

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNİN KURULMASI
HAKKINDA YÖNERGE

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ ONAY SAYFASI

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI, SOYADI VE UNVANI	MÜHÜR VE İMZA	TARİH
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Cahit DURMUŞ		
ONAYLAYAN			
Müsteşarlık	Ebubekir ŞAHİN		
ONAY			
Bakanlık	Dr. Fatma Betül SAYAN KAYA		

İÇİNDEKİLER

Onay Sayfası	I
İçindekiler	II-III-VI
Değişiklik Kayıt Çizelgesi	V
BİRİNCİ BÖLÜM	1
Genel Esaslar.....	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Dayanak.....	1
Sorumluluklar.....	2
Tanımlar	5
İKİNCİ BÖLÜM	5
Kuruluş ve Görevler.....	5
Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatı, kuruluşu.....	5
Hizmet birimleri	5
Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevleri.....	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
Çalışma Esasları	7
Genel hususlar	7
Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma esasları	8
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş.....	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	9
Hizmetlerin Yürütülmesi.....	9
Genel hususlar	9
Haberleşme hizmetleri.....	9
Ulaştırma hizmetleri.....	9
Sağlık hizmetleri.....	9
İaşe hizmetleri	10
Personel hizmetleri.....	10
Bakım onarım hizmetleri.....	10
Vardiya (nöbet) hizmetleri	10
Brifing	10

BEŞİNCİ BÖLÜM	11
Kayıt ve Dokümanlar	11
Brifing dosyası	11
Olay akış çizelgesi (ceride)	11
Gelen-giden evrak dosyası	11
Mevzuat dosyası	11
ALTINCI BÖLÜM	12
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi	12
Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi	12
YEDİNCİ BÖLÜM	13
Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi	13
Raporların hazırlanması ve gönderilmesi	13
SEKİZİNCİ BÖLÜM	13
Diğer Hizmetler	13
Bütçe	13
Afet ve acil durum halinin sona ermesi	14
Yürürlük	14
Yürütme	14
DOKUZUNCU BÖLÜM	14
Ekler	14
EK-1 Bakanlık Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezi Ulusal Düzey Psikososyal Destek Grubu Teşkili	Ek-1
EK-2 Bakanlık Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Yer Alacak Psikososyal Destek Hizmet Grubu Destek Çözüm Ortakları Listesi	Ek-2
EK-3 Ulusal Düzey Ayni Bağış Depo Yönetimi Ve Dağıtım Hizmet Grubu Teşkili	Ek-3
Ek-4 Ayni Bağış Depo Yönetimi Ve Dağıtım Hizmet Grubu Ana Ve Destek Çözüm Ortakları Tablosu	Ek-4
EK-5 Bakanlık Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Görevli Birimler Listesi	Ek-5
EK-6 Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş Şeması	Ek-6
EK-7 Olay Akış Çizelgesi (Ceride)	Ek-7
EK-8 Gelen Giden Evrak Kayıt Formu Çizelgesi	Ek-8
EK-9 Doğal Afet Durum Rapor Örneği	Ek-9
EK- 10 Nükleer Ve Radyolojik Tehlike Durum Raporu Örneği	Ek-10
EK- 11 İltica Ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu Örneği	Ek-11
EK-12 Yangın Ve Kaza Durum Raporu Örneği	Ek-12
EK-13 Kimyasal Ve Biyolojik Tehlike Durum Raporu Örneği	Ek-13

EK-14 Tehlikeli Ve Salgın Hastalık Durum Raporu Örneği.....	Ek-14
EK-15 Diğer Acil Durumlar Raporu Örneği.....	Ek-15
EK-16 Mesaj Formu.....	Ek-16
EK-17 Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç- Gereçleri Sayıları Tablosu.....	Ek-17
EK-18 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri	Ek-18

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; afet ve acil durumlarda Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirleyerek, afet ve acil duruma neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen sürede;

a) Afet ve acil durum yaratan olayın önlenmesi, ortadan kaldırılması maksadı ile gereken hazırlık faaliyetlerinin yönlendirilmesi,

b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlar arasında; koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak afet ve acil durum yaratan olayın en az zararlar ortadan kaldırılması,

c) Afet ve acil durum öncesi, sırası ve sonrası olmak üzere görev alanına giren hizmetlerin planlanarak, koordineli ve etkin bir şekilde uygulanması,

ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 19/02/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 31/01/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,

(2) 06/08/2011 tarihli ve 28017 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğinin 3 üncü maddesi,

(3) 20/12/2013 tarihli ve 2013/2 sayılı Türkiye Afet Müdahale Planı,

(4) Bakanlığımız tarafından hazırlanan ve Başbakanlık tarafından onaylanan ‘Ulusal Düzey Psikososyal Destek Hizmet Grubu Planı’ ve ‘Ulusal Düzey Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Hizmet Grubu Planı’,

hükümlerine göre 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 olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

b) 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,

c) Afet ve Acil Durum Yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması amacıyla bir afet olayının öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gereken çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, desteklenmesi ve uygulanabilmesi için toplumun tüm kurum ve kuruluşlarıyla kaynaklarının bu ortak hedefler doğrultusunda yönetilmesini,

ç) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezleri,

d) Ana çözüm ortağı: Hizmet grubunun yürüteceği hizmetlere ilişkin koordinasyondan sorumlu olan bakanlık/kurum ve kuruluşları,

e) Ana depo: Ulaşım olanakları ve yöresel şartlar göz önünde bulundurularak, afet veya acil durumdan etkilenmemiş ya da az etkilenmiş ve afet bölgesine en yakın yerde kurulacak depoyu,

f) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

g) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: Deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ, toplu nüfus hareketleri, yangınlar ve kazalar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları veya olayları, tehlikeli ve salgın hastalıklar gibi büyük ölçekli, doğal, teknolojik ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile Başbakan tarafından acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlarda ulusal düzeyde etkin müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) Başkanının başkanlığında, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğinde yer alan bakanlık, kurum ve kuruluşların Müsteşar yardımcıları düzeyindeki temsilcilerinden oluşan merkezi,

ğ) Birimler: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını merkez birimlerini,

h) Destek çözüm ortağı: Hizmet gruplarında ana çözüm ortağı olarak görev alan bakanlık, kurum ve kuruluşların çalışmalarında destek olarak görev alan paydaşları,

ı) Destek iller: AFAD tarafından belirlenmiş olan illeri,

i) Destek operasyon ekibi: Hizmet grubunda yer alan bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatındaki personelden oluşturulur. Seviye 3 ya da Seviye 4 ilan edildiğinde afet bölgesine destek illerin dışında gidecek ülke genelindeki saha destek ekiplerini,

j) Genel koordinasyon ekibi: Bakanlığımız Müsteşar Yardımcısı başkanlığındaki Bakanlığımız ana ve destek çözüm ortaklarının asgari Daire Başkanı düzeyinde temsilcilerinden oluşan, hazırlık, müdahale ve iyileştirme döneminde yürütülecek faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu ekibi,

k) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyeti,

l) Hizmet grubu: Afet ve acil durumlarda Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan grupları,

m) Hizmet grubu sekretaryası: Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının iş ve işlemlerini yürütmek üzere Seviye 3 ya da Seviye 4 ilan edildiğinde sekretarya işlerinde çalışmak üzere Bakanlık merkez teşkilatının ilgili birimlerinden görevlendirilen personeli,

n) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: İllerde Vali veya yetkilendireceği Vali yardımcısının başkanlığında afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan ve sekretaryasının İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri tarafından yürütülen merkezi,

o) İlçe tasnif deposu: İlçe Vakıflarınca alınan bağışların lojistik merkezine gönderilmek üzere tasnifinin yapıldığı depoyu,

ö) İleri dağıtım noktası: Bağışların, afetzedelere doğrudan dağıtımının yapıldığı yeri,

p) Koordinasyon ekipleri: Hizmet gruplarının planladığı çalışmaların afet anında hayata geçirilmesini sağlamak üzere Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini yönetecek, Psikososyal Destek Hizmet Grubu ile Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Hizmet Grubunun ihtiyacı doğrultusunda genel koordinasyon ekibi ve saha koordinasyon ekibi olmak üzere ikiye ayrılan, ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının katılımı ile oluşturulan ve süreci yönetecek olan idari ekibi,

r) Lojistik merkezi: İl merkez vakfi koordinasyonunda ilçe vakıflarından gelen bağışların ana depoya gönderilmek üzere depolandığı ve tasnif edildiği merkezi,

s) Müdahale: Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iâşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek ve benzeri hizmetlerin verilmesine yönelik çalışmaları,

ş) Müdahale seviyeleri: Afet ve acil durum olayı sonrası, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden alınan ilk ve tamamlayıcı bilgiler doğrultusunda; AFAD tarafından yardım taleplerini olay türü ve ölçeğine göre değerlendirilerek olay seviyesinin belirlenmesi ve ilan edilmesini ifade eder. Seviyeler etki derecesi açısından dört gruba ayrılmıştır, birinci seviyede afet ya da acil durumdan etkilenen ilde bulunan İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi faaliyete geçer. AFAD, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi gelişmeleri takip eder ve değerlendirir. Olay seviyesi belirlenir, ancak ilan edilmez. Gerekli görülen hallerde AFAD, ihtiyaç duyulan hizmet grubunun ana çözüm ortağı bakanlık, kurum, kuruluş ve Kızılay'ın kapasitesini yönlendirir. Olay seviyesi "2" olarak belirlendiğinde sadece ilgililerine duyurulur.

Olay türü ve ölçeğine göre sırasıyla İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, ve birinci grup destek illeri ve ilgili Arama Kurtarma Birliği afet bölgesine talimat beklemeksizin hareket eder. Gerekli görülen hallerde AFAD, ihtiyaç duyulan hizmet gruplarının ana çözüm ortaklarını ve Kızılay'ın kapasitesini yönlendirir. Olay seviyesi "3" veya "4" olarak belirlendiğinde olay seviyesi ilan edilir ve Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu toplanır. AFAD hizmet grubu ana çözüm ortağı bakanlık, kurum, kuruluş ve Türkiye Kızılay Derneği temsilcilerini Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine çağırır. Olay türü ve ölçeğine göre, birinci ve ikinci grup destek illeri afet bölgesine talimat beklemeksizin hareket eder ve ikinci grup iller gerektiğinde yönetimi devralır. Seviye 4 kararı verilmesi halinde ise tüm ulusal kapasitenin müdahaleye katılması ve gerektiğinde uluslararası yardım çağrısında bulunulmasını,

t) Müsteşar: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını,

u) Saha destek ekibi; İlk anda afet bölgesine giderek bölgede kurulan hizmet gruplarında destek olacak daha çok hizmet gruplarında yer alan destek çözüm ortağı kurum ve kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında görev yapan ve hizmet grubu planlarında yer alan personelden oluşturulan ekibi,

ü) Saha destek öncü ekip: Seviye 3 ya da 4 ilan edildiğinde Bakanlık meslek elemanı havuzunda yer alan personeli, ayrıca Bakanlık üst düzey yöneticilerin de yer alabileceği Bakanlık Merkez teşkilatın kararı ile oluşturulan ve ilk etapta alana inerek operasyon ekibinin sistemi kurmasına destek olacak hizmet grubu planlarında yer alan personelden oluşan ekibi,

v) Saha koordinasyon ekibi: Ana çözüm ortağı ile destek çözüm ortağı olan bakanlıklar, üniversiteler, özel sektör, tüzel kişiler, uluslararası kurum/kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşlarından oluşturulan ihtiyaç halinde hizmet grubu planlarında yer alan ekibe aynı bağış depo yönetimi ve psikososyal hizmet süreçlerinde destek olacak ekibi,

y) Tampon depo: Ana depoya gelen bağışların tasnif edildikten sonra dağıtımına gönderilmeyecek olan kusurlu veya ikincil öneme haiz kısmının gönderildiği depoyu,

z) Vakıf: 3294 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kurulmuş Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarını (SYDV),

aa) Yardım dağıtım merkezi: Bağışların, afetzedelere doğrudan ulaştırıldığı ya da ileri dağıtım noktalarına ulaştırılmak üzere tutulduğu merkezi,

ifade eder.

Sorumluluklar

MADDE 5 - (1) Afet ve acil durumlarda Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet gruplarına ilişkin iş ve işlemleri Bakan adına koordine etmekten ve Bakanlık Afet ve Acil Durum Merkezinin kurulmasından, faal halde tutulmasından Müsteşar sorumlu olup, bu sorumluluğunu belirleyeceği Müsteşar yardımcısı aracılığıyla yerine getirir.

(2) Afetin Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden tüm personel sorumludur.

(3) Ayrıca Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; hazırlık, müdahale ve iyileştirme hizmetleri bakımından Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet grupları ile ilgili olarak, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine karşı sorumludur.

(4) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı tarafından Seviye 3 ve 4 düzeyinde afet ilan edildiğinde, Bakanlık merkez birimleri ve destek çözüm ortakları Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde; temsilci bulundurmaktan ve afet bölgesine destek illerin dışında gidecek olan destek operasyon ekiplerinde yer alan personelini göreve hazır bulundurmaktan sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatı, kuruluşu

MADDE 6 - (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin onuncu fıkrasında yer alan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma usul ve esasları, AFAD tarafından belirlenmiş olup, bu esaslarda belirtilen görevleri yapmak, hizmet uygulamalarını takip, kontrol ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak üzere Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Müsteşar emri ile görevlendirilen Müsteşar yardımcısı başkanlığındaki Ek-1'de yer alan teşkilatlanma ile görevini yürütmek üzere kurulmuştur.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 7 gün 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan Bakanlık bünyesinde oluşturulan birimi ifade eder.

(3) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine; Haberleşme Odası, Harekat Merkezi, Toplantı ve Brifing Salonu olarak kullanılmak üzere yeterli kapasiteye sahip bir çalışma alanı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından tahsis edilir.

(4) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak belirlenen mekân ve bölümlerin teknik donanımları ve tefrişatı eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra 7 gün 24 saat esasına göre, 3 vardiya olmak üzere çalışacak belli kriterlere sahip personel sağlanır. Görevlendirilen personele görevi tebliğ edilerek, Yönerge içeriği ve uygulamaları konusunda belli aralıklarla eğitim verilir.

Hizmet birimleri

MADDE 7 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, aşağıda yer alan Bakanlık hizmet birimlerinde görev yapan personelden oluşmaktadır:

- a) Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- b) Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- c) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- ç) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
- d) Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü
- e) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- f) Avrupa Birliği ve Dış ilişkiler Daire Başkanlığı
- g) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- ğ) Denetim Hizmetleri Başkanlığı
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- ı) Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı
- i) Hukuk Müşavirliği
- j) Personel Dairesi Başkanlığı
- k) Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı
- l) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- m) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü

(2) Psikososyal destek hizmet grubu destek çözüm ortakları listesi Ek-2'de yer almaktadır.

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevleri

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

- a) Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet grubu planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
- b) Görev alanı ile ilgili yönetmelikleri hazırlar ve uygular.
- c) Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve taşra teşkilatı personeli ile ihtiyaç halinde destek çözüm ortakları personeline sorumlu olduğu hizmet gruplarına ilişkin olarak eğitim ve tatbikatlar düzenler.
- ç) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için gerekli ulaştırma ve haberleşme hizmetlerini yerine getirir. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde ihtiyaç duyulacak Ek-17'deki haberleşme araç, gereç ve malzemenin temini, bakım ve muhafazasını sağlar.
- d) Afet ve acil durumlarda görevlendirilen ekiplerin minimum 72, maksimum 120 saat kendi kendine yetecek şekilde personel, araç gereç ile sosyal (barınma, beslenme hijyen malzemesi vb.) ihtiyaçlarına yönelik ofis ihtiyaçlarını planlar, tedarik eder, dağıtım ve

depolama faaliyetlerini yürütür.

e) Afet ve acil durumda Bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan konularda; AFAD ile destek çözüm ortakları, bakanlık merkez, taşra teşkilatı ve SYDV arasında koordinasyonu sağlar.

f) Müdahale döneminde hizmet grubu planlarını uygulatır, görevli personelin envanterini oluşturur, ekiplerin teşkilini düzenler, rotasyonunu planlar.

g) Psikososyal destek ve aynı bağış depo yönetimi ve dağıtım hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mali prosedürleri ve personelin harcırahlarını mevzuata uygun olarak düzenletir ve takip eder.

ğ) Afet ve acil durumlarda görev ve sorumluluk alanına ilişkin ilgili durumları izler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar alır ve uygular.

h) Görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik çalışmaları öncelikle Bakanlık imkanları ile yürütür, imkanları aşan ihtiyaçları Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Genel hususlar

MADDE 9 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevini daha etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için, Haberleşme Odası, Harekat Merkezi, Toplantı ve Brifing Salonunun bulunduğu yeterli kapasiteye sahip çalışma alanının oluşturulması ve ihtiyaca göre bu alanlara diğer hizmetler için ilaveler yapılmasına ilişkin iş ve işlemler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; Seviye 3 ve 4 düzeyinde bir afet ilan edildiğinde Müsteşar veya Müsteşar tarafından görevlendirilen Müsteşar yardımcısının başkanlığında 7/24 saat çalışma esasına göre çalışır.

(3) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; olağan durumlar ile Seviye 1 ve 2 seviyesinde bir afet/acil durum ilan edildiğinde 7/24 saat çalışma esasına göre görevlendirilen personel tarafından yürütülür, ayrıca ilgili hizmet gruplarına ilişkin iş ve işlemler mesai saati içerisinde ilgili Genel Müdürlükler/Başkanlıklar tarafından yürütülür. Bunun yanı sıra Seviye 1 veya 2 düzeyinde afet /acil durum ilan edildiğinde; taşra teşkilatından yerel düzey hizmet grubunun aynı bağış ve depo yönetimi ve psikososyal destek çalışmaları hakkında bilgi alır, süreci takip eder, ihtiyaç halinde rehberlik eder, personel görevlendirir.

(4) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin oluşturulması, donanımı, her türlü bakımı, onarımı, haberleşme cihazlarının faal halde bulundurulması, ihtiyaç duyulabilecek haberleşme sistemlerinin belirlenmesi ve temini ile ilgili iş ve işlemler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(5) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin bütçesi, ödenek ihtiyaçları, ulaştırma, haberleşme, bakım onarım, malzeme ve diğer hizmetler göz önünde bulundurularak, gerekli ödenek ilgili birimlerden yapılan ihtiyaç tespiti sonucu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır.

(6) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, AFAD ve Bakanlık merkez birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar; ilgili hizmet gruplarından sorumlu ana hizmet birimleri konusu ile ilgili taşra teşkilatı, ilgili kurum kuruluş (SYDV) ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri ile ilgili koordinasyonu sağlar ve gerekli tedbirleri alır.

(7) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin bilgisayar ve ağ sisteminin tedarik edilmesi, bu sistemlerin işletilmesinin sağlanması, ihtiyaç halinde yeni sistemlerin oluşturulması, güncellenmesi ve oluşabilecek bilgisayar ve ağ sistemi arızalarının giderilmesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır.

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma esasları

MADDE 10 - (1) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından Seviye 3 ya da 4 düzeyinde afet ilan edilir edilmez haber beklemeksizin Müsteşarın yetkilendireceği Müsteşar yardımcısı başkanlığında Bakanlığın merkez birimleri üst düzey yöneticileri ile Psikososyal Destek hizmet grubu ile Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım hizmet grubunun destek çözüm ortaklarından genel koordinasyon ekibine yönetici düzeyinde bir temsilci gönderir.

(2) Bakanlığın merkez birimleri; afet/acil durum öncesi, sırası ve sonrasında bakanlığın sorumlu olduğu hizmet gruplarına ilişkin çalışmaları yürütür, gerekli tedbirleri alır, ihtiyaç duyulan personeli görevlendirir, eğitimlere ve tatbikatlara katılır.

(3) Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet gruplarına ilişkin olarak Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve Müsteşar ile Bakana bilgi verir.

(4) Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet gruplarına ilişkin olarak imkân dâhilinde ihtiyaçları karşılar, imkân dışındaki ihtiyaçları Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.

(5) Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet gruplarının iş ve işlemlerini yürütmek üzere hizmet grupları tarafından belirlenen niteliklere uygun personeli afet sırasında görevlendirir.

(6) Müsteşar ya da yetkilendirdiği Müsteşar yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 11 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki iş ve

işlemlerin yürütülmesine ilişkin şema Ek-6'da gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel hususlar

MADDE 12 - (1) Olağan dönemde, Bakanlığın sorumlu olduğu hizmet gruplarına ilişkin hizmetleri ilgili hizmet grubu yürütür.

(2) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından Seviye 3 veya 4 düzeyinde afet ilan edilir edilmez haber beklenmeksizin Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı olarak görev yapan Müsteşar yardımcısı başkanlığında Bakanlığın merkez birimleri üst düzey yöneticileri ile destek çözüm ortakları genel koordinasyon ekibine yönetici düzeyinde bir temsilci gönderir.

Haberleşme hizmetleri

MADDE 13 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Haberleşme Odası, İzleme ve Komuta salonunun bulunduğu, yeterli kapasiteye sahip çalışma alanı hazır hale getirilir. İhtiyaca göre bu alanlara diğer hizmetler için ilaveler yapılır.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde haberleşme cihaz ve vasıtaları ile bunları kullanacak personel, cihazlarının alımı, bakımı ve kullanım giderleri Bakanlık bütçesinden karşılanmak üzere Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde personel görevlendirecek olan birimler tarafından belirlenir ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenir.

(3) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde haberleşme cihaz ve vasıtaları ile bunları kullanacak personel, hizmet gruplarından sorumlu birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilgili birimler tarafından belirlenir.

(4) AFAD tarafından bilgi ve haberleşme standardı belirlenene kadar Ek-17'de yer alan tabloda belirtilen asgari sayı kadar haberleşme araç gereci, Ek-18'de belirtilen detaylı özellikler göz önüne alınarak Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde bulundurulur.

Ulaştırma hizmetleri

MADDE 14 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ulaşım ihtiyacı 24 saat esasına göre 3 vardiya çalışma esası göz önünde bulundurularak vardiya grupları, evrak dağıtımı, kurye hizmetleri ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili ulaştırma ihtiyaçları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

Sağlık hizmetleri

MADDE 15 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli iken rahatsızlanan personelin acil sağlık ihtiyaçları Bakanlığın sağlık birimi tarafından sağlanır.

İaşe hizmetleri

MADDE 16 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin iaşe giderleri, kadrolarının bulunduğu birim adına Bakanlık bütçesinden karşılanır. Vardiya durumlarına göre iaşe hizmetleri için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerekli düzenlemeler yapılır. Vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınır.

Personel hizmetleri

MADDE 17 - (1) Olağan hallerde, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde daimi görev yapacak olan personel ile afet ve acil durumlarda Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak ilave personel ihtiyacı Merkez başkanının talebi üzerine görev alanı dikkate alınarak birim amirlerince uygun görülen personel arasından Personel Dairesi Başkanlığı ve/veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından ivedilikle karşılanır.

Bakım onarım hizmetleri

MADDE 18 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin her türlü bakım ve onarım hizmetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yaptırılır.

Vardiya (nöbet) hizmetleri

MADDE 19 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi 24 saat esasına göre 3 vardiya halinde çalışır. Olağan durumlarda (Seviye 1 veya Seviye 2'de) görevlendirilecek personel Yönergenin 7 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan hizmet birimleri tarafından belirlenir. Ayrıca sekreteryaya hizmetleri mesai saatlerinde ilgili hizmet gruplarından sorumlu ilgili Genel Müdürlükler/Başkanlıklar tarafından yürütülür.

(2) Olağan durumlar dışında (Seviye 3 veya Seviye 4 düzeyinde bir afet olması ya da ihtiyaç halinde) gerek Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde bakanlık birimlerinden yöneticiler gerekse personel vardiya usulüne uygun olarak görev alır.

(3) Olağan durumlar dışında (Seviye 3 veya 4 düzeyinde bir afet olması ya da ihtiyaç halinde) destek çözüm ortaklarının yöneticileri vardiya usulüne uygun olarak görev alır.

(4) Vardiya hizmetlerine dair usul ve esaslar Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince belirlenir.

Brifing

MADDE 20 - (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde planlama, uygulama, kontrol ve koordinasyonun etkili olması için son gelişmeler, planlamalar ve güncel bilgiler ile ilgili

bilgi aktarımı sağlamak adına brifingler yapılır. Amaç ve kapsamı farklı olmak üzere üç ayrı brifing düzenlenir:

a) Vardiya Devir Brifingi: Devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak maksadıyla, vardiya değişim saatinden yarım saat önce devreden vardiya personeli tarafından devralacaklara verilir. Önceki vardiya zamanında vuku bulan önemli olaylar ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin açılmasını konu teşkil eden olayların kısa bir özetini kapsar ve masa brifingi şeklinde verilir.

b) Planlama Durum Brifingi: Uygulanan son brifingden itibaren meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının uygun görüşünü almak üzere yapılır. Brifing zamanı ve süresi duruma göre belirlenir.

c) Karar Brifingi: Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde karar alınması gereken hallerde uygulanır. Alınan karar Başkan tarafından Bakana arz edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing dosyası

MADDE 21 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durum içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan dosyadır.

Olay akış çizelgesi (ceride)

MADDE 22 - (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay akış çizelgesi (Ceride) formu Ek-7'dedir.

Gelen-giden evrak dosyası

MADDE 23 - (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine gelen-giden evrak mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyalardır. Gelen-giden evrak form örneği Ek-8'dedir.

Mevzuat dosyası

MADDE 24 - (1) Genel hayatı olumsuz yönde etkileyen, afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin yasal dayanakların yer aldığı dosyadır.

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 25 - (1) Mesaj (Haber):

a) Haberci dâhil, her türlü muhabere vasıtaları ile gönderilmek üzere Ek-16'da yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraktır. Mesajlar, en az iki nüsha olarak büyük harflerle yazılır. Mesajın içerdiği gerçek bilgilere göre değerlendirilerek, yazıyı hazırlayan makam tarafından mesajın gizlilik derecesi tespit edilir.

(2) Mesajların gizlilik dereceleri:

a) Tasnif dışı (Unclassified): İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak devlet hizmeti ile ilgili bilgileri içeren evrak, belge ve mesajlara verilen en düşük bir gizlilik derecesidir.

b) Hizmete özel (Restricted): İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

c) Özel (Confidential): İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

ç) Gizli (Secret): Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli güvenliği, milli prestij ve menfaatleri ciddi ve önemli bir şekilde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

d) Çok gizli (Topsecret): Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, devletimize ve müttefiklerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek ve devlet güvenliğini büyük ölçüde tehlikeye düşürecek önemi haiz olan evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

e) Yukarıda belirtilen milli gizlilik dereceleri, NATO evrak, belge ve mesajlarına verildiği zaman gizlilik derecelerinin TÜRKÇE ve İNGİLİZCE yazılışlarının önüne "NATO" kelimesi ilave edilir.

(3) Mesajların İvedilik Dereceleri:

a) Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bir bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri, mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır.

Mesajlara verilecek ivedilik dereceleri: NORMAL (ROUTİNE) (RR), İVEDİ (PRIORITY) (PP), ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE) (OO), HAREKAT YILDIRIM (FLASH) (ZZ)'dir.

(4) Tatbikat Mesajları:

a) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilmesi büyük bir önem arz etmektedir. Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur:

b) Mesaj formunun başlık kısmında, konu gösterge kodu (KGK) ibaresinden sonra "KONU" başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir.
Örnek: 2012 AFET VE ACİL DURUM TATBİKATI

c) Tatbikat mesajlarına, mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa "TATBİKAT - TATBİKAT – TATBİKAT" ibaresi yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Raporların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 26 – (1) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin aktif olması durumunda, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin etkin bir şekilde görev yapmasını sağlayacak bilgi, haber ve istihbaratın zamanında ve yeterli ölçüde Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine raporlaştırılarak (Ek- 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15) akışı sağlanır.

(2) Yerel düzey hizmet grubu İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ise Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine raporları göndermekle sorumludur.

(3) Raporlar "Milli Mesaj Formu" ekinde, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine ivedi olarak gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hizmetler

Bütçe

MADDE 27 - (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Bütçesi; Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Bütçesi ödenek ihtiyaçları; ulaştırma, haberleşme, bakım onarım, malzeme ve diğer hizmetler göz önünde bulundurularak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bütçesi içerisinde yer alır. Bu bütçe, diğer birimlerin harcamaları için kullanılamaz. İhtiyaç olması durumunda 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde bu bütçeye gerekli aktarmalar ivedilikle Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yapılır.

Afet ve acil durum halinin sona ermesi

MADDE 28 - (1) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinden alınacak mesajla; Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi çalışmalarını sonlandırır.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, çalışmalarının sonlandırılması için yerel düzey hizmet grubuna mesaj gönderir.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ekler

EK-1 Bakanlık Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezi Ulusal Düzey Psikososyal Destek Grubu Teşkili

EK-2 Bakanlık Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Yer Alacak Psikososyal Destek Hizmet Grubu Destek Çözüm Ortakları Listesi

EK-3 Ulusal Düzey Ayni Bağış Depo Yönetimi Ve Dağıtım Hizmet Grubu Teşkili

Ek-4 Ayni Bağış Depo Yönetimi Ve Dağıtım Hizmet Grubu Ana Ve Destek Çözüm Ortakları Tablosu

EK-5 Bakanlık Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Görevli Birimler Listesi

EK-6 Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş Şeması

EK-7 Olay Akış Çizelgesi (Ceride)

EK-8 Gelen Giden Evrak Kayıt Formu Çizelgesi

EK-9 Doğal Afet Durum Rapor Örneği

EK- 10 Nükleer Ve Radyolojik Tehlike Durum Raporu Örneği

EK- 11 İltica Ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu Örneği

EK-12 Yangın Ve Kaza Durum Raporu Örneği

EK-13 Kimyasal Ve Biyolojik Tehlike Durum Raporu Örneği

EK-14 Tehlikeli Ve Salgın Hastalık Durum Raporu Örneği

EK-15 Diğer Acil Durumlar Raporu Örneği

EK-16 Mesaj Formu

EK-17 Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç-
Gereçleri Sayıları Tablosu

EK-18 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri

BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ TEŞKİLATI



BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE YER ALACAK PSİKOSOSYAL DESTEK HİZMET GRUBU DESTEK ÇÖZÜM ORTAKLARI LİSTESİ

NO	BAKANLIKLAR/ İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLAR
1	SAĞLIK BAKANLIĞI
2	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
3	GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
4	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
5	KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
6	TÜRKİYE KIZILAY DERNEĞİ
7	DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
8	ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
9	ÜNİVERSİTELER
10	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI
11	ÖZEL SEKTÖR VE TÜZEL KİŞİLER
12	ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLAR

ULUSAL DÜZEY AYNİ BAĞIŞ DEPO YÖNETİMİ VE DAĞITIMI HİZMET GRUBU TEŞKİLİ



BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE YER ALACAK AYNİ BAĞIŞ DEPO YÖNETİMİ VE DAĞITIM HİZMET GRUBU ANA VE DESTEK ÇÖZÜM ORTAKLARI LİSTESİ

NO	BAKANLIKLAR/ İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLAR	
	Ulusal Düzey	Yerel Düzey
1	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI	İL SYDV
2	BAŞBAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI	İL AFET VE ACİL DURUM BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİ
3	KIZILAY	
4	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	MİLLİ EĞİTİM İL MÜDÜRLÜKLERİ
5	GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI	GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜKLERİ
6	GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜKLERİ
7	GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI	GÜMRÜK VE TİCARET İL MÜDÜRLÜKLERİ
8	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	VALİLİKLER
9	SAĞLIK BAKANLIĞI	SAĞLIK İL MÜDÜRLÜKLERİ
10	DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI	
11	ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI	
12	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	
13	ÖZEL SEKTÖR	

	Görev/Sorumluluk	SYGM	SYDV	AFAD	KIZILAY	MEB	GTHB	GSB	PTT	UDHB
Afet Öncesi	1	Bütünleşik Sistem kapsamında bağış kayıt, stok yönetimi ve dağıtımına yönelik modül oluşturulması								
	2	Nitelikli ve uygun bağış yapılmasına yönelik kamuoyunda gerekli bilincin oluşturulması								
	3	Alınacak bağışların kriterlerinin belirlenmesi								
	4	Hizmet grubunda görev alacak personelin afetlere hazır hale getirilmesi								
	5	Depoların tahsis edilmesi								
	6	Depoların tespiti								
	7	Depoların uyuyan sözleşme ile kiralanması								
İhtiyaç Tespiti	8	İhtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesi								
	9	İhtiyaç duyulan malzemelerin ilan edilmesi								
	10	Diğer Hizmet Gruplarınca sahada tespit edilen ihtiyaçların HG'ye bildirilmesi								
Tedarik	11	Bağışların belirlenen kriterlere göre bağışçıdan alınması								
	12	Bağışların kayıt ve tasnif edilmesi								
Nakliye	13	Alınan bağışların lojistik merkezine ulaştırılması								
	14	Bağışların lojistik merkezinden ana depoya ulaştırılması								
Depolama	15	Veri girişi işlemlerinin yapılması								
	16	Tasnif edilmesi								
	17	Depo yönetimi için personel ile araç-gereç tahsisi								
	18	Depoların HG'nin kullanımına sunulması								
Dağıtım	20	Bağışın ilgili hizmet grubunun kullanımına sunulması								
	21	Yardım dağıtım merkezi kurulması								
	22	İleri dağıtım noktası kurmak								
	23	Bağışın afetzedeye ulaştırılması								

BAKANLIK AFET VE ACIL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE GÖREVLİ BİRİMLER LİSTESİ

NO	BİRİMLER
1	MÜSTEŞARLIK
2	AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
3	ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4	ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
5	KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6	SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
7	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
8	AB VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
9	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
10	DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
11	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
12	EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
14	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
15	ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
16	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
17	DÖNER SERMAYE MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ ARASINDAKİ İŞLEYİŞ ŞEMASI



OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)

GÜNLÜK OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ			SAYFA NO:	SAYFA ADEDİ
BAKANLIK KAMU KURUM VE KURULUŞ		YERİ	KAPSADIĞI DEVRE	
		DEN’E KADAR	
			SAAT:	GÜN:
MADDE NO:	ZAMAN GİRİŞ	ÇIKIŞ	OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER V.S.	YAPILAN İŞ

GELEN GİDEN EVRAK KAYIT FORMU

Sıra No	Dosya No	Geldiği Makam	Gittiği Makam	Konusu	Tarihi	Kopya Sayısı	Kopya No	Gizlilik Derecesi	Ekler

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

.../.../20...

ÇOK İVEDİ

ÖLÜ, YARALI VE AĞIR HASTA SAYILARININ CİNSİYET BAZLI VERİLMESİ

DOĞAL AFET DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

İl sınırları içerisinde meydana gelen afeti hakkında ilgili makamlara gerekli bilgi sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....
.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen afeti ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks , e-mail v.b.

6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok ivedi

7. İÇERİĞİ :

a) Meydana Gelen Afetin :

(1) Tarihi ve Saati

(2) Türü

(3) Etkilenen Yerler

a) İl

b) İlçe

c) Köy Adedi

(4) Ölü Sayısı:

(5) Yaralı Sayısı:

(6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:

(7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:

(8) Yapılardaki Hasar Durumu:

(a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları.

(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları.

- (9) Alt yapıdaki hasar durumu
(a) Elektrik
(b) Su
(c) Kanalizasyon
(d) Kapalı Yollar
(10) Hayvan Ziyatı
(a) Büyükbaş
(b) Küçükbaş

b) İhtiyaçlar :

- 1) Sağlık (Tıbbi)
 - a) Personel
 - b) Araç - gereç
 - c) Malzeme
- 2) Kurtarma-Enkaz Kaldırma
- 3) Haberleşme durumu
- 4) Barınma Korunma İhtiyacı
- 5) İaşe
- 6) Personel
- 7) Araç Gereç
- 8) Malzeme
- 9) Diğer

c) İstenen Yardımlar:

- 1) Nakdi
- 2) Ayni
- 3) Diğer

d) Yapılan Faaliyetler:

- 1) Yapılan Çalışmalar
- 2) Devam Eden Çalışmalar
- 3) Yapılacak çalışmalar

e) Değerlendirme ve Teklifler:

- 1) Değerlendirme
- 2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

.../.../20...

ÖLÜ, YARALI VE AĞIR HASTA SAYILARININ CİNSİYET BAZLI VERİLMESİ

NÜKLEER VE RADYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

İlde meydana gelen tehlikeli durum hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

6. İVEDİLİK DERECESİ :

7. GİZLİLİK DERECESİ :

8. İÇERİĞİ :

a. Kirlitmeye Neden Olan Olaylarla İlgili Alınan Bilgiler :

- | | |
|--|---|
| (1) Olayın yeri | : |
| (2) Reaktörün türü ve gücü | : |
| (3) Kazanın hangi birimde meydana geldiği | : |
| (4) Hasarlar | : |
| (5) Kazada beklenen gelişmeler | : |
| (6) Salınımın yayılma yönü ve miktarı hakkındaki tahminler | : |
| (7) Diğer bilgiler | : |

b. Kirlenmenin Olduğu Yer:

- | | |
|-------------------|---|
| (1) İli | : |
| (2) İlçesi | : |
| (3) Mevkii | : |
| (4) Koordinatları | : |

c. Kirlenmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat

- d. Kirletici Parametrelerin Tespit Edildiği / Ölçüldüğü Tarih ve Saat
- e. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin Özellikleri
- f. Kirletici Parametrelerin Derişimi ve Kütlesel Debisi
- g. Kirlenmenin Meydana Geldiği Alan (Tarih-Km²)
- h. Kirlenmenin Yoğunluğunun Tahmini Koordinatları
- i. Bölgedeki Meteorolojik Durum ve Rüzgârın Yönü, Şiddeti
- j. Kirlenmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerde Görülen Belirtiler
- k. İnsan ve Hayvan Zayıat Durumu
- (1) İnsanların Durumu
- (a) Ölü :
- (b) Ağır Hasta :
- (c) Etkilendiği Tahmin Edilen :
- (2) Hayvanların Durumu
- (a) Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı :
- (b) Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı :
- l. Bölgedeki İlk Yardım ve Sağlık Ekiplerinin Sayısı
- m. Hastanelerin Sayısı ve Kapasite Durumu
- n. İhtiyaç Duyulan Sağlık Ekipleri
- (1) Doktor (Branşları ile) İhtiyacı
- (2) Hemşire İhtiyacı
- (3) Diğer Personel İhtiyacı
- (4) Tıbbi Malzeme İhtiyacı
- o. İhtiyaç Duyulan Temel İhtiyaç Maddeleri
- (1) İçecek Su :
- (2) Yiyecek :
- (3) Giyecek :
- (4) Diğer :
- p. Yapılan Faaliyetler
- r. Beklenen Gelişmeler
- s. Değerlendirme ve Teklifler
- (1) Değerlendirmeler :
- (2) Teklifler :

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

GİZLİ

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

.../.../20....

İVEDİ

İLTİCA VE NÜFUS HAREKETLERİ DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

..... ülkesinden sığınma isteğinde bulunan kadar kişi hakkında ilgili makamlara gerekli bilgileri sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

..... kadar yabancı uyruklu kişi ülkemize geçerek sığınma / iltica isteğinde bulunmuşlardır. Sığınmacılar / mülteciler sınırında tutulmaktadır. İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Kripto / emniyetli faks

6. İVEDİLİK DERECESİ :

İvedi

7. GİZLİLİK DERECESİ :

GİZLİ

8. İÇERİĞİ :

a. İltica ve Nüfus Hareketinin;

(1) Tarihi :

(2) Yeri :

(3) Nedeni :

(4) Boyutu :

(5) Kaynağı :

b. Gelenlerin;

(1) Uyruğu :

(2) Milliyeti (Soyu) :

- (3) Erkek :
- (4) Kadın :
- (5) Çocuk :
- (6) Toplam Sayı :

- c. Gelenlerin silahtan arındırılması ve elde edilen silahların cins ve miktarı
- d. Gelenlerin konuştuğu dil veya diller.
- e. Sivillerle ordu mensuplarının sayısal ayrımı
- f. Mülakatları yapılan, deklarasyonları, fotoğraf ve parmak izleri alınanların sayısal durumu
- g. Milli güvenlik aleyhine faaliyette bulunanların:
 - (1) Bağlı oldukları örgüt
 - (2) Ülkemizdeki bağlantıları
 - (3) Amaçları
 - (4) Sınır dışı edilip edilmemeleri hakkındaki görüşler
- h. Genel sağlık taraması sonucu;
 - (1) Yaralıların sayısı ve genel durumu
 - (2) Aşıları yapılanların sayısal durumu
 - (3) Tespiti halinde bulaşıcı hastalığın adı ve sayısı
 - (4) Varsa ölü sayısı ve nedeni
- i. Bölgede faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası yardım kuruluşlarının;
 - (1) Tabi oldukları ülke
 - (2) İsimleri
 - (3) Faaliyet alanları
 - (4) Personel sayısı
 - (5) Birleşmiş Milletlerin yardım faaliyetleri
- j. Yabancı devlet ve milletlerarası kuruluş temsilcilerinin bölgeye yaptıkları ziyaretlerin sonuçları
- k. Bölgedeki altyapı hizmetlerinin durumu (Yol, su, elektrik, kapalı alan, kanalizasyon, telefon, internet vb.)

GİZLİ

GİZLİ

- l. Alınan önlemlerin ve yapılan işlemlerin değerlendirilmesi
- m. Barınma için gerekli toplama kamplarının oluşturulmasına ilişkin faaliyet
- n. Gelenlere yapılan iaşe (kişi başı ve yaş gruplarına göre) ve diğer yardım faaliyetleri
- o. İhtiyaçlar (araç, gereç, malzeme, bina, iaşe vb.)
- p. Değerlendirme ve Teklifler
 - (1) Değerlendirmeler
 - (2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

GİZLİ

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

..../..../20...
ÇOK İVEDİ

ÖLÜ, YARALI VE AĞIR HASTA SAYILARININ CİNSİYET BAZLI VERİLMESİ

YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

..... yerleşim bölgesine mesafede çıkan yangını / kazası hakkında gerekli bilgileri ilgili makamlara sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM :

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM :

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....
.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen yangını / kazası ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks

6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok İvedi

7. İÇERİĞİ :

a. Yangın / Kaza Bilgileri

(1) Yangın / Kaza Türü:

(2) Nedeni :

(3) Tarih/Saati :

b. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer

(1) İli :

(2) İlçesi :

(3) Mevkii :

c. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler

d. Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar

- e. Mevcut Hasar Durumu
 (1) Ölü ve yaralı sayısı :
 (2) Tahmini maddi zarar miktarı :
 (3) Fonksiyonel zarar miktarı :
 (4) Diğer zayıatlar :
f. Alınan Önlemler
g. Alınması Gereken İlave Önlemler
h. Acil İhtiyaç Duyulan Malzeme ve Ekipler
i. Değerlendirme ve Teklifler
 (3) Değerlendirmeler
 (4) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)

OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

..../..../20...

ÖLÜ, YARALI VE AĞIR HASTA SAYILARININ CİNSİYET BAZLI VERİLMESİ

KİMYASAL VE BİYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

İlde meydana gelen ve tehlikeli boyutlara ulaşan kimyasal ve biyolojik tehlike hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

6. İVEDİLİK DERECESİ :

7. GİZLİLİK DERECESİ :

8. İÇERİĞİ :

a. Kirlenmenin Olduğu Yer:

(1) İli :

(2) İlçesi :

(3) Mevkii :

(4) Koordinatları :

b. Kirlenmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat

c. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin :

(1) Kaynağı :

(2) Kirlenmenin meydana geliş şekli :

(3) Maddenin özellikleri :

d. Biliniyorsa Kirlenme Parametrelerinin Değişimi ve Kütlesel Debisi

e. Kirlenmenin Meydana Geldiği Alan ve Yayılma Gösterdiği Yön ve Alanlar :

- f. Meteorolojik Durum
- g. Kirlenmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerin Durumu, Görülen İlk Belirtiler
- h. İnsan ve Hayvan Zayiat Durumu
(1) İnsanların Durumu
(a) Ölü :
(b) Ağır Hasta :
(c) Etkilendiği Tahmin Edilen :
(2) Hayvanların Durumu
(a) Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı :
(b) Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı :
- i. Alınan Önlemler
- j. Beklenen Gelişmeler
- k. Değerlendirme ve Teklifler
(1) Değerlendirmeler :
(2) Teklifler :

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN)
OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU

TARİH VE SAYISI :

..../...../20....

ÇOK İVEDİ

TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIK DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

..... görülen salgın hastalık hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

Sağlık, İçişleri, Gıda, Tarım ve Hayvancılık, Çevre ve Şehircilik, Orman ve Su İşleri Bakanlıkları Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail vb

6. İVEDİLİK DERECESESİ :

ÇOK İVEDİ

7. İÇERİĞİ :

a. Olası Salgın Bildirimi İle İlgili Ön Bilgi

(1) Başlangıç Tarihi

(2) Çıktığı Bölge

(3) Salgının Olası Kaynağı ve Hastalığın Adı

(4) Bildirilen Vaka Sayısı

(5) Vakaların Durumu

b. Salgının Doğrulanması

(1) Klinik vaka öyküsü olanların sayısı

(2) Bildirilmiş vakaların tekrar gözden geçirilmesi sonucu klinik tanı konulan kişi sayısı

(3) Laboratuvar incelemesi ile kesinleştirilen vakaların sayısı

c. Salgının Epidemiyolojik Olarak Tanımlanması

(1) Vakaların;

- (a) Yaşı
- (b) Cinsiyeti
- (c) Yerleşim Yerleri
- (2) Salgına neden olan hastalık nedir?
- (3) Çevresel değerlendirmenin yapılması
- d.** Salgının Kontrolü İçin Temel Stratejiler
 - (1) Kaynağa Yönelik Önlemler
 - (2) Bulaşmayı Engellemek İçin Faaliyetler
 - (3) Duyarlı Kişiye Yönelik Önlemler
- e.** Sorunun Yerel İmkânlarla Giderilmesi Açısından Değerlendirilmesi
- f.** İhtiyaçlar
- g.** Değerlendirme ve Teklifler
 - (1) Değerlendirmeler :
 - (2) Teklifler :

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

DİĞER ACİL DURUMLAR RAPORU

TARİH VE SAYISI :

.../.../20...

ÖLÜ, YARALI VE AĞIR HASTA SAYILARININ CİNSİYET BAZLI VERİLMESİ

ACİL DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

İl sınırları içerisinde meydana gelen olayı hakkında ilgili makamlara gerekli bilgiyi sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....
.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen olay ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail v.b.

6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok ivedi

7. İÇERİK :

a) Meydana Gelen Acil Durumun :

(1) Tarihi ve Saati

(2) Türü

(3) Etkilenen Yerler

a) İl

b) İlçe

c) Köy Adedi

(4) Ölü Sayısı:

(5) Yaralı Sayısı:

(6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:

(7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:

(8) Yapılardaki Hasar Durumu:

(a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları

(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları

(9) Alt yapıdaki hasar durumu

(a) Elektrik

- (b) Su
- (c) Kanalizasyon
- (d) Kapalı Yollar
- (10) Hayvan Zayıtı
 - (a) Büyükbaş
 - (b) Küçükbaş
- b) İhtiyaçlar :**
 - 1) Sağlık (Tıbbi)
 - a) Personel
 - b) Araç - gereç
 - c) Malzeme
 - 2) Kurtarma-Enkaz Kaldırma
 - 3) Haberleşme Durumu
 - 4) Barınma Korunma İhtiyacı
 - 5) İaşe
 - 6) Personel
 - 7) Araç Gereç
 - 8) Malzeme
 - 9) Diğer
- c) İstenen Yardımlar:**
 - 1) Nakdi
 - 2) Ayni
 - 3) Diğer
- d) Yapılan Faaliyetler:**
 - 1) Yapılan Çalışmalar
 - 2) Devam Eden Çalışmalar
 - 3) Yapılacak çalışmalar
- e) Değerlendirme ve Teklifler:**
 - 1) Değerlendirme
 - 2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

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:

ÖN EK:
PREFIX

GR.

KİME:
TO

GİZLİLİK
DERECESİ
Security
Classification

BİLGİ:
INFO

MESAJ NO.
Message
Number

KONU:

...../sayfanın/.....
.....sayfası
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

Operatör
için

GİRİŞ

ÇEKİLİŞ

**MÜSAADE EDEN,
İSİM ve İMZA**

TARİH
Date

SAAT
Time

OPERAT
OR

TARİH
Date

SAAT
Time

SİSTE
M

OPERATOR

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK
ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇLERİ SAYILARI TABLOSU**

CİHAZ – SİSTEM		İLLER				KURUMLAR
		Büyükşehir Belediyesi Kapsamında Bulunan İller	Büyükşehir Olmayan ve Nüfusu 500.000’in üzerindeki İller	Nüfusu 500.000- 250.000 arasındaki iller	Nüfusu 250.000’in altındaki iller	Kurumlarda kurulacak Merkezler
Telekom	Telefon	40	20	15	10	2
Hatları	Faks	20	10	10	5	1
Afet	Telefon	20	10	10	5	1
Santralleri	Faks	10	5	5	2	1
Sayısal Telefon Santrali		1	1	1	1	1
GSM Telefonu*						
FCT Cihazı (Hat Sayısı)		3	3	2	2	1
Uydu Telefonu		1	1	1	1	1
HF/SSB AFAD Ağı için		1	1	1	1	1
HF/SSB Telsizi (Amatör)		1	1	-	-	-
VHF/UHF Sabit Telsiz		2	2	2	1	-**
VHF/UHF Araç Telsizi*						
VHF/UHF El Sabit Telsiz*						
Çok Bandlı Telsiz Cihazı		1	1	-	-	-
İnternet Erişimi		1	1	1	1	1
Bilgi Güvenliği Sistemi		1	1	1	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı		1	1	1	1	1
Jeneratör		1	1	1	1	1

– Sayı belirlenirken; ilin risk durumu, ilçe sayısı, ilde bulunan kurum ve kuruluş sayılarına göre kendi aralarında ve merkezle kurulacak bağlantı göz önüne alınacaktır.

– Tabloda yer alan cihaz sayıları asgari seviyede olup, nihai cihaz ihtiyacı Kurumlar ve Valilikler tarafından belirlenecektir.

– Önceki tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.

* Asgari sayıları tabloda boş bırakılan cihazların miktarı, Kurum Yöneticileri, İller için ise Valilik tarafından belirlenecektir.

** Kurumların mevcut telsizlerinden uygun olanlarına Ortak Afet Frekansları işlenecektir.

Ortak Afet Frekansları

VHF

Röle Tx : 147.875
Rx : 147.375
Simplex Tx/Rx : 147.875

UHF

Röle Tx : 439.1375
Rx : 449.1375
Simplex Tx/Rx : 439.1375

HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ

Sayısal Telefon Santrali

- Genişleyebilme, gelişmelere açıklık
- Ses, veri ve görüntü iletimini sağlayabilme
- Raporlama, ses kayıt, PC üzerinden izlenebilme ve kumanda edilebilme
- Aşağıdaki cihazlara bağlanabilirlik ve uyumlu çalışabilme
 - Analog, ISDN, ISDN-U, ISDN S/T, sayısal, IP gibi tüm telefon setleri
 - Router ve GSM gateway cihazları, ISDN BRI/PRI terminaller, analog ve ISDN modemler, VOIP kart, dect ve pager terminaller, telsiz telefon cihazları
 - Sesli yanıt ve ses kayıt sistemleri, anons sistemleri
 - QSIG uyumlu cihazlar ve santraller, VOIP gatekeeper
- Otomatik ve manuel dış hat seçimi
- Abonelere doğrudan erişim ve mesaj bırakma
- ISDN, analog ve sayısal hat bağlantısıyla hibrit yapı

FCT Cihaz zellikleri

- 900-1800 Mhz GSM standartlarına uygunluk
- Minimum 4 sim kart giriş
- SMS-data-faks gönderebilme özelliği
- PBX-IP santrale uygunluk
- PC ile bağlanabilme (RS32 vb)
- Santrale arayan numarayı bildirme
- 3G uyumluluk
- Baz istasyonu sabitleme özelliği
- Herhangi iki cep telefonu operatörüne eşzamanlı ağrı yapabilme

Uydu Telefonu

- Sabit kullanıma uygunluk
- Yüksek hızlı data transferi
- İnternet erişimi
- Ses, data, görüntü, faks gönderip alabilme
- Kesintisiz iletişim
- Yurtiçinde servis

HF/SSB Telsiz Genel zellikleri

- Akıllı tarama
- Test yapabilme, yapılan testi koruyabilme

- İstenildiğinde ses kriptolama özelliği eklenebilme
- E-posta gönderebilme
- Bilgisayar kontrolü
- Gürültü azaltma özelliği (DPS)
- Adresleme yapabilme (Minimum 100 adres girilebilme)
- Acil çağrı yapabilme
- İnfra-red veya seri port ile programlanabilme
- Seçili çağrı yapabilme
- En az 200 kanal ve 100 kanala kadar tarayabilme
- Minimum 64 karakter kısa mesaj yazıp gönderebilme
- ALE veya daha gelişmiş özellik
- AFAD Networkuna uyum

VHF/UHF Telsiz (El, Araç, Sabit)

- Geniş frekans bandı
- VHF: 146-174 MHz, UHF: 400-470 MHz
- Yurtiçinde servis
- Yüksek seviyeli kaliteli ses çıkışı
- Tarama özelliği
- En az 30 kanal kapasitesi
- Ulusal standartlara uygunluk

Çok Bandlı Sabit Telsiz

- HF/ 50MHz / VHF / UHF (Amatör) bantlarda çalışabilme
- Diğer marka konvansiyonel telsizlerle uyumlu çalışabilme
- Frekans ve kanal tarama özelliği
- İkili izleme özelliği
- CTCSS ve DCS ton özelliği
- VOX (konuşulduğunda otomatik olarak telsizin devreye girmesi) özelliği
- AC/DC güç kaynağı
- En az 200 kanal hafızası
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygunluk

İnternet Erişimi ve Bilgi Güvenliği Sistemi

- Metro Ethernet ve benzeri yüksek hızlı internet erişimi
- Bina içi yapısal kablolama
- Bilgi iletişimi ve güvenliği sistemi:

- 5651 sayılı yasa için gerekli yazılımlar
- Çeşitli internet erişimlerine uygun donanım ve yazılım
- Web filtrele yazılımı
- Sınırsız kullanıcı lisansı
- Her türlü saldırılara karşı koruma
- Gelişmiş şifreleme ve veri bütünlüğü sağlama
- Gelişmiş standartlarda kripto yapabilme
- Güvenli Sanal Özel Ağ kurabilme
- 100/1000 Mbps-TX ethernet arabirimi
- Çeşitli ortamlara kayıt, geçmişe yönelik istatistiki ve açık metin raporlama
- Türkçe yönetim yazılımı

Jeneratör

- Mevcut ve planlanan AFAD merkezinde bulunacak tüm elektrikli alet ve cihazları besleyecek güç
- Elektrik kesintisinde otomatik çalışma
- Ulusal ve/veya uluslararası standartlara uygunluk
- Ses izolasyonu
- Endüstriyel tip, 7/24
- Yakıt ve su seviye alarmı
- Kullanışlı kontrol panosu

Kesintisiz Güç Kaynağı

- Mevcut ve planlanan BAADYM’de bulunacak tüm kritik cihazları 10 dakika besleyecek güç
- Ulusal ve/veya uluslararası standartlara uygunluk
- Kuru tip bakımsız ve 10+ yıl ömürlü akü
- 0.99-1 güç faktörü
- Çok düşük toplam harmonik bozunumu ve toparlanma süresi
- Yüksek verim

Genel Gerekçe

Bu Yönerge, 19/02/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği”nin 4 üncü madde birinci fıkrası “*Afet ve acil durum hizmetlerini yürütmek üzere, Bakanlıklarda müsteşar veya yetkilendirecekleri yardımcılarının, illerde valinin, kurulması valilerce gerekli görülen ilçelerde ise kaymakamın başkanlığında afet ve acil durum yönetim merkezleri kurulur*” uyarınca hazırlanmıştır.