

ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI
ACİL DURUMLAR VE SAVUNMA PLANLAMASI DAİRESİ BAŖKANLIđI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, şubeleri ve bu şubeler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 494 üncü 497 nci ve 508 inci maddelerine, 22/5/2024 tarihli ve 32553 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Seferberlik ve Savaş Hali Yönetmeliğine, 31/12/2025 tarihli ve 10809 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine, 31/12/2025 tarihli ve 10810 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğine ve 3520 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı eki NATO Sivil Olağanüstü Hal Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Acil Durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâlini,

b) Afet Yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve risklerin azaltılması, afet sonucunu doğuran olaylara zamanında, hızlı ve etkili olarak müdahale edilmesi ve afetten etkilenen topluluklar için daha güvenli ve gelişmiş yaşam çevresi oluşturulması için toplumca yapılması gereken topyekûn bir müdahale sürecini,

c) Bakanlık kontrolü: Bakanlıkların görev alanına giren ve özel kanunlarla ya da Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kurulmuş, birlik, işletme, kurum ve teşebbüslerle, bütün özel kuruluş ve iş yerlerinde seferberlik ve savaş hali hazırlık ve uygulamalarıyla ilgili konularda bilgi toplama, ihtiyaç, üretim ve üretilen mal ve hizmetlerin kullanılmasının planlanmasını ve gerektiğinde planların uygulanmasını,

ç) Bakanlık Koordine Kurum ve Kuruluşları: Faaliyet gösterdiği sektör itibariyle ilgili bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan kurum ve kuruluşları,

d) Harekât Kontrolü: Zaman ve bölge olarak sınırlı özel görevlerin başarılabilmesi için Türk Silahlı Kuvvetlerine tahsis edilen kamu kurum ve kuruluşları veya bunlara ait birimlerin idari ve lojistik sorumluluklar kendi teşkilatına ait olmak üzere kullanılmasında ilgili komuta verilen yetkiyi,

e) Hibrit tehdit: Belirsizlik oluşturacak barış, kriz, çatışma ve savaş ortamındaki koşullara özgü şekilde askeri ve askeri olmayan vasıtaların bütünleşik olarak kullanılmasıyla ortaya çıkan tehdit türünü,

f) İş Sürekliliği: Bir kurum, kuruluş ve organizasyonun bir kesinti durumunda, değer yaratan faaliyetlerini önceden belirlenen bir sürede ve seviyede sürdürebilme kabiliyetini,

g) Kaynak: Yedek personel ile kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla gerçek kişilere ait tesisler, araçlar, insan gücü ve bunlar tarafından üretilen her türlü mal ve hizmetleri,



ğ) Kriz Yönetimi: Kriz hâli şartları süresince uygulanan, durumu normale döndürmeyi amaçlayan geçici bir yönetim biçimini,

h) Milli Alarm Sistemi: Milli güvenliğin tehdit altında olduğu, yakın çatışma ihtimalini de içeren tehditlere mukabele etmek, süratli ve düzenli bir şekilde barış durumundan seferberlik ve savaş haline geçmek amacıyla ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan ve Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulan mevzuat hükümlerine göre barıştan itibaren icra edilecek sivil ve askeri tedbirler bütünü,

ı) Seferberlik: Devletin bütün güç ve kaynaklarının başta askeri güç olmak üzere, savaşın ihtiyaçlarını karşılayacak biçimde hazırlanması, toplanması, tertiplenmesi ve kullanılmasına ilişkin faaliyetlerin uygulandığı, hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen durdurulabildiği hali,

i) Savaş: Devletin bekasını temin etmek, milli menfaatleri sağlamak ve milli hedefleri elde etmek amacıyla, başta askeri güç olmak üzere Devletin maddi ve manevi tüm güç ve kaynaklarının hiçbir sınırlamaya tabi tutulmadan kullanılmasını gerektiren silahlı mücadeleyi,

j) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP): Tüm afet türleri ve ölçeğine uyarlanabilir, esnek ve modüler yapıya sahip ulusal ve yerel boyutta müdahale çalışmalarının nasıl yürütüleceğini açıklayan ulusal ölçekli planı,

k) Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP): Kurum ve kuruluşların, afet risklerinin azaltılması için gerekli hedef ve özel amaçlarının ve bunları başarmaya yönelik, kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve eylemlerinin uygulanması için temel oluşturan ve risk yönetimi ile idare edilen proje çalışmalarına ait planı,

l) Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı (TASİP): Afetlerden etkilenmiş olan insanların ihtiyaçlarının en akılcı yol ve yöntemlerle karşılanması, olası afetlerle baş edebilme olanaklarının geliştirilmesi, en az zarar görmelerini sağlayacak daha güvenli bir yaşam çevresi oluşturulması ve hayatın olabildiğince hızlı bir şekilde normale döndürülmesi için yapılması gereken fiziksel, kurumsal, sosyal ve ekonomik faaliyetleri kapsayan sürece dair planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkanlık Makamı, şube müdürlükleri, şeflik ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden oluşur.

(2) Başkanlık birimleri şunlardır:

- a) Acil Durum Planlama ve Yönetim Hizmetleri Şubesi.
- b) Savunma ve Lojistik Seferberlik Şubesi.
- c) NATO Planlama Şubesi.
- ç) İdari ve Mali İşler Şefliği.
- d) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi.

(3) Görev dağılımı yetkisi Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanına aittir. Daire Başkanı görev dağılımını bu hususta çıkaracağı bir "Başkanlık Oluru" ile düzenler.

Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Başkanlık makamı; Başkan ve Başkanlık Makamı Sekreteryasından oluşur.

(2) Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı başlıklı 494 üncü maddesinde yer alan görevleri yapmak.

b) Afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş haline ilişkin mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri diğer hizmet birimleri ile koordineli olarak yerine getirmek.



c) Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ve koordine etmek.

ç) Afet ve acil durumlara ilişkin olarak Bakanlığın, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde temsil etmek.

d) Afet ve acil durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca talep edilen imkân ve kabiliyetlerin yönlendirilmesi ile Bakanlığın sorumluluğundaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

e) Cumhurbaşkanlığı ile afet ve acil durum yönetim merkezlerine gerekli bilgi akışını sağlamak.

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Başkanlık kendisine verilen yukarıda sayılan görevleri aşağıdaki şekilde koordineli olarak yürütür:

a) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli hazırlıkları konusunda merkez teşkilatına ilişkin iş ve işlemleri diğer birimler ile koordineli olarak ve ilgisine göre Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği (MGK) ve Afet ve Acil Durum (AFAD) Yönetimi Başkanlığının koordinatörlüğünde yürütür.

b) Bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatında afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ve koordine eder.

c) Taşra teşkilatının afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâline ilişkin iş ve işlemlerinin il afet ve acil durum müdürlükleri ile koordineli biçimde yürütülmesini sağlar.

ç) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli konularında mevzuatta yer alan planları hazırlar ve bu planların güncel hâlde bulundurulmasını ve gerektiğinde uygulanmasını sağlar.

d) Seferberlik kaynak planlama faaliyetlerine yönelik merkez teşkilatına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirir; bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatına ait işlemleri koordine eder.

e) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâlleri ile bunlara ilişkin hazırlıklar kapsamında gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirler ve bütçeye konulmasını teklif eder.

f) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâline yönelik ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlar, mevcutların bakım ve onarım ihtiyacının ilgili birimlerce giderilmesini sağlar.

g) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli, kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer tehdit ve tehlikeleri konularında merkez teşkilatı, bağlı, ilgili, ilişkili, koordine kurum ve kuruluşu ile taşra teşkilatı personeline ve denetimine tabi özel sektör kuruluşlarının temsilcilerine eğitim verir veya verilmesini sağlar.

ğ) Afet ve acil durum ile sivil savunma konularında merkez teşkilatına ait planlar ile ilgili tatbikatlar düzenler, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile il afet ve acil durum yönetim merkezleri koordinesinde tertip edilen yerel, bölgesel ve ulusal düzeyli tatbikatlara merkez teşkilatı, bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile bunların taşra teşkilatının katılımını sağlar.

h) Seferberlik ve savaş hâli ile ilgili düzenlenen tatbikatları merkez teşkilatı adına koordine eder, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve icra edilmesini sağlar.

ı) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli ile ilgili olarak kuruluşuna ve kontrolüne tabi kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında yürütülen hizmetleri denetler.

i) Afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâli ile ilgili olarak diğer bakanlık ve kamu kurumlarına ait bilgi sistemlerinin merkez teşkilatı, bağlı, ilgili, ilişkili ve koordine kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatı tarafından etkin şekilde kullanılmasını sağlar.

j) Merkez teşkilatı, bağlı, ilgili, ilişkili ve koordine kurum ve kuruluşlarının bünyesindeki bilgi sistemleri ile afet ve acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hâline



ilişkin diğer bakanlık ve kamu kurumlarına ait bilgi sistemleri arasında gerektiğinde entegrasyon tesis edilmesini takip ve koordine eder.

k) Millî Güvenlik Siyaset Belgesinin güncellenmesine ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yürütür.

l) Hibrit tehditlere mukabele edilmesi amacıyla planlama, analiz ve değerlendirme yapar ve bunları ilgili makamlar ile paylaşır.

m) Millî alarm sistemine yönelik olarak merkez teşkilatına matuf iş ve işlemleri yürütür; bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatına ilişkin iş ve işlemleri koordine eder.

n) Uluslararası ahdi hukuktan kaynaklı sorumluluklar çerçevesinde ev sahibi ülke desteği ve sivil hazırlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

o) Merkez teşkilatında yer alan personelin seferberlik kapsamındaki erteleme ve erteleme kaldırma işlemlerini yürütür.

ö) Faaliyet alanına yönelik konularda Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ile Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gerekli bilgi akışını sağlar.

p) Afet ve acil durumlara ilişkin olarak merkez teşkilatını Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde temsil eder; gerektiğinde merkez teşkilatındaki diğer birimlerin, bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin bu merkezde, bunların taşra teşkilatının temsilcilerinin il afet ve acil durum yönetim merkezinde bulunmasını sağlar.

r) Merkez teşkilatı ile bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşlarının afet ve acil durumlara ilişkin iş ve işlemlerinin Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle, bunların taşra teşkilatının afet ve acil durumlara yönelik iş ve işlemlerinin il afet ve acil durum yönetim merkeziyle koordineli olarak yürütülmesini takip eder.

s) Bakanlığının Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faal hâlde bulundurulmasını sağlar ve bu merkezin sekretarya hizmetini yürütür.

ş) Ekonomik/Stratejik Tahrip/Koruma Hedefleri Planlamasına yönelik iş ve işlemleri yerine getirir ve bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatı sorumluluğundaki büyük ve stratejik önemi haiz tesisler için esas ve kriterler kapsamına giren tesislerin belirlenmesini ve bu tesislerin ekonomik/stratejik tahrip/koruma planlamasına dâhil edilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ve koordine eder.

t) Savaş hasarı onarım planlarının hazırlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütür ve bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatı sorumluluğundaki savaş hasarı onarım planlamasına tabi tesislerin belirlenmesini ve bu tesislerin savaş hasarı onarım planlarının hazırlanması ile güncel bulundurulmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ve koordine eder.

u) Gerginlik ve buhran dönemleri ile seferberlik ve savaş hâllerinde Türk Silahlı Kuvvetlerinin harekât kontrolüne girecek olan kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik iş ve işlemleri yerine getirir ve bünyesinde istihkâmcılık yeteneği bulunan ve savaş görev planlamasına tabi olan bağlı, ilgili, ilişkili ve koordineli kurum ve kuruluşları ile taşra teşkilatının belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesini takip ve koordine eder.

(4) Başkanlık makamı sekretaryasının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, protokol, tören, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordine etmek.

b) Başkanlığın, Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.

c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Acil Durum Planlama ve Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Acil Durum Planlama ve Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



a) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile TAMP kapsamında Bakanlığın ana çözüm ortağı olduğu “Afet Nakliye”, “Afet Haberleşme”, “Afet Ulaşım Altyapı” ve “Afet Teknik Destek ve İkmal” grubu planlarının hazırlanmasını, hazırlıklarını, güncelleştirilmesini ve müdahale sürecinde koordinasyonunu sağlamak.

b) TARAP ve TASİP ile Bakanlığa verilen görevlerin koordinasyonunu sağlamak, eylem maddeleri ile ilgili işlemlerin hizmet birimleri ve bakanlık kuruluşları tarafından yerine getirilmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.

c) Afet ve acil durumlara yönelik uluslararası ve ulusal kuruluşlarla iş birliğini geliştirmek, afet öncesi, sırası ve sonrasında ortak çalışmalar yürütülmesini sağlamak.

ç) Afet ve acil durum faaliyetlerinin yürütülmesinde bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile diğer bakanlıklar ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonda bulunmak.

d) Afet ve Acil Durum Kurulu ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

e) Kaynak Envanter Bilgi Sistemine (KEBS) ilişkin faaliyetleri yürütmek.

f) Ulusal ve yerel düzey afet tatbikatlarının koordinasyonunu sağlamak.

g) Afet ve acil durumlar ile kriz ve olağandışı durumlarla ilgili gerekli organizasyonu yapmak, ihtiyaçları tespit ederek almak, aldırarak.

ğ) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetlerini yürütmek, olağan ve olağandışı durumlarda faaliyetinin 24 saat çalışma esasına göre sürdürülmesini sağlamak.

h) Afet, olağandışı ve acil durumlarda tüm haber kaynakları ile İl AFAD Merkezlerinden 24 saat sürekli olarak bilgi almak, değerlendirmek ve gerekli durumlarda yöneticilere her türlü iletişim araçları ile bilgi vermek.

ı) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda, Bakanlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek.

i) Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezinin bakanlık ve kuruluşlarla koordinasını sağlamak.

j) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Savunma ve Lojistik Seferberlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Savunma ve Lojistik Seferberlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakan Yardımcısının başkanlığında üst yöneticilerden oluşturulacak Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

b) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Genel Plan ile kendi mevzuatı kapsamında hazırlanması gereken planların hazırlanmasını sağlamak.

ç) Bakanlık ve kuruluşlarının seferberlik ve savaş hali hazırlıkları kapsamında kaynak planlama faaliyetlerinin elektronik ortamda, Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinden yürütülmesini sağlamak.

d) Seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına (yıllık faaliyet raporu) ilişkin çalışmaları her yıl düzenli olarak Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine göndermek.

e) Bakanlık sivil savunma planını ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak, güncellemek, sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.

f) Bağlı ve ilgili kuruluşlarımızca hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilen sivil savunma planlarının incelenmesini ve onaylanmasını sağlamak.

g) Seferberlik faaliyetlerinin yürütülmesinde bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile diğer bakanlıklar ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonda bulunmak.



ğ) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer ve Endüstriyel (KBRN-E) maddeler ile ilgili meydana gelebilecek her türlü kaza, saldırı veya sabotaj durumlarında sunulacak ulaştırma ve haberleşme hizmetleri ile ilgili planları yapmak, organize etmek, uygulamak.

h) KBRN-E maddeler ile ilgili müdahale ekiplerinin oluşturulmasını sağlamak, personel, araç, gereç ve hizmet standartlarını ve çalışma esaslarını belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılımı sağlamak.

ı) Bakanlık hizmet binalarının tahliye planlamasını yapmak ve koordine etmek.

i) Sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

j) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlık hizmet binalarında uygulanmasını takip etmek ve önleme tedbirlerini denetlemek.

k) Milli Alarm Sistemi mevzuatı çerçevesinde Bakanlığın Milli Alarm Sistemi Yönergesini hazırlamak, Bakanlık hizmet birimleri ile kuruluşlarına alarm tedbirleri ilânında yapılacak faaliyet formlarını hazırlatmak, Alarm kod işlem görevlisini belirlemek ve alarm mukavemet tedbirlerinin MGK Genel Sekreterliği koordinesinde uygulanmasını sağlamak.

l) Milli Alarm Sistemi ve plan tatbikatlarının koordinasyonunu sağlamak.

m) Bakanlık kript merkezinin intikal eden evrakların ilgililere ulaşmasını sağlamak.

n) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

o) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

NATO Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) NATO Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) NATO Sivil Olağanüstü Hal Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar çerçevesinde NATO Mukavemet Komitesi Planlama Gruplarından, Ulaştırma (TG) ve Sivil İletişim Planlama Grubu (CCPG) faaliyetleri ile Sivil Hazırlık Planlarının hazırlık ve uygulamalarını koordine etmek.

b) Uluslararası ve bölgesel kuruluşlar ile temsilcilikler aracılığıyla yapılan iş ve işlemleri, gerektiğinde ilgili bakanlık kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde yürütmek.

c) MGK Genel Sekreterliğinde oluşturulan “Hibrit Tehditler Analiz Merkezi (HTAM)”nde Bakanlık sorumluluğunda yürütülen çalışmaları koordine etmek üzere personel görevlendirmek, HTAM Yönlendirme Kurulunun taleplerini karşılamak.

ç) Ev sahibi ülke desteği kapsamında Milli Savunma Bakanlığınca yapılması talep edilen çalışmaları, bakanlık kuruluşları ile koordineli olarak yerine getirmek.

d) NATO faaliyetlerinin yürütülmesinde Bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile diğer bakanlıklar ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonda bulunmak.

e) Başkanlığın ilgi alanına giren uluslararası antlaşma ve benzeri hukuki metinleri, uluslararası kuruluşlar bünyesinde yapılan toplantı sonuçlarını bildiren raporları incelemek, takip etmek ve bu konuda envanter oluşturmak.

f) NATO Kriz Yönetim Tatbikatlarının koordinasyonu sağlamak.

g) Şubedeki iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Şubenin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığın analitik bütçe sınıflandırılmasına uygun olarak, gider tekliflerinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Afet ve acil durum, seferberlik ve savaş hali ile sivil savunma



ve NATO faaliyetleri için ihtiyaç duyulan ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

c) Personelin yurtiçi, yurtdışı, geçici ve sürekli görev onay ve yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken; stratejik plan, yıllık performans programı ve iç denetim ile benzeri faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Bakanlık müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının ve buna ilişkin cevabi raporların değerlendirilmesini ve takibini yapmak.

e) Taşınır ve taşınmaz mal yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, icmal cetvellerini hazırlamak.

f) Başkanlık hizmet birimlerinin yerleşimi, bakımı, onarımı ile güvenlik, temizlik ve benzeri hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Personelin hizmet içi eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Personelin özlük, disiplin ve soruşturmaya ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Başkanlıkça iştirak edilmesi gereken toplantılara personel görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.

ı) Başkan tarafından verilen talimatların personele duyurulmasını sağlamak.

i) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin brifing, bülten, rapor ve benzeri dokümanları hazırlamak.

j) Mevzuat düzenleme ya da değişiklikleriyle ilgili olarak Daire Başkanlığı adına görüş bildirmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

k) İletişim ve bilgi teknolojileri hizmetlerini yürütmek.

l) Elektronik veya basılı yayın iş ve işlemlerini yürütmek.

m) Başkanlıkta yapılan staj çalışmalarını koordine etmek.

n) Başkanlığın görevlerine ilişkin olarak, inceleme ve araştırma faaliyetlerini, gerektiğinde akademik kurumlar, sivil toplum kuruluşları ve araştırma kurumları ile iş birliği yaparak yürütmek; panel, konferans, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek; yayın faaliyetlerinde bulunmak.

o) Başkanlığın yangın talimatlarını hazırlayarak ekiplerini kurmak.

ö) TBMM üyeleri tarafından şubenin görevleri ile ilgili konularda Bakana sorulan veya Cumhurbaşkanlığından gönderilen yazılı soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

p) Şefliğin görevleri ile ilgili konularda Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelik tasarı ve değişikliklerine ilişkin koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirme işlemlerini yürütmek.

r) Başkanlığın arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

s) Başkanlık görev alanına giren CİMER başvurularını incelemek ve yazışmalarını yürütmek.

ş) Etik faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

t) Şefliğin kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

u) Şefliğin standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

ü) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanın, Şube Müdürlerinin ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkan, Başkanlığın en üst yöneticisidir. Görevlerinin gerektirdiği sınırlar dâhilinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanır. Görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden, Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden ilgili Bakan Yardımcısı ve Bakana karşı sorumludur.



Başkan, Şube Müdürlerinin/Şefin görev alanlarını ve Başkanlıkta görev yapan personelin hangi Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışacağını belirlemeye yetkilidir. Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 494 üncü maddesinde Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığına verilen görevleri yürütmek.

b) Şube Müdürlükleri ile Şefliğin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek.

ç) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetlerle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Başkana önermek.

d) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek.

e) Çalışma ve etkinliklerin eşgüdüm ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak.

f) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Başkanlığın her kademedeki yöneticileri görevleri Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda mevzuat ve etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten sorumludurlar.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube müdürü, şube müdürlüğündeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ile personelinin sevk ve idaresinden, Başkana karşı öncelikli olarak sorumludur.

(2) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Başkanlığın amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda, proje, faaliyet ve hizmetleri yürütmek.

b) Sorumluluğu altındaki faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve uyumlu olmalarını sağlamak, bu amaçla, görev dağılımını, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, personeli ve faaliyetleri izlemek ve koordine etmek.

c) Şube müdürlüklerinin çalışma ilke ve düzeni hakkında üstlerine bilgi vermek, astlarını yönlendirmek.

ç) Personelin ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplini sağlamak.

d) Başkanlığın faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların zamanında temin edilmesini sağlamak.

e) Görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazır bulunmak.

f) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışının, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlara uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.

g) Göreviyle ilgili toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.

ğ) Görevlendirildikleri komisyon, komite ve benzeri çalışma gruplarında yer almak.

h) Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

ı) Personelinin, devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.

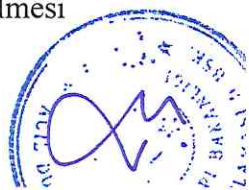
i) Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ait istatistiki bilgileri hazır bulundurmak.

j) Elektronik ortamda oluşturulan belge ve yazışmaların takibini yapmak.

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Uzman, uzman yardımcıları, şef ve memurlar ile diğer personel, bağlı oldukları birime verilen görevlere ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi hususunda ilgili amirlerine karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda görevli ve sorumludur:



a) Yerine getirmekle görevli oldukları iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak.

b) Bu Yönergede yer alan Başkanlık hedef ve ilkelerine bağlı kalmak.

c) Mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi hususlarında çaba göstermek.

ç) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirine bilgilendirmek.

d) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında bir üst amirine teklif sunmak.

e) Tutum ve davranışlarıyla çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak.

f) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak.

g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon ve iş birliği

MADDE 14- (1) Başkanlık, afet ve acil durumlar, seferberlik ve savaş hali ve NATO faaliyetleri ile Makam tarafından verilen Başkanlığın görev alanı ile ilgili çalışmalar kapsamında diğer bakanlık kurum ve kuruluşlar tarafından oluşturulan kurul ve komisyonlarda personel görevlendirilmesi konusunda Bakanlık kuruluşları ile koordinasyon ve iş birliği yapar.

(2) Başkanlığın diğer şubelerle ortak yürütülmesi gereken çalışmalarında (KEBS-SEKAPS-AYDES, soru önergesi ve benzeri) Acil Durum Planlama ve Yönetim Hizmetleri Şubesi Müdürlüğü koordinasyonu sağlar.

(3) Başkanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarla sürekli koordinasyonda bulunulur.

Eğitim, tatbikatlar ve denetleme

MADDE 15- (1) Afet ve acil durum, seferberlik ve savaş hali ile NATO planlamaları kapsamındaki görevlere ilişkin AFAD Başkanlığı ile MGK Genel Sekreterliğince planlanan eğitim/seminer/tatbikatlara (afet, plan ve yıldırım tatbikatı ve benzeri), ilgili Şube Müdürlüklerinin koordinesinde Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların temsilcileri ile birlikte katılım sağlanır.

(2) Seferberlik ve savaş hali planlamasına tâbi bakanlık, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının denetimi Başkanlıkça hazırlanacak Yönerge esas ve usullerine göre yapılır.

Yetki ve sorumluluk

MADDE 16- (1) Başkan, Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Şube müdürleri, uzman/uzman yardımcıları, şefler ve diğer personel ilgili amirine karşı sorumludur.

(4) Görev dağılımı Başkan tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 17- (1) Başkanın onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler, Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Başkanlık onayı alınır.



(3) Üst amirin görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Başkanlık onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

İmza yetkisi

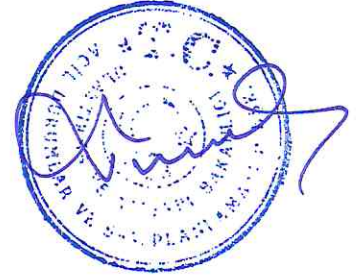
MADDE 18- (1) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla imza yetkisi Başkana aittir. Başkan imza yetkisinin bir kısmını astlarına devredebilir. Bu husus çıkarılacak bir İmza Yetki Devri Talimatnamesi ile düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanı yürütür.



T.C.
ULAŖTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI
Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı

Dairesi Başkanı	Ŗube M¼d¼rl¼kleri ve Ŗeflikler	Diğer Hizmet Birimleri
Daire Başkanı	Acil Durum Planlama ve Y¼netim Hizmetleri Ŗube M¼d¼rl¼Đ¼ Savunma ve Lojistik Seferberlik Ŗube M¼d¼rl¼Đ¼ NATO Planlama Ŗube M¼d¼rl¼Đ¼ İdari ve Mali İŖler ŖefliĐi -	Afet ve Acil Durum Y¼netim Merkezi Plan Komitesi Komisyonlar Satın Alma Komisyonları İhale Komisyonları Muayene Kabul Komisyonları BaŖkanlık Sekretaryası

