlarda teknik planlama grupları oluşturulabilir.

(2) Planlama grupları Yöneticinin teklifi ve Bakan Yardımcısının onayı ile yapılır.

(3) Gruplar Bakanlık hizmet birimleri veya kuruluşlardan görevlendirilecek bir grup başkanının başkanlığında en az dört yetkiliden oluşur.

(4) Grup çalışmaları sonunda hazırlanacak rapor Bakan Yardımcısına sunulur, teklif ve öneriler değerlendirilerek Bakanlık görev alanına girenlerle ilgili gerekli işlemler Merkez tarafından yerine getirilir, diğer makamları ilgilendirilenler ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlara iletilir.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

Teknik Planlama Grup Başkanının görevleri

MADDE 26- (1) Teknik planlama grubu seferberlik ve savaş hali genel ve özel planlarını Milli Savunma Bakanlığı (Genelkurmay Başkanlığı) ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin görüşlerini de dikkate alarak hazırlanmasını sağlamak,

(2) Afet ve acil durumlara yönelik gruba tevdi edilen konunun incelenerek, araştırma yapılması gereken işlem başlıkları belirlemek,

(3) Grup içerisinde görev bölümü yapmak, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

(4) Planlama ve/veya çalışma konusu ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını müteakip ilgili kurula sunmak, hizmetin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin yer alacağı sonuç raporunun hazırlanmasını sağlamak, Merkez başkanına sunulmak üzere Merkez Yöneticisine resmi yazıyla teslim etmektir.

Merkezde personel görevlendirilmesi

MADDE 27- (1) Merkezin çekirdek personel ihtiyacı Bakanlık hizmet birimlerinden, tam kadro ile görev yapılması gereken hallerde ise görevlendirilecek personelin sayısı ve nitelikleri Bakanlık birimlerine ve kuruluşlarına bildirilir.

(2) Merkezde görevlendirilecek personelin, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ilgili birimlerce yaptırılır. Personel listesi ihtiyaca ve talebe göreve yenilenerek Merkeze gönderilir.

(3) Görevlendirmelerde personelin seferberlik ve savaş hali ile afet ve acil durum konularında deneyimli olmasına ve önceki çalışmalara katılanlar arasından seçilmesine özen gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Genel Hususlar

MADDE 28- (1) Yönerge kapsamında doğa ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar, gerginlik ve buhran (kriz) dönemleri, seferberlik ve savaş hali ile acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz halleri, afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerdir.

(2) Bu kapsamda;

a) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen siyasi, ekonomik, askeri, sağlık, güvenlik ve benzeri alanlardan Bakanlık görev alanına giren tüm gelişmeler takip edilerek her türlü bilgi içeren evrakın gizlilik derecesine göre kaydı tutulur ve muhafazası sağlanır.

b) Seferberlik ve savaş hali ile afet ve acil durum çalışma grubu planları Bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile ilgili diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla koordine edilerek hazırlanır.

c) Seferberlik ve savaş hali planları, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi esas alınarak, Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planları ise Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ile belirlenen faraziyeler dikkate alınarak hazırlanır. Planlar Sivil Savunma ve Acil Durum Planları ile koordine edilir. Bakanlık ve kuruluşlarının Merkezde bulunan imkan ve kolaylıkları da planlamaya dahil edilir.

ç) Seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına yönelik planlamalar ile afet ve acil durum hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek üzere hazırlanacak Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planları, etki derecesine göre 3 üncü ve 4 üncü seviyede Merkezce uygulamaya konulur.

d) Afete maruz kalan bölgenin veya il/ilçelerin nakliye, haberleşme, ulaşım altyapı ve teknik destek ve ikmal hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planlarından Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları ayrı ayrı sorumludur.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

e) Nakliye Çalışma Grubu Planı, Merkezin sorumluluğunda Ulusal Nakliye Koordinasyon Ekibince (UNKE), "Haberleşme Çalışma Grubu Planı" Haberleşme Genel Müdürlüğünce, "Ulaşım Altyapı Çalışma Grubu Planı" ile "Teknik Destek ve İkmal Çalışma Grup Planı" ise Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından AFAD Başkanlığı ve Merkez ile koordineli olarak hazırlanır ve güncel bulundurulur. Çalışma Modeli, görev tanımları çerçevesinde koordinasyon ve saha destek ile alt ekiplerini içerir.

f) Afet ve acil durumlarda uygulamaya konulmak üzere il afet müdahale planı ile entegre olacak şekilde Bakanlık ve kuruluşlarının taşra teşkilatlarınca yerel düzey çalışma grubu operasyon planları ve yerel düzey olay türü planları hazırlanır. Hangi afet türleri için ayrıca olay türü planı hazırlanacağı il afet ve acil durum koordinasyon kurulları tarafından belirlenir.

g) İl/İlçelerin Yerel Düzey Çalışma Grubu Planlarında, Bakanlık ve bağlı, ilgili ve ilişkili Kuruluşlarımızın taşra teşkilatlarına verilen görevler yer alır ve afet ve acil durumlarda öncelikle bu görevler yerine getirilir.

ğ) Ulaştırma ve haberleşme ihtiyaçlarının karşılanmasında; öncelikle ildeki kamu kurum ve kuruluşlarının imkanları dikkate alınır daha sonra afet bölgesine en yakın komşu İl ve/veya İlçelerin kaynaklarından yararlanılır.

h) Afet ve acil durumlar ile olağanüstü hallerde hizmetin daha süratli ve aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak önlemler normal zamanlarda alınır. Hizmetleri kolaylaştırıcı ve kapsayıcı yasal düzenlemeler ve kapasite geliştirme öneri ve teklifleri Merkeze bildirilir.

(2) Afet ve acil durum hallerine yönelik çalışma grubu planları, ilgili mevzuat ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde, seferberlik ve savaş hali plan ve hazırlıkları ise Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi esaslarına göre yapılır ve uygulanır.

(3) Planlarda afet ve acil durumlar ile olağanüstü hallerde yürütülecek tüm hizmetler göz önüne alınarak müdahale modelleri oluşturulur. Kaynak envanterleri elektronik ortamda hazırlanır ve güncel bulundurulur. İhtiyaçlar 60 günlük zorunlu mal ve hizmet ihtiyacı üzerinden ihtiyacın türüne göre, kaynağı kontrolünde bulunduran her bakanlık için Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinden ayrı ayrı saptanır. Tahsis işlemi, öncelik sıralaması dikkate alınarak dijital ortamda yapılır.

(4) Planlar, tatbikatlardan edinilen bilgi, kazanım ve tecrübeler ile günün gelişen ve değişen şartları göz önünde bulundurularak Ulusal Çalışma Grubu Planları her yıl Eylül, Yerel Düzey Operasyon Planları ise Ocak ayına kadar güncelleştirilir.

Merkezin çalışma esasları

MADDE 29- (1) Merkezin görevlerini; yapılacak hizmetin esas sorumlusu olan Bakanlık hizmet birimleri, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ile koordineli bir şekilde iş bölümü yaparak gerçekleştirir.

(2) Bakan veya Bakan Yardımcısının merkezi sevk ve idare etmesi halinde, birim başkanları hazırlıklı olarak merkezde hazır bulunur.

(3) Olay türüne ve afet ve acil durumun seviyesine göre AADYM Başkanının uygun görüşü ile Değerlendirme ve Takip Kurulu toplantıya davet edilir.

(4) Olağan durumlarda çekirdek kadro ile faaliyetini 7/24 çalışma esasına göre yürüten Merkezin personel ihtiyacı tam kadro ile faaliyete geçirilmesi talimatı alındığında Bakanlık kurum ve kuruluşlarının görev özelliklerini iyi bilen uzman personel ile takviye edilir.

(5) Merkezin "GİZLİ" gizlilik dereceli bilgi ve belge akışı ve haberleşmesi, Kripto merkezinde mevcut olan emniyetli telefon ve emniyetli faks üzerinden yapılır.

(6) Bakanlık kuruluşları kendilerine intikal eden büyük çaplı ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olaylara ilişkin her türlü yazılı, sesli ve görsel bilgi ve belgeleri Olay Bildirim Formu düzenleyerek ivedi olarak Merkeze bildirir.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

(7) Merkez, çeşitli kaynaklardan derlediği, edindiği ve değerlendirdiği bilgileri Merkez Başkanına iletir. İhtiyaç duyulması halinde bildiri yapılan olaylarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

(8) Merkezin yapısı ve çalışma şekli Ek-2'dedir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Müdahale Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 30- (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki işleyiş aşağıdaki şekildedir:

a) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi açmaktan sorumlu kuruluşlar, faaliyet gösterdiği bölge veya il genelinde meydana gelen afet ve acil durumu, olayın cinsine göre ekte yer alan standart formları kullanarak Merkeze iletir.

b) Bakanlık kuruluşları imkan ve kabiliyetleri dahilinde, Merkezden alınan talimatları en kısa sürede ve öncelikle yerine getirir.

c) 3 üncü ve 4 üncü etki seviyesinde Merkezden alınacak talimat doğrultusunda AADYM'nin faaliyete geçmesini müteakip afet ve acil durumun cinsine göre görev alanına giren konularda tüm imkanların seferber eder ve yapılan faaliyetleri periyodik raporlarla Merkeze bildirir.

ç) Yerine getirilen veya yerine getirilmesi zaman alacak faaliyetler gerekçesi ile birlikte diğer Merkezlere Merkez aracılığıyla bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Hizmetlerin Yürütülmesi**

Genel hususlar

MADDE 31- (1) AADYM faaliyetlerini Bakanlığın taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının yetkililerinden oluşan çalışma grupları vasıtasıyla yürütür.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde, gizlilik dereceli bilgi ve belgelere yetkili olmayan kişilerin ulaşmasını önlemek amacıyla; fiziki güvenlik önlemleri, personel güvenirliliği, evrak ve haberleşme güvenliği konularında ilgililerce gerekli güvenlik önlemleri alınır.

Haberleşme sistemleri

MADDE 32- (1) Haberleşme sistemlerinin kurulumundan ve çalışır halde bulundurulmasından Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ayrı ayrı sorumludur.

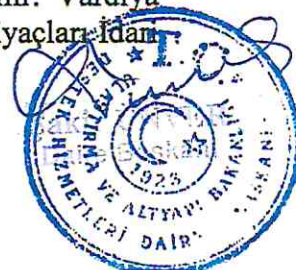
(2) Haberleşme donanımlarının teknik özellikleri, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğinin Ek-3'te belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özelliklerine uygun bir şekilde ve Ek-2/f'de belirlenen sayıda olacaktır. Telsizler, Sivil Savunma Teşkilatı FM Telsiz Telefon Haberleşme Sistemi İşletme Yönergesine uygun olarak kullanılacaktır.

(3) Uydu haberleşmesi ile yurdun ve dünyanın her tarafına ulaşabilme imkanı sağlanır. Haberleşme hizmetleri, Haberleşme Birimi tarafından yürütülür.

Ulaştırma hizmetleri

MADDE 33- (1) Merkezin araç, gereç ve malzeme ihtiyacı, işlem gruplarının faaliyetleri dikkate alınarak Merkez Yöneticisi tarafından tespit edilir ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca sağlanır. Vardiya gruplarının dışında kalan personelin geliş ve gidişlerinde saati uygun olması halinde Bakanlık servis araçlarından yararlanılır. Vardiya grupları ile evrak dağıtımı ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili taşıma ihtiyaçları İdari İşlem Grubunca karşılanır.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

Sağlık hizmetleri

MADDE 34- (1) Merkez işlem gruplarında görev yapan personelin sağlık hizmetleri Bakanlık Tabipliğince karşılanır.

Barınma ve iâşe hizmetleri

MADDE 35- (1) Merkezin iâşe ve ibate ihtiyacı Bakanlık veya kuruluşlarının Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

Personel hizmetleri

MADDE 36- (1) Merkezin idari işlem grubu personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personeline oluşur. Afet ve acil durumun içeriğine göre ilave personel talebi Personel Genel Müdürlüğü ile Bakanlık kuruluşlarınca ivedilikle karşılanır. Merkezde görev yapan personelin maaş ve özlük hakları, personelin kendi kurumunca sağlanır.

(2) Vardiya amiri AADYM Yöneticisinin, 7/24 çalışma esasına göre gruplarında görevlendirilecek vardiya personeli ise Vardiya Amirinin talimatları doğrultusunda görev yapar.

Bakım onarım hizmetleri

MADDE 37- (1) Merkezin her türlü bilişim sistemleri ile haberleşme cihaz, araç, gereçlerinin temini, kurulumu, bakım ve onarımı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır.

Vardiya ve nöbet hizmetleri

MADDE 38- (1) Vardiya ve nöbet hizmetleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Vardiya; yönergede belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesi için Merkezde muayyen bir süre ile görevlendirilen personel grubudur ve bu hizmet 7/24 çalışma esasına göre iki vardiya halinde yürütülür. İki vardiya için üç veya dört grup personel görevlendirilir.

b) Vardiya Grupları; Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların uzman temsilcilerinden oluşur ve görevlendirme, kuruluşlarının teşkilat yapısına, görev ve sorumluluklarına vâkıf uzman personel arasından yapılır. Vardiya gruplarında görev yapacak personel AADYM'lerinde tam mevcutla bulunur ve herhangi bir nedenle eksildiği takdirde ilgili birimler tarafından hemen tamamlanır.

c) Vardiya gruplarında görev alacak Bakanlık Merkez Teşkilatı ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşların temsilcilerinin isim ve unvanları önceden belirlenir ve AADYM'ne bildirilir. Vardiya görev süresi 12 saat olup, Vardiya Görev Gruplarının görev süresi 09.00-21.00 ve 21.00-09.00 saatlerini kapsar. Vardiya Gruplarının göreve geliş ve gidişleri vardiya saatlerine göre Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenir ve vardiyanın başlama saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde bulunmaları sağlanır.

ç) Afet ve acil durumun türü ve seyrine göre vardiya gruplarının göreve geliş-gidişleri ile görev süreleri AADYM Yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

d) Mesai saati sonrasında veya resmi tatil günlerinde hizmetin aksamadan yürütülmesi için 7/24 çalışma esasına göre AADYM İrtibat Bürosu kurulur.

Brifingler

MADDE 39- (1) Olası bir afet ve acil durumda planlama, icra, koordinasyon ve işbirliğinin en etkin ve emniyetli bir biçimde uygulanabilmesi için amaç ve kapsamı farklı olmak üzere meydana gelen durum ve gelişmeler hakkında özet olarak bilgi vermek amacıyla Vardiya Devir, Planlama/Durum, Karar ve Açılış/Kapanış brifingleri verilir.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

a) Vardiya Devir Brifingi; Devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili bilgileri ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak maksadıyla, eski vardiya personeli tarafından verilir. Süresi 30 dakika olup her gün 08.30-09.00 ve 20.30-21.00 saatleri arasında icra edilir.

b) Planlama/Durum Brifingi; Son 24 saat içinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda AADYM Başkanının tasvibini almak üzere yapılır. Süresi arz edilecek konulara göre değişebilir, Başkanın istediği saatte verilir.

c) Karar Brifingi; Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

ç) Açılış/Kapanış Brifingi; Afet ve acil durumu meydana getiren olay hakkında birim amirleri ile Merkezde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde sonuçlarını değerlendirmek için verilen brifingdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Kayıt ve Dokümanlar

Brifing dosyası

MADDE 40- (1) Merkez işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durumun içeriğine göre farklı zamanlarda Merkez Başkanına veya en üst yetkiliye bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan brifinglerin yer aldığı dosyadır.

Olay akış çizelgesi (Ceride)

MADDE 41- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında AADYM'ne gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay Akış Çizelgesi (Ceride) örneği Ek-6/a'dadır.

Gelen-giden evrak dosyası

MADDE 42- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında AADYM'ne gelen ve giden evrak ve mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyalardır. Gelen-Giden Evrak Formu örneği Ek-6/b'dedir.

Mevzuat dosyası

MADDE 43- (1) Genel hayatı olumsuz yönde etkileyen afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin mevzuatın yer aldığı dosyadır.

Diğer doküman dosyası

MADDE 44- (1) Olası afet ve acil duruma maruz kalabilecek il/ilçe ve bölgelerin haritalarının, ulusal ve yerel düzey ile acil durum planlarının, vardiya çizelgelerinin, bilgi paketlerinin vb. bilgi ve belgelerin yer aldığı dosyadır.

ALTINCI BÖLÜM Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 45- (1) Haberci dahil, her türlü muhabere vasıtaları ile gönderilmek üzere, usulüne uygun olarak yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraka mesaj (haber) adı verilir. (Ek-5)

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

(2) Mesajlar, en az iki nüsha olarak elektronik (word- the times roman-11 punto-siyah) ortamda ve büyük harfle yazılır. Mesaja içerdiği bilgilere göre gizlilik ve ivedilik derecesi verilebilir.

(3) İvedilik dereceleri; Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır. İvedilik dereceleri NORMAL (ROUTINE-RR), İVEDİ (PRIORITY-PP), ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE-OO), HAREKAT YILDIRIM (PLASH-ZZ)'dir.

(4) Tarih-saat grubu; mesaj formunun en üst satırına, Tarih-Saat Grubu (Date-Time Group) hanesine, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile, içinde bulunulan ay, yıl ise kısaltılmış olarak yazılır. Saat; mahalli (B) veya (C) saati olarak, NATO mesajlarında ise ZULU (Z) saat olarak yazılabilir. 091500 B ARA 16 gibi.

(5) Mesajların Merkeze emniyetli veya emniyetsiz belgegeçer ile veya elektronik ortamda alınmasını müteakip haber kayıtçısı tarafından kayda alındıktan sonra Merkez Başkanına sunulur. Değerlendirmeyi müteakip işlem grubuna teslim edilir.

(6) Havale edilen işlem gruplarından biri tarafından gerekiyorsa koordine edildikten sonra örneğine uygun olarak doldurulmuş olan mesaj formu; mesajı hazırlayan kişi ve/veya işlem grubu ve Vardiya Amiri tarafından imzalandıktan sonra Haberleşme Birimine teslim edilmesini müteakip seçilecek uygun bir muhabere vasıtası ile ilgili Merkeze gönderilmesi sağlanır.

(7) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilebilmesi için mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir. AFET-2020 gibi. Mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

(8) Mesajlara Yapılacak İşlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler: AFAD Başkanlık AADYM ve diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair gönderilen mesaj, haber ve dokümanlar, AADYM Haberleşme Birimince gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) Giden mesajlara yapılacak işlemler; Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya amiri ve AADYM Başkanı adına AADYM Yöneticisi tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir. Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel ve Vardiya Amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir. Mesai haricinde ise; mesajı hazırlayan personel ve AADYM Yöneticisinin bilgisi dahilinde Vardiya Amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Raporların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 46- (1) Olası bir afet ve acil durumun baş göstermesinden itibaren sona ermesine kadar ilgili birim ve makamlarca gönderilecek olan aşağıda belirtilen raporlar, tam kadro ile Merkezin ve Harekat Merkezinin faaliyete geçmesini müteakip, AADYM'nin etkin bir şekilde görev yapmasını, süratle bilgi ve haber akışını sağlamak üzere kullanılır.

(2) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler gerekli haber, bilgi ve belgeyi tam olarak zamanında ve formatına uygun bir şekilde hazırlayarak Merkeze göndermekten sorumludur.

(3) AADYM'lerden Merkeze gelen raporlar, Koordinasyon Birimi tarafından değerlendirildikten sonra AADYM Yöneticisine sunulur.

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

(4) Olası bir afet ve acil durumda hazırlanarak gönderilecek Afet ve Acil Durum Rapor formatı Ek-4/a,b,c'de, Afet ve Acil Durum Özet Rapor format Ek-4/d'de, Afet ve Acil Durum Bilgi Notu formatı ise Ek-4/e de belirtilmiştir.

(5) Raporların hazırlanması ve gönderilmesi: Afet ve acil durumun cinsine göre belirli bir mantık içerisinde sıralanmış olan standart formlar değiştirilmeksizin hazırlanarak belirli periyotlarla AADYM'ne gönderilir. Standart rapor kalıbı müteakip fıkralarda açıklanmıştır.

a) Amaç: Raporun, hangi görevin ifası için gerekli bilgileri ihtiva ettiği bu başlık altında belirtilir.

b) Gönderen Makam: Rapor vermekle sorumlu makamların belirtildiği bölümdür. Bunlar; bağlı ve ilgili kuruluşlarımız ile taşra teşkilatımızın AADYM'dir. Raporlar en üst yönetici veya görevlendireceği yetkili tarafından onaylanır.

c) Alacak makam: Bu bölüm, raporu gereği (işlem) veya bilgi için alması gereken makamları belirler. Bakanlık taşra teşkilatı, Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlar kendi ast birimlerinden aldıkları raporları Merkeze gönderir, Merkezden de AFAD Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine gönderilir.

ç) Gönderme zamanı: Merkez faaliyete geçtiğinde olaylara bağlı olarak ve yeni bilgiler elde edildikçe gönderilecektir.

d) Gönderme şekli: Her raporun gönderilmesi için uygun görülen muhabere vasıtalarının öncelik sırasına göre belirtildiği bölümdür. Gönderme vasıtalarının tespitinde elde mevcut emniyetli iletişim vasıtaları, raporun mahiyeti, ivedilik ve gizlilik derecesi ile raporun içeriği göz önünde tutulur. Varsa emniyetli iletişim vasıtası, e-posta veya belgegeçer ile gönderilir.

e) İvedilik derecesi: Raporun ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti, raporu hazırlayan makama aittir. HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, İVEDİ veya ÇOK İVEDİ.

f) Gizlilik derecesi: Raporun ihtiva ettiği bilgiler; ülke güvenliği ve çıkarları açısından değerlendirilecek uygun gizlilik derecesini raporu hazırlayan makam tarafından tespit edilir.

g) İçerik: Raporların esas bilgi içeren bölümüdür. Olayın cinsine ve mahiyetine göre her raporun muhteviyatı ayrıntılı olarak bu bölümde belirtilir. Ek'te yar alan format örneklerinde sıralanan maddelere ait bilgi olmayanlar boş bırakılır.

(6) Tatbikat raporlarının gerçek raporlarla karıştırılmaması ve tanınması için tatbikat maksadıyla hazırlanan raporun, Rapor Başlık Kısmı Bilgi Setleri'nin en üst kısmına "TATB" ibaresi konur. Rapor formatının en son maddesi olan "Muhteviyatı" tamamlandıktan sonra iki satır aralığı bırakılır ve rapor kağıdının ortasına gelecek şekilde "TATBİKAT- TATBİKAT- TATBİKAT" ibareleri yazılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bütçe

MADDE 47- (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin ödenek ihtiyaçları, bağlı oldukları birimlerin bütçesinden karşılanır.

(2) Ödenğin yetmemesi veya doğabilecek acil ihtiyaçlar için ödenek, Merkezde Döner Sermaye bütçesinden karşılanır. Tahsis edilen ödenekler AADYM tarafından kullanılır.

(3) Afet ve acil durum hallerinde Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planlarının uygulanmasından kaynaklanan harcamalar, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 23 üncü maddesi ile Afet ve Acil Durum Harcama Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

Yardımlaşma ve işbirliği

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

MADDE 48- (1) Güvenlik, sağlık, enerji, altyapı ve barınma vb hususlarda ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarla yardımlaşma ve işbirliği sağlanır.

Bakanlık kuruluşlarının yönerge hazırlamaları

MAADE 49- (1) Bu Yönerge ile AADYM kurulması uygun görülen Bakanlık kuruluşları Yönerge/Talimatlarını, yasal mevzuat ile verilen görevler, yönergede yer alan hükümler ile il AADYM/GAMER Yönergelerini dikkate alarak hazırlar.

(2) Yönergeler üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

Afet ve acil durum halinin sona ermesi

MADDE 50- (1) Afet ve acil duruma neden olan durumun ortadan kalması veya acil duruma maruz kalan il veya bölgede Olağanüstü Hal uygulamasına geçildiğinde sona erer.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 51- (1) 23/12/2016 tarihli ve 55446081.952.03.02/1858 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

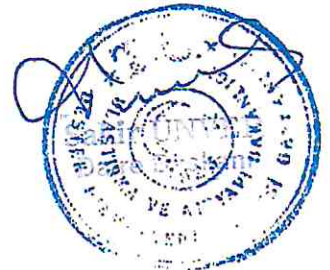
Yürürlük

MADDE 52- (1) Bu Yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.

HİZMETE ÖZEL

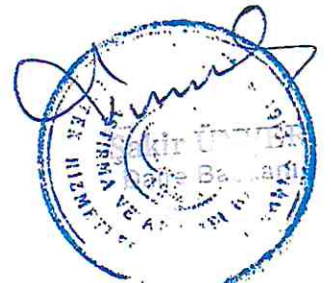


HİZMETE ÖZEL

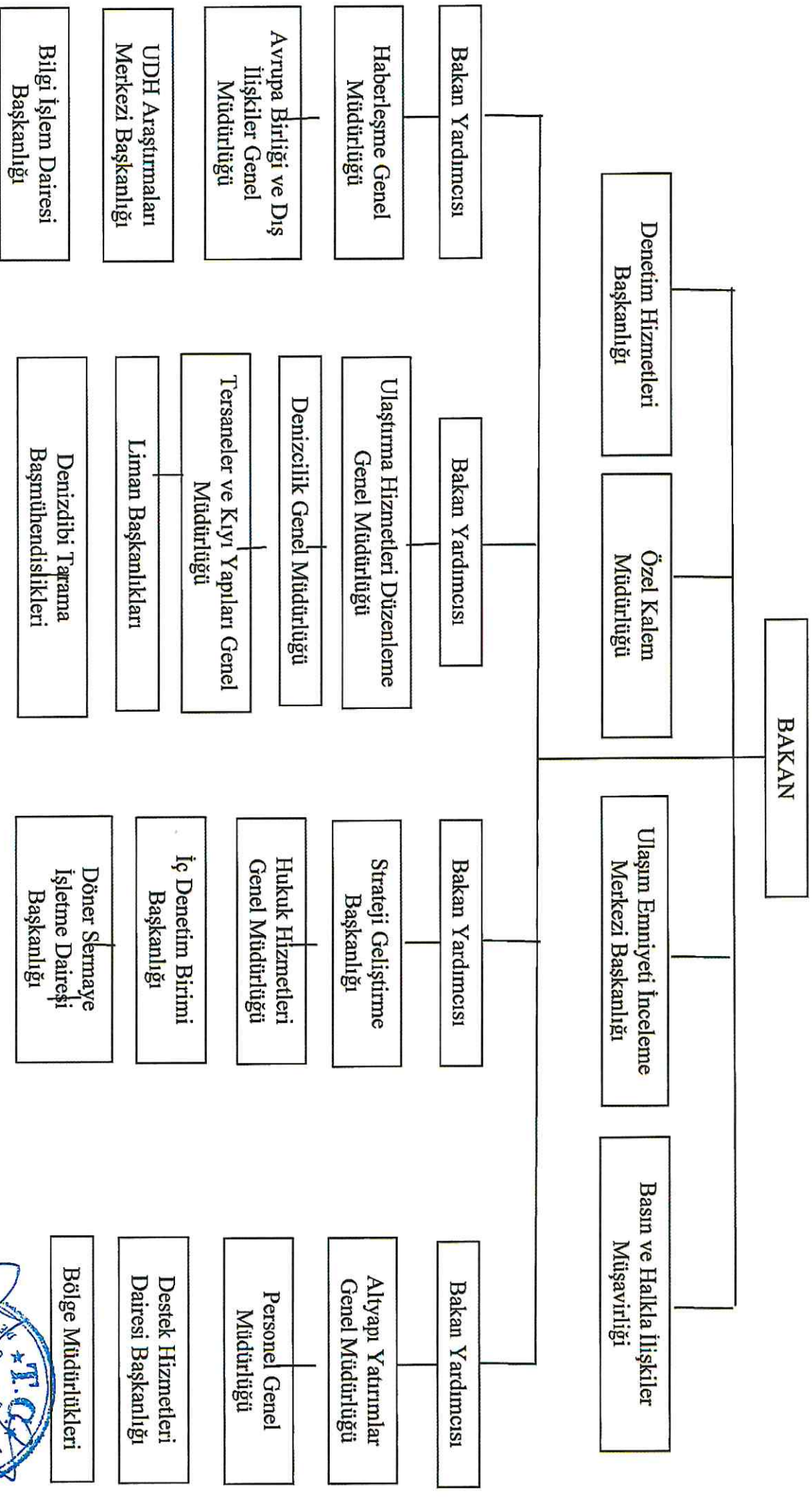
EKLER

- Ek-1** Bakanlık Teşkilat Şeması (Ek-1/a)
Bakanlık Kuruluşları Teşkilat Şeması (Ek-1/b)
- Ek-2** Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkili (Ek-2/a,b)
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri İşleyişi (Ek-2/c)
Afet ve Acil Durum Sorumlularına Ait İsim Listesi ve AADYM İletişim Bilgileri (Ek-2/d)
Bakanlık AADYM'de Görev Alacak Personel Listesi (Ek-2/e)
AADYM Asgari Haberleşme Araç-Gereçleri Listesi (Ek-2/f)
- Ek-3** Yönerge Onay Formu
- Ek-4** Afet ve Acil Durum Raporu (Ek-4/a,b,c)
Afet ve Acil Durum Özet Raporu (Ek-4/d)
Afet ve Acil Durum Bilgi Raporu (Ek-4/e)
- Ek-5** Mesaj Formu
- Ek-6** Olay Akış Çizelgesi (Ek-6/a)
Gelen-Giden Evrak Formu (Ek-6/b)

HİZMETE ÖZEL



BAKANLIK ORGANİZASYON ŞEMASI



HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

BAKANLIK BAĞLI, İlgili, İlişkili KURUM VE KURULUŞLAR

Ek-1/b

BAĞLI KURULUŞLAR



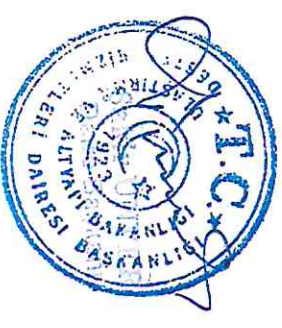
İlgili KURULUŞLAR



İlişkili KURULUŞLAR



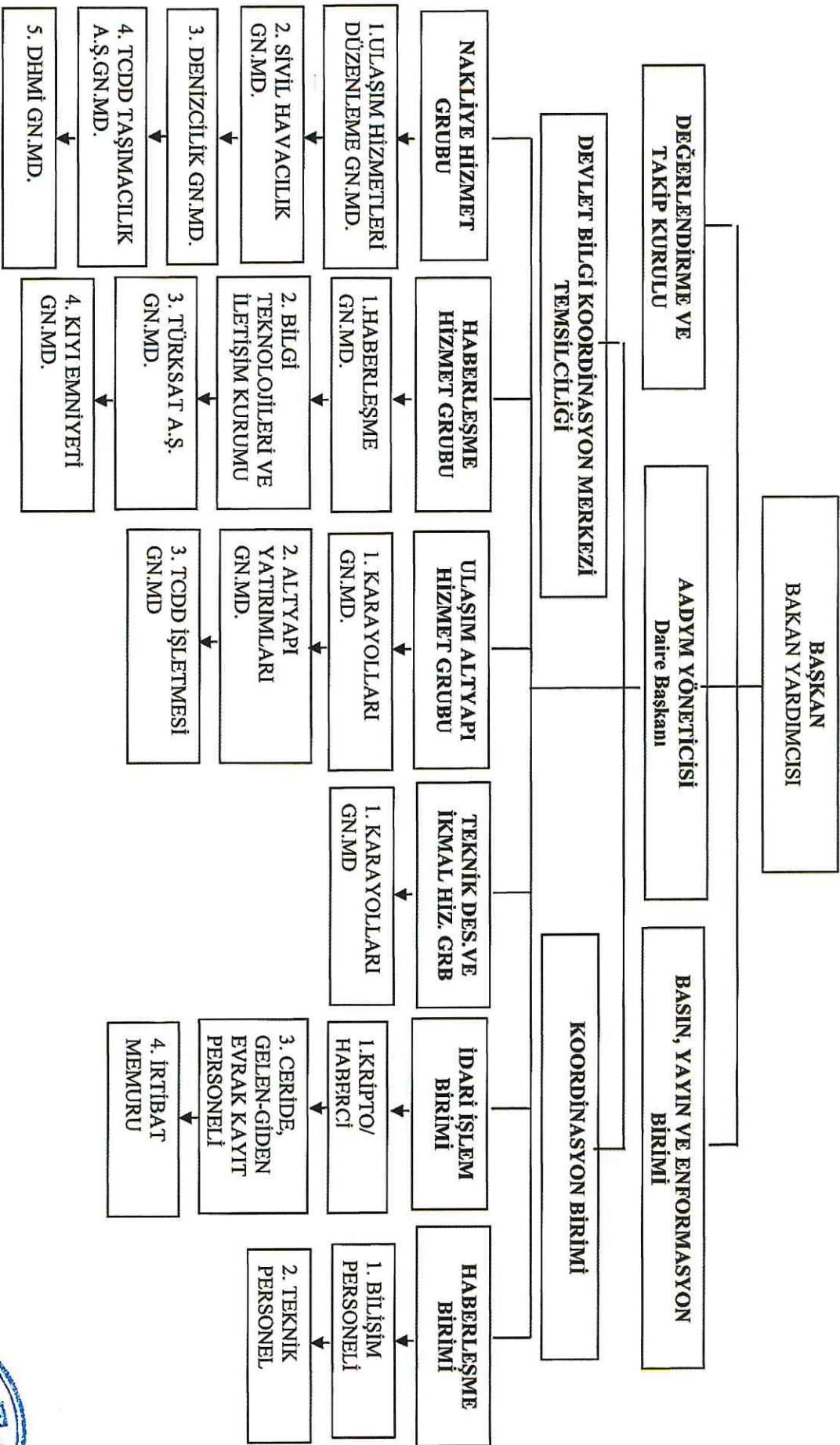
HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

BAKANLIK AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİNİN YAPISI

Ek-2/a



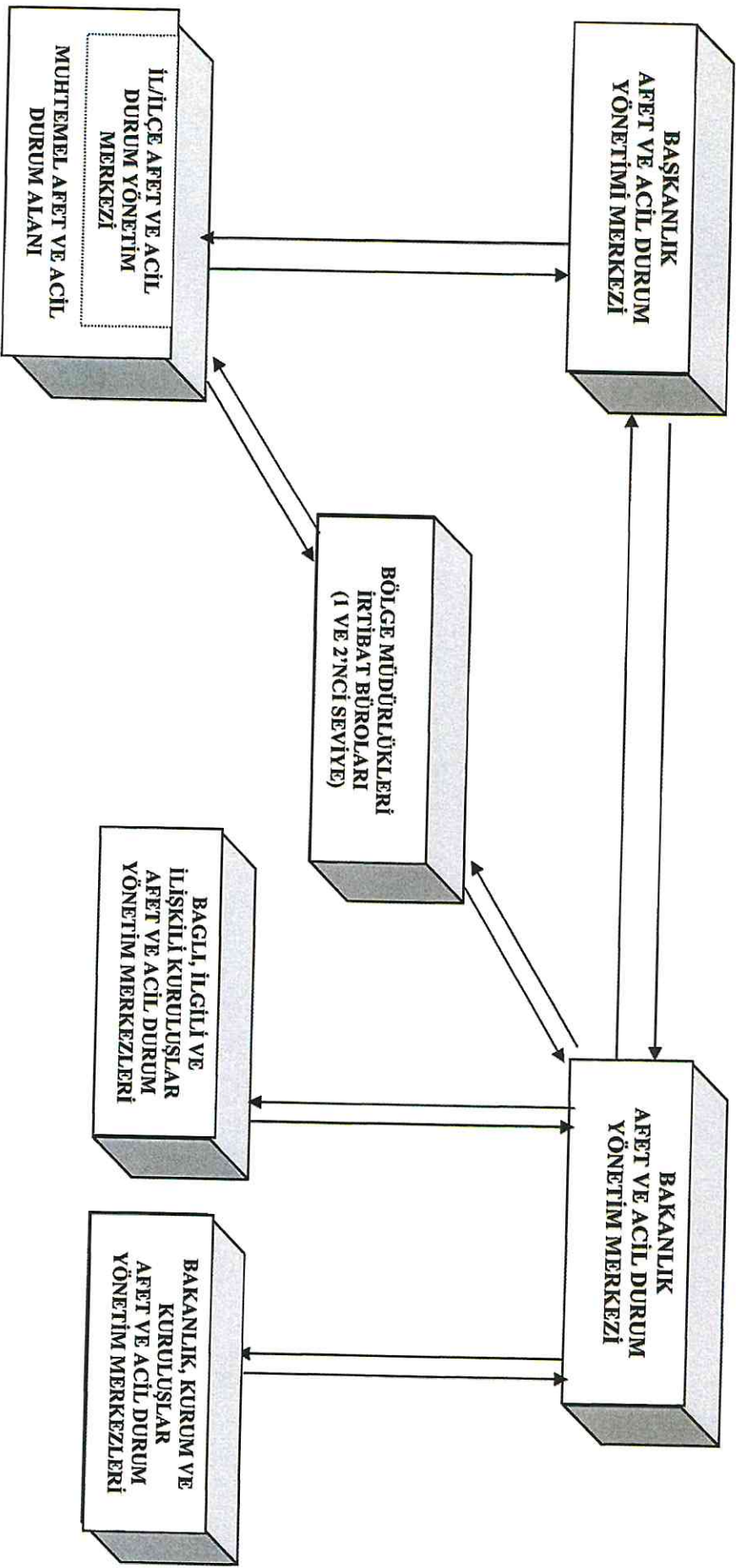
HİZMETE ÖZEL



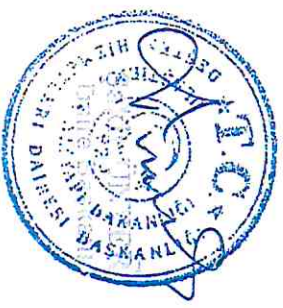
HİZMETE ÖZEL

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ ARASINDAKİ İLİŞKİLER

Ek-2/b



HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

AFET VE ACIL DURUM SORUMLULARINA AİT KİMLİK VE İRTİBAT BİLGİLERİ

Ek-2/c

Birimİ:

ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERİ VE YARDIMCILARINA AİT İRTİBAT BİLGİLERİ;

SR. NO	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	AADYM GÖREVİ	CEP TEL	İŞ TEL	FAKS NO	E-POSTA

AADMM İLETİŞİM BİLGİLERİ

TEMAS NOKTASI	İRTİBAT BİLGİLERİ
AADYM Nöbetçi Memuru	
Santral	
Fax	
Uydu telefonu	
Web ve e-posta	
Hizmet Binası Adresi	
Adres	

HİZMETE ÖZEL



AADYM ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ

Cihaz – Sistem		Adedi
Telekom Hatları	Telefon	2
	Faks	1
Afet Santralleri	Telefon	1
	Faks	1
Sayısal Telefon Santrali		1
GSM Telefonu		1
Uydu Telefonu		1
İnternet Erişimi		1
Bilgi Güvenliği Sistemi		1
Kesintisiz Güç Kaynağı		1
Jeneratör		1

NOT: Sayı belirlenirken; bağlantı kurulacak kurum ve kuruluş sayısı ile kendi teşkilatı içerisindeki iletişim yoğunluğu göz önüne alınacaktır. Tabloda yer alan cihaz sayıları asgari seviyede olup, nihai cihaz ihtiyacı Bakanlık kuruluşları tarafından belirlenecektir. Cihaz sayıları tespit edilirken önceki acil durumlarda ve tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.



AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI, SOYADI VE UNVANI	MÜHÜR VE İMZA	TARİH
			.../.../2020
İNCELEYEN			
			.../.../2020
ONAYLAYAN			
			.../.../2020



AFET VE ACİL DURUM RAPORU

GÖNDERİM BİLGİLERİ					
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.					
GÖNDEREN MAKAM		GÖNDERME ZAMANI	 / /		
ALACAK MAKAM (LAR)	BİLGİ : GEREĞİ :				
GÖNDERME ŞEKLİ	☐ FAKS ☐ FAKS (kriptolu) ☐ e-posta ☐ Diğer (.....)	İVEDİLİK DERECESESİ	☐ İVEDİ ☐ ÇOK İVEDİ	GİZLİLİK DURUMU	☐ ÇOK GİZLİ ☐ GİZLİ ☐ HİZMETE ÖZEL ☐ TASNİF DIŞI

OLAY / AFET BİLGİLERİ			
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.			
OLAY / AFET ADI			
TÜRÜ ¹		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN	 / /
ETKİLENE YERLER	İL : İLÇE : MAH. : KOORDİNATLAR :	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL : İLÇE : MAH. : KOORDİNATLAR :
DETAY BİLGİLERİ ²			

1 Aşırı Kış Koşulları, Ateşli Silahlı Eylem / Terör Saldırısı, Baraj Patlaması / Kazası, Boğulma, Bomba Patlaması, Bomba Tehdidi / İhbarı, Boşaltma / Tahliye / Transfer, Böcek İstilasası, Asit Yağmurları, Deniz / Kıyı Kirliliği, Hava Kirliliği, Su Kirliliği, Tehlikeli Madde / Sızıntı, Toprak Kirliliği, Çığ, Çölleşme / Ormansızlaşma, Çöplük Patlaması / Yanması, Demiryolu / Tren Kaçırma Olayı, Demiryolu Kazaları, Denizyolu / Gemi Kaçırma Olayı, Denizyolu Kazaları, Deprem, Diğer Ulaşım Ve Taşımacılık Kazaları, Doğalgaz Hattı Kaza / Problemleri, Duman, Elektrik Hattı Kaza / Problemleri, Endüstriyel Kazalar, Erozyon, Fırtına / Tayfun, Göçme / Çökme, Havayolu / Uçak Kazaları, Heyelan, İnfilak / Patlama, İntihar Saldırısı, İş Kazası, İzdiham / Aşırı Kalabalık Kazaları, Jeomedikal, Karayolu / Araç Kazaları, Kaya Düşmesi, Kaybolma, KBRN Saldırıları / Kazaları, Kemirgen İstilasası, Kıtık, Kuraklık, Kuş İstilasası, Madencilik Kazaları, Mahsur Kalma, Metan Gazı, Mikrobiyolojik İstila, Motorlu Araç Kaçırma, Petrol / Gaz Boru Hattı Kazaları, Salgın / Bulaşıcı Hastalık, Sel / Taşkın / Su Baskını, Sıcak Dalgası / Aşırı Sıcak, Siber Saldırıları, Kitlesel Ayaklanma, Gösteri / Toplumsal Olay, Yerinden Edilmiş Nüfus / Zorunlu Toplu Göçler / Mülteciler, Soğuk Dalgası / Aşırı Soğuk, Su Hattı Kaza / Problemleri, Suç Olayı / Eylemi, Sürünge İstilasası, Tehlikeli Madde / Sızıntı, Tsunami / Seyç, Uçak Kaçırma, Volkanik Patlama, Yağma, Yangın, Zehirlenmeler, Diğer Afet ve Acil Durumlar

2 Meydana gelen olaya ait detay bilgileri yazılacaktır. (ör: Deprem: büyüklük, derinlik, artçı sayısı vb. – Yangın: nedeni, yayılım alanı, rüzgar yönü vb.)



HİZMETE ÖZEL

HABERLEŞME_HG_01							
HABERLEŞME ARIZA DURUMU							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ¹³	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

HABERLEŞME_HG_02							
HABERLEŞME SORUNU OLAN YERLEŞİMLER							
İL	İLÇE	HABERLEŞME TÜRLERİ ¹⁴				TOPLAM	
		KARASAL HABERLEŞME SES DATA	MOBİL HABERLEŞME SES DATA	UYDU HABERLEŞME SES DATA	TELSİZ HABERLEŞME SES DATA	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

13 Karasal Haberleşme Arızası, Mobil Haberleşme Arızası, Uydu Haberleşme Arızası, Telsiz Haberleşme Arızası
14 Her bir Haberleşme Türü için ayrı ayrı SES ve DATA durumlarını VAR/YOK şeklinde belirtiniz.



HİZMETE ÖZEL

NAKLİYE_HG_01

NAKLİYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ÇG ADI	TALEP TİPİ ¹⁸	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

TEKNİK DESTEK_HG_01

ARAÇ DURUM BİLGİLERİ

İL	İLÇE	GÖREVDEKİ ARAÇ SAYISI	ARIZALLI ARAÇ SAYISI	BAKIMDAKİ ARAÇ SAYISI	GÖREV BEKLEYEN ARAÇ SAYISI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							



HİZMETE ÖZEL

ULAŞIM_ALTYAPI_HG_01

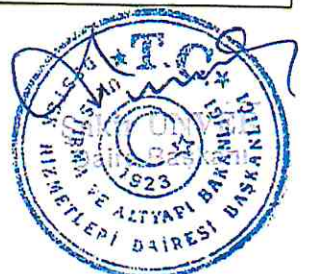
HASAR BİLGİLERİ

TÜRÜ	İL	İLÇE	AÇIK (SORUNA HENÜZ MÜDAHALE EDİLMEMİŞ)	KAPALI (SORUN ÇÖZÜLMÜŞ)	ÇALIŞILIYOR (MÜDAHALE DEVAM EDİLİYOR)	TOPLAM	
						İLÇE	İL
KARAYOLLARI							
DEMİRYOLU							
HAVALİMANI							
LİMAN							
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ORTAK_FORM_02

İNTİKAL BİLGİSİ

(NEREDEN) İL	İNTİKAL EDİLEN İL	İNTİKAL EDİLEN İLÇE	HG ADI	EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	İLÇE TOPLAMI		TOPLAM	
						EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	İLÇE	İL
TOPLAM									
AÇIKLAMA									



HİZMETE ÖZEL

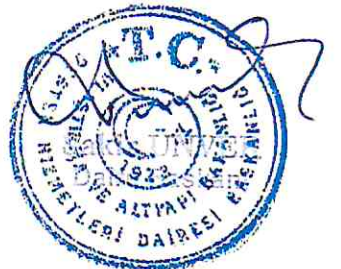
DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

--

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İMZA		İMZA	
AD SOYAD		ADI SOYADI	
UNVAN GÖREV		UNVAN GÖREV	
CEP TEL NO		CEP TEL NO	



HİZMETE ÖZEL

AFET VE ACİL DURUM ÖZET RAPORU

Ek-4/b

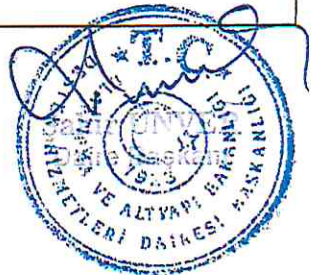
GÖNDERİM BİLGİLERİ			
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.			
GÖNDEREN MAKAM		GÖNDERME ZAMANI	 / /
ALACAK MAKAM (LAR)	BİLGİ :		
	GEREĞİ :		

OLAY / AFET BİLGİLERİ			
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.			
OLAY / AFET ADI			
TÜRÜ ¹		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN	 / /
ETKİLENEN YERLER	İL :	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL :
	İLÇE :		İLÇE :
	MAH. :		MAH. :
	KOORDİNATLAR :		KOORDİNATLAR :
DETAY BİLGİLERİ ²			

1 Deprem, KBRN Saldırıları/Kazaları, Madencilik Kazaları, Sel/Taşkın/Su Baskını, Yangın vb.

2 Meydana gelen olaya ait detay bilgileri yazılacaktır. (ör: Deprem: büyüklük, derinlik, artçı sayısı vb. – Yangın: nedeni, yayılım alanı, rüzgar yönü vb.)

GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ						
NEREDEN (İL)	İL	İLÇE	HG ADI	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						



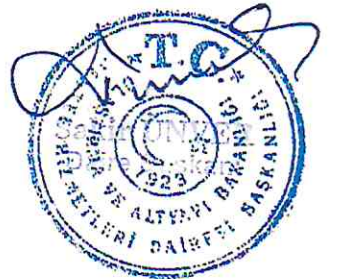
HİZMETE ÖZEL

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İMZA		İMZA	
AD SOYADI		ADI SOYADI	
UNVAN ve GÖREV		UNVAN ve GÖREV	
CEP TEL NO		CEP TEL NO	



HİZMETE ÖZEL

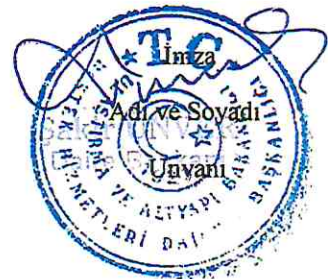
AFET VE ACİL DURUM BİLGİ NOTU

Ek-4/c

Hazırlanıldığı tarih/Saat:

Bilgi Notu Sayısı:

AFET/ACİL DURUMUN	
TARİH/SAATİ	
TÜRÜ	
ETKİLENE YERLER(İL,İLÇE,KASABA,KÖY)	
HAYATINI KAYBEDEN KİŞİ SAYISI	
YARALI KURTARILAN KİŞİ SAYISI	
SAĞLAM KURTARILAN KİŞİ SAYISI	
MAHSUR KALAN/KAYIP KİŞİ SAYISI	
HASAR GÖREN BİNA SAYISI	
AÇIKLAMA	
ALT YAPI HASAR DURUMU	
ELEKTRİK	
SU	
DOĞALGAZ	
KANALİZASYON	
ULAŞIM/KAPALI YOLLAR	
AÇIKLAMA	
İHTİYAÇLAR	
HABERLEŞME	
ARAMA KURTARMA	
SAĞLIK	
GÜVENLİK	
BARINMA	
BESLENME	
PERSONEL	
ARAÇ/GEREÇ	
DİĞER	
AÇIKLAMA	
İSTENEN YARDIMLAR	
AYNI	
NAKDİ	
DİĞER	
AÇIKLAMA	
YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	
YAPILAN FAALİYETLER	
DEVAM EDEN FAALİYETLER	
YAPILACAK FAALİYETLER	
AÇIKLAMA	
AÇIKLAMA/DEĞERLENDİRME/TEKLİFLER	



MESAJ FORMU
Message Form

Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.

<u>Öncelik Derecesi</u> Gereği için	Bilgi İçin	Tarih Saat Gurubu Date Time Gr	Haber Talimatı-Message Constraction
KİMDEN:		<u>ÖN EK:</u> PREFIX	GR.
<u>KİME:</u> TO		<u>GİZLİLİK DERECESİ</u> Security Classification	
<u>BİLGİ:</u> INFO		<u>MESAJ NO.</u> Message Number	

KONU:

...../sayfanın/.....say fası Page.....of..... Pages		Referans yapılan mesaj Red.Of.Message		Koordinasyon dairesi ve şahıs ADI-SOYADI (imza)		Kaleme alanın İsmi, Şubesi, Tel. Drafters name.Office.Tel.No	
		Yes – Evet Gizli ☐		Hayır No Açık ☐			
Operator için	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR	TARİH	SAAT	SİSTEM	OPERATOR



HİZMETE ÖZEL

Ek-6/a

OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)

[illegible]

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

[illegible]

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

[illegible]**HİZMETE ÖZEL**