



HİZMETE ÖZEL

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 26225766-952.3.02- 116
Konu : Afet ve Acil Durum Yönetim
Merkezi Yönergesi

29/01/2021

GENEL TALİMAT

- İlgi : a) 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
b) 19.02.2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği.
c) 22.09.2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ.
ç) 28.02.2017 tarihli ve 26225766-952.3.02-2 sayılı Gençlik ve Spor Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi.

Bakanlığımız Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ilgi (a) Kanun, ilgi (b) Yönetmelik ve ilgi (c) Tebliğ hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Bahse konu Yönergenin onaylanmasıyla birlikte ilgi (ç) Yönerge usulüne uygun olarak imha edilecektir.

Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ile taşra teşkilatının söz konusu Yönergede belirtilen görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlıkları yaparak, 7 gün 24 saat esasına göre her an görev ve hizmete hazır bulunmaları hususunda;

Gereğini rica ederim.

M. Kasapoğlu

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Bakan

Ek: Yönerge (62 Sayfa)

HİZMETE ÖZEL

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
YÖNERGESİ

ANKARA/2021

İÇİNDEKİLER

Konu	Sayfa No
Genel Talimat	III
Onay	V
İçindekiler	VII - IX
Dağıtım Çizelgesi	XI - XII
Değişiklik Çizelgesi	XIII

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Sorumluluklar	1
Tanımlar ve Kısaltmalar	2

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları

Kuruluşu	3
Teşkili	3
Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Görevleri	3-4
Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri	4
Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetlerinin Görev ve Sorumlulukları	4
Değerlendirme ve Takip Kurulu	4
Değerlendirme ve Takip Kurulunun Görev ve Sorumlulukları	4-5
Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisi	5
Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları	5
Vardiya Amiri	5
Vardiya Amirinin Görev ve Sorumlulukları	6
Koordinasyon Birimi	6
Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları	6
İdari İşlem Birimi	6
İdari İşlem Biriminin Görev ve Sorumlulukları	6-7
Haberleşme Birimi	7
Haberleşme Biriminin Görev ve Sorumlulukları	7

Konu	Sayfa No
Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri	7-8
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	7
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	7-8
Bakanlık Diğer Merkez Teşkilatı Birimleri ve Bağlı Kuruluşların Görevleri	8
Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Kuracak Bağlı Kuruluşlar ile Taşra Teşkilatı	8
Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Görevleri	8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları

Genel Hususlar	9
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Çalışma Esasları	9
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş	9

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar	9
Haberleşme Hizmetleri	9
Ulaştırma Hizmetleri	9
Sağlık Hizmetleri	10
Barınma ve İaşe Hizmetleri	10
Personel Hizmetleri	10
Bakım Onarım Hizmetleri	10
Vardiya (Nöbet) Hizmetleri	10
Brifingler	10-11

BEŞİNCİ BÖLÜM Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası	11
Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)	11
Gelen – Giden Evrak Dosyası	11
Mevzuat Dosyası	11
Diğer Dokümanlar Dosyası	11

Konu

Sayfa No

ALTINCI BÖLÜM
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

11-13

YEDİNCİ BÖLÜM
Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

13

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Diğer Hizmetler

Bütçe

13

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

13

Yürürlük

14

Yürütme

14

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ekler

EKLER

15

Ek - 1 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkilat Şeması

19

Ek - 2 Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Değerlendirme ve Takip Kurulu

20

Ek - 3 Koordinasyon Birimi

21

Ek - 4 İdari İşlem Birimi

22

Ek - 5 Haberleşme Birimi

23

Ek - 6 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

24

Ek - 7 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri

25-27

Ek - 8 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç – Gereç Sayıları Tablosu

28

Ek - 9 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)

29

Ek - 10 Mesaj Formu

30

Ek - 11/a Afet ve Acil Durum Raporu

31-44

Ek - 11/b Afet ve Acil Durum Özet Raporu

45-47

Ek - 11/c Afet ve Acil Durum Bilgi Notu

48

HİZMETE ÖZEL

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

X
HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM ÇİZELGESİ

SIRA NO	MAKAM ADI	ADET
1.	Genelkurmay Başkanlığı	1
2.	Adalet Bakanlığı	1
3.	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	1
4.	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	1
5.	Dışişleri Bakanlığı	1
6.	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	1
7.	Hazine ve Maliye Bakanlığı	1
8.	İçişleri Bakanlığı	1
9.	Kültür ve Turizm Bakanlığı	1
10.	Milli Eğitim Bakanlığı	1
11.	Milli Savunma Bakanlığı	1
12.	Sağlık Bakanlığı	1
13.	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	1
14.	Tarım ve Orman Bakanlığı	1
15.	Ticaret Bakanlığı	1
16.	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	1
17.	Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı	1
18.	81 İl Valiliğine (2 Adet)*	162
	TOPLAM	179

***VALİLİKLERE GÖNDERİLEN 2 ADET ‘YÖNERGE’DEN”**

1 adedi AFET VE ACİL DURUM İL MÜDÜRLÜĞÜNDE,

1 adedi GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNDE MUHAFAZA EDİLECEKTİR.

DAĞITIM ÇİZELGESİ

SIRA NO	MAKAM ADI	ADET
1.	Bakan Özel Kalem Müdürlüğü	1
2.	Bakan Yardımcılığı	4
3.	Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1
4.	Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü	1
5.	Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1
6.	Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü	1
7.	Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü	1
8.	Uluslararası Organizasyonlar ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	1
9.	Personel Genel Müdürlüğü	1
10.	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1
11.	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı	1
12.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	1
13.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	1
14.	Sosyal İlişkiler ve İletişim Dairesi Başkanlığı	1
15.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	11
16.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1
17.	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	1
18.	Spor Toto Teşkilat Başkanlığı	1
19.	ARŞİV	20
	TOPLAM	51

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ					
Sıra No	Değişiklik Emrinin Tarih / Sayısı	Değişikliğin Konusu	Değişikliğin İşlendiği Tarih	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				Adı Soyadı	İmzası

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; ulusal düzeyde meydana gelmesi muhtemel afet ve acil durumlarda, Gençlik ve Spor Bakanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda müdahalenin izlenip sevk ve idare edildiği, Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar ile diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun sağlandığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin, çalışma usul ve esasları ile görev ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;
a) 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
b) 19.02.2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,
c) 18.12.2013 tarihli ve 28855 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
ç) 01.06.2019 tarihli ve 30791 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ve Merkezi Yönetmeliği,
d) 22.09.2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ,
e) 03.01.2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP),
hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Gençlik ve Spor Bakanı veya görevlendireceği Bakan Yardımcısı, hizmetlerin yürütülmesinden; Genel Müdürlüklerde Genel Müdür, Müstakil Daire Başkanlıklarında Başkan, İl Müdürlüklerinde İl Müdürü ile bağlı kuruluşların üst yöneticileri sorumludur.

(2) Gençlik ve Spor Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışmaya hazır halde bulundurulmasından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, haberleşme sistemlerinin kurulması, bakımı ve çalışır halde bulundurulmasından Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, vardiyalı çalışma düzenine göre personel görevlendirilmesinden Personel Genel Müdürlüğü sorumludur.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) AADYM: Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- b) AADYM Yöneticisi: Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin işleyişinden sorumlu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- c) 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,
- ç) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- d) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi: Gerektiğinde Bakanın talimatı ile bağlı kuruluşlar ve taşra teşkilatında açılacak merkezi,
- e) Bağlı Kuruluş: Spor Toto Teşkilat Başkanlığını,
- f) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- g) Bakan Yardımcısı: Gençlik ve Spor Bakan Yardımcısını,
- ğ) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- h) Bakanlık AADYM: Afet ve acil durumlarda, Bakanlık görev ve sorumluluk alanına giren konularda müdahalenin izlenip sevk ve idare edildiği, Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar ile diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun sağlandığı, kesintisiz, güvenli bilgi akışı ve haberleşmeyi sağlayan sistemlerle donatılan Gençlik ve Spor Bakanlığı Afet ve Acil Durum Merkezini,
- ı) İçişleri Bakanlığı AADYM: Yurtdışında ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili olarak, hazırlık ve müdahale faaliyetlerinde, kamu kurum ve kuruluşları, afet ve acil durum yönetim merkezleri ile sivil toplum kuruluşları arasında, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak amacıyla İçişleri Bakanının talimatıyla faaliyete geçen merkezi,
- i) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyeti,
- j) Hizmet Grubu: Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan grupları,
- k) Müdahale: Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iae, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek ve benzeri hizmetlerin verilmesine yönelik çalışmaları,
- l) Vardiya: Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için belirlenen çalışma saatleri aralığını,
- m) Vardiya Amiri: Bakanlık AADYM yöneticisi tarafından her vardiya için ayrı ayrı belirlenen yetkili personeli,
- n) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- o) Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi: Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlardan bilgileri toplamak, bilgi koordinasyonunu sağlamak üzere oluşturan merkezi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları

Kuruluşu

MADDE 6- (1) Afet ve Acil durumlara yönelik hizmetleri yürütmek üzere, mevzuat çerçevesinde planlama, hazırlık, müdahale, iyileştirme çalışmalarını yapmak, uygulamak, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak üzere Bakan Yardımcısının Başkanlığında ilgili birimlerin temsilcilerinden Bakanlık AADYM kurulur ve çalıştırılır. Teşkilat şeması Ek-1’de yer almaktadır.

(2) Afet ve acil durum yönetimini gerektiren olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde Cumhurbaşkanının talimatıyla, Bakanlığımız görev ve sorumluluk alanları ile ilgili olağandışı durumlarda Bakan’ın talimatıyla, Bakanlık AADYM tam kadro faaliyete geçer ve aynı usule göre faaliyetlerini normal hale getirir.

(3) Bakanlık AADYM kendi görev ve sorumluluk alanlarına giren hususlarda ve/veya gizli biçimde İçişleri Bakanlığı AADYM ile Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezine bilgi akışını sağlar.

(4) Gerekli hallerde Bakanın talimatı ile bağlı kuruluşlarda ve taşra teşkilatında İrtibat Merkezi kurulur, faaliyetine başlar ve aynı usul ile sonlandırılır.

(5) Taşra teşkilatı tarafından, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin kimlik ve iletişim bilgileri Bakanlık AADYM’ne bildirilir.

Teşkili

MADDE 7- (1) Bakanlık AADYM, Bakanın yetki vereceği Bakan Yardımcısının Başkanlığında, afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak bakanlık merkez birimlerinin ve bağlı kuruluşların temsilcilerinden (Ek-2) oluşur.

(2) Bakanlık hizmet ve faaliyetlerine ait uygulamaların yürütülmesi amacıyla; AADYM bünyesinde aşağıda belirtilen hizmet birimlerinden oluşturulur:

- a) Değerlendirme ve Takip Kurulu.
- b) Koordinasyon birimi.
- c) İdari İşlem birimi.
- ç) Haberleşme birimi.

(3) Bakanlık AADYM’nin yeri Bakanlık merkez binasıdır. (Bu alana AADYM’nin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için, Haber Merkezi, Operasyon Merkezi, Toplantı ve Brifing salonu ve ihtiyaca göre diğer hizmetler için ilaveler yapılabilir.)

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Görevleri

MADDE 8- (1) Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli;

- a) Deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ vb.,
- b) İltica ve nüfus hareketleri,
- c) Yangın ve kazalar,
- ç) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları veya olayları,
- d) Tehlikeli ve salgın hastalıklar,

gibi doğal, teknolojik ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile Cumhurbaşkanı tarafından acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyon sağlamak üzere, Gençlik ve Spor Bakanlığı’nın

görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik çalışmaları öncelikle kurum imkânları ile yürütmek.

(2) Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ile İçişleri Bakanlığı AADYM ile devamlı irtibat halinde bulunmak, talimatların uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak ve uygulamak.

(3) Birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak. Durumu sürekli izleyerek değerlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirmek.

(4) TAMP kapsamında Bakanlığımıza görev verilen Hizmet Gruplarında, Destek Çözüm Ortağı olarak ulusal ve yerel düzeyde yapılan çalışmalara destek vermek.

(5) İçişleri Bakanlığı AADYM'nin düzenleyeceği tatbikatlara katılmak.

(6) İçişleri Bakanlığı AADYM tarafından personel veya bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi talep edildiği takdirde gerekli işlemleri yapmak.

(7) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde faaliyette bulunan gençlik merkezlerinde görev yapan personel ile söz konusu merkezlerde gönüllülük faaliyetlerine katılan gönüllü gençlerin İçişleri Bakanlığı AADYM'nin düzenleyeceği eğitim ve tatbikatlara katılmasını sağlamak.

Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri

MADDE 9- (1) Afet ve acil durumlarda, Bakanlık AADYM'nin basın, yayın ve enformasyon hizmetleri Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından yürütülür.

Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Basın, yayın ve enformasyon hizmetlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet ve acil durumlarla ilgili yurtiçi ve yurt dışında yazılı ve görsel yayın ile sosyal medyada yer alan konuları takip etmek, değerlendirmek ve üst makamları bilgilendirmek.

b) Halkı olumsuz etkileyecek haber ve yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanacak usul ve yöntemleri belirlemek.

c) Afet ve acil durumlarda Bakan tarafından verilen yetki çerçevesinde basını ve kamuoyunu bilgilendirmek.

Değerlendirme ve Takip Kurulu

MADDE 11- (1) Değerlendirme ve Takip Kurulu, Bakan veya görevlendireceği Bakan Yardımcısının Başkanlığında Bakanlık merkez birimlerinin EK-2'de belirtilen üst yöneticilerinden oluşur.

(2) Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, AADYM Yöneticisinin talebi ve Başkanın uygun görüşü ile toplanır.

(3) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşlarında konusunda uzman personelin kurulda görevlendirilmesi sağlanır.

Değerlendirme ve Takip Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Değerlendirme ve Takip Kurulu, afet ve acil durumlarla ilgili gelecek olan bilgileri değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve takip etmekten sorumludur. Kurulun görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durumu yaratan olayların önlenmesi ve ortadan kaldırılması için Bakan/Bakan Yardımcısı tarafından verilen yetkiler çerçevesinde İçişleri Bakanlığı AADYM'nin talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütür.

b) İçişleri Bakanlığı AADYM'nden gelen afet ve acil duruma ilişkin haberleri değerlendirir, alınacak önlemleri belirler ve uygulanması için gerekli işlemleri başlatır.

c) Yapacağı çalışmalarla ilgili olarak İçişleri Bakanlığı AADYM ile Bakanlıklar ve gerekli görülecek kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlar.

ç) Afet ve acil durum konularında, alınan kararların veya verilen direktiflerin yerine getirilmesini sağlar ve uygulamalarını takip eder.

d) Afet ve acil durumu meydana getiren olayın niteliğine göre Bakan veya görevlendireceği Bakan Yardımcısı tarafından verilen yetkiler çerçevesinde, teknik ve bürokratik çalışmaları yürütür.

e) Bakanlık kaynaklarından temin edilen araç, gereç, personel ve diğer imkânların hizmete tahsisini yönlendirir.

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisi

MADDE 13- (1) Bakanlık AADYM Yöneticisi görevi, afet ve acil durumu gerektiren hallerde Bakan/Bakan Yardımcısı bu haller dışında ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bakanlık AADYM Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlık AADYM Yönergesini hazırlamak/hazırlatmak, mevzuatı takip etmek ve buna göre gerekli planlamaları yapmak/yaptırmak.

b) Bakanlık AADYM'nde yürütülen faaliyetleri takip etmek.

c) Personelin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesi için Personel Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.

ç) Bakanlık AADYM'nin tertip ve düzenini sağlamak.

d) Birimleri, gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek.

e) Yürütülen hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

f) Vardiya gruplarının çalışma, usul ve esaslarını belirlemek.

g) Bakanlık AADYM'nin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal halde bulundurulmasını sağlamak.

ğ) Haberleşme biriminin kurulmasını sağlamak.

h) Vardiya brifinginin sunulmasını sağlamak.

ı) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık AADYM'nde görev yapmak üzere ilgili birimlerden personel talep etmek.

Vardiya Amiri

MADDE 15- (1) Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, AADYM'nin hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek için Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı kuruluşlarında 7/24 saat esasına göre muayyen bir süre görevlendirilen yetkililerdir.

Vardiya Amirinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

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

Koordinasyon Birimi

MADDE 17- (1) Bakanlık AADYM'nin afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine etmek. Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşların Daire Başkanı/Şube Müdürü/Uzman personelinden oluşturulur. (EK-3)

Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Her türlü kaynağı değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale faaliyetlerini koordine etmek.
- b) Planların afet ve acil durumlarda uygulanmasını takip etmek.
- c) Müdahale uygulamalarının sonuçlarını takip etmek.
- ç) Brifing ve bilgilendirme ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- d) Verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşlem Birimi

MADDE 19- (1) Merkezde ihtiyaç duyulan büro hizmetlerini yürütmek üzere; şube müdürü, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve bilgisayar işletmeni gibi kadrolardan oluşur. (EK-4)

İdari İşlem Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakanlık AADYM'nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütür.
- b) Gelen – giden her türlü evrak ve mesajın kayıtlarını tutmak, ilgililere ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Merkezin yazışma, fotokopi ve faks işlerini yürütmek.
- c) Kullanılan cihaz ve makinelerin bakımını yapmak/yaptırmak ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- ç) Gizlilik derecesine haiz evrakların emniyetini sağlamak.
- d) Vardiya gruplarını Koordinasyon Birimi ile koordineli olarak tespit etmek.
- e) Vardiya gruplarının mesailerini takip etmek.

- f) Bakanlık AADYM gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirleri almak.
- g) Verilen diğer görevleri yapmak.

Haberleşme Birimi

MADDE 21- (1) Bakanlık AADYM'nin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi, İçişleri Bakanlığı AADYM ve diğer AADYM'leri ile doğrudan bilgi ve haber akışını sağlayan birimdir. Bakanlık merkez birimlerinin personelinden oluşur. (EK-5)

Haberleşme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakanlık AADYM'nin haberleşme hizmetlerini 7/24 saat esasına göre kesintisiz ve güvenli bir şekilde yürütmek.
- b) Haberleşme araçlarında meydana gelen arıza ve aksaklıkları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- c) Bakanlık AADYM'nin haberleşme hizmetlerini, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak belirlemek ve ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
- ç) Her türlü haberleşme sisteminin gizlilik ve emniyetini sağlamak.
- d) Gerekli durumlarda Bakanlığa ait telsiz frekanslarının kullanımına yönelik düzenlemeler yapmak.
- e) Verilen diğer görevleri yapmak.

Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri

MADDE 23- (1) Bakan Yardımcısı:

- a) Bakanlık AADYM'ni sevk ve idare eder.
- b) Afet ve acil durum konusunda İçişleri Bakanlığı AADYM/Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve Bakan'a bilgi verir.

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

- a) Bakanlık AADYM Yönergesini hazırlar.
- b) Daire Başkanı afet ve acil durum yönetimini gerektiren haller dışında Bakanlık AADYM Yöneticisi görevini yürütür.
- c) Bakanlık birimleri ile koordinasyon sağlayarak İçişleri Bakanlığı AADYM'nde görev yapacak Bakanlık temsilcileri ile Bakanlık AADYM'nde görev yapacak personelin çalışmasını takip ve uygulamaları kontrol eder.
- ç) Bakanlık AADYM için gerekli ulaştırma ve haberleşme hizmetlerini yerine getirir.
- d) Bakanlık AADYM personelinin mesai saatleri dışında veya tatil günlerinde toplanması gerektiğinde barınma, yeme-içme, ulaşım ve diğer sosyal ihtiyaçları konusunda gerekli düzenlemeleri yapar.

(3) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı:

- a) Bakanlık AADYM'nin bilgisayar ve ağ sisteminin tedariki, kullanılması ve işletilmesini sağlar. Oluşabilecek teknik arızalar ve bu arızaların giderilmesi ile ilgili

haberleşme biriminde görevlendirilmek üzere personel ve ihtiyaç duyulabilecek diğer personeli tespit ve temin eder.

Bakanlık Diğer Merkez Teşkilatı Birimleri ve Bağlı Kuruluşların Görevleri

MADDE 24- (1) TAMP kapsamında Bakanlığımız;

a) Barınma Hizmet Grubu,
b) Tahliye Yerleştirme ve Planlama Hizmet Grubu,
c) Psikososyal Destek Hizmet Grubu,
ç) Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Hizmet Gruplarında Destek Çözüm Ortağı olarak yer almakta olup, Ulusal ve Yerel düzeyde Hizmet Gruplarının çalışmalarına destek verilmesini sağlamak.

(2) Afet sonrasında bireylere ve gruplara psiko-sosyal destek sağlamak.

(3) Planlamada kullanılmak üzere belirlenen öğrenci yurtları, kamplar, spor kompleksleri, sosyal tesisler ve misafirhane bilgilerinin bakanlığa bildirilmesini sağlamak.

(4) TAMP kapsamında illerde afet ve acil durum öncesinde yapılan çalışmalar neticesinde belirlenen afet ve acil durum sonrasında şartları uygun olan yurtların barınmaya açılmasını sağlamak.

(5) TAMP kapsamında illerde afet ve acil durum öncesinde yapılan çalışmalar neticesinde depo olarak belirlenen kapalı ve açık spor komplekslerine ait bilgilerin bakanlığa gönderilmesini sağlamak.

(6) TAMP kapsamında Bakanlığımıza verilen/verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Kuracak Bağlı Kuruluşlar ile Taşra Teşkilatı

MADDE 25- (1) Gerektiğinde Bakanın talimatı ile bağlı kuruluşlarda ve taşra teşkilatında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi faaliyete geçer ve söz konusu merkezde hizmetlerin yürütülmesi için yeterli sayıda personel bulundurulur.

(2) Taşra teşkilatı tarafından İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin kimlik ve iletişim bilgileri Bakanlık AADYM'ne bildirilir.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Görevleri

MADDE 26- (1) Bakanlık AADYM'nde alınan kararları kendi birimlerinde uygulanmasını sağlamak.

(2) Bağlı kuruluş veya taşra teşkilatının Bakanlık AADYM ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak.

(3) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi ve haberleri periyodik raporlarla Bakanlık AADYM'ne bildirmek.

(4) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görevli personel isim listesi ve irtibat merkezinin telefon numaraları Bakanlık AADYM'ne bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Genel Hususlar

MADDE 27- (1) Bakanlık AADYM, afet ve acil durumlara yönelik hizmetleri koordine eder.

(2) Bakanlık AADYM, çalışmalarını yirmi dört saat esasına göre iki veya üç vardiya halinde oluşturur.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Çalışma Esasları

MADDE 28- (1) Bakanlık AADYM’nde yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.

(2) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık personelinin geçici çalışma grupları oluşturulur.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

MADDE 29- (1) AADYM’leri arasındaki işleyiş EK-6 şemada olduğu gibidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar

MADDE 30- (1) Yönerge ve ekleri ile ilgili varsa öneriler ve görüşlerin her yıl kasım ayına kadar Bakanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

(2) Yönerge ve eklerinde yapılan değişiklikler Değişiklik Çizelgesine işlenerek yönergenin devamlı güncel tutulması sağlanır ve yapılan değişiklikler en geç bir ay içerisinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı’na bildirilir.

(3) Bu yönergede bulunmayan hususlar ile ilgili Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerine göre işlem yapılır.

Haberleşme Hizmetleri

MADDE 31- (1) Haberleşme hizmetleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

a) 22/9/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğin, Ek-7’de belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özellikleri ve Ek-8’de asgari sayıları belirtilen haberleşme araç ve gereçleriyle donatılmasını sağlamak.

b) Afet ve acil durumun izlenebilmesi ve etkin müdahale için, sesli ve görüntülü sistemleri tesis etmek.

c) Haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin bakım, onarım, temin ve tesis hizmetlerini gerçekleştirmek.

Ulaştırma Hizmetleri

MADDE 32- (1) Vardiya grupları ile evrak dağıtımı, kurye hizmetleri ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili taşıma ihtiyaçları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

Sağlık Hizmetleri

MADDE 33- (1) Bakanlık AADYM’nde görev yapan personelin ilaç ve hastane giderleri kendi birimlerince, görev esnasında yaralanması, hastalanması veya rahatsızlanması sonucu sağlık kurum ve kuruluşlarına nakli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

Barınma ve İaşe Hizmetleri

MADDE 34- (1) Bakanlık AADYM’nde görevlendirilen personelin barınma, yeme-içme giderleri Bakanlık bütçesinden karşılanır. Vardiya durumlarına göre kahvaltı, yemek ve çay ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerekli düzenlemeler yapılır. Vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınır.

Personel Hizmetleri

MADDE 35- (1) Bakanlık AADYM’nde görev yapacak personel ihtiyacı Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşların kendi mevzuatına hâkim, konusunda uzman idari kadrolarından temin edilir.

Bakım Onarım Hizmetleri

MADDE 36- (1) Bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca, bunların dışında kalanlar ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılır veya yaptırılır.

Vardiya (Nöbet) Hizmetleri

MADDE 37- (1) Vardiya grupları, Bakanlık merkez birimleri ile bağlı kuruluşlardan görevlendirilen personelden oluşur.

(2) Hizmetler yirmi dört saat esasına göre iki veya üç vardiya halinde yürütülür. Her vardiya için yeteri kadar personel görevlendirilir.

(3) Vardiya grupları, AADYM yöneticisi tarafından görevlendirilen Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi personelinden oluşur.

(4) Afet ve acil durumun türü ve seyrine göre vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri ile görev süreleri AADYM yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

Brifingler

MADDE 38- (1) **Vardiya Devir Brifingi:** Bakanlık AADYM’nin çalışma programına uygun olarak vardiya devir brifingi uygulanır. Vardiya Devir Brifingi; devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak maksadı ile vardiya değişim saatinden yarım saat önce devreden vardiya personeli tarafından devralacaklara verilir.

(2) **Planlama/Durum Brifingi:** Meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda Bakanlık AADYM Başkanının uygun görüşünü almak üzere yapılır.

a) **Karar Brifingi:** Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

b) **Açılış/Kapanış Brifingi:** Afet ve acil durumu meydana getiren olay hakkında birim amirleri ile Bakanlık AADYM’nde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde ise sonuçla ilgili verilen brifingdir.

c) Brifing zamanı ve süresi duruma göre belirlenir.

ç) Planlama/Durum Brifinginin hazırlık safhasında birimler arasında koordine ve işbirliği yapılarak arz edilecek konuların tekrarından kaçınılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası

MADDE 39- (1) Bakanlık AADYM işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durum içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan dosyadır.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)

MADDE 40- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında AADYM’ne gelen evrak ve mesaj sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay akış çizelgesi (Ceride Formu) EK-9’dadır. Olay akış çizelgesi (Ceride Formu) vardiya amiri ve AADYM yöneticisi tarafından incelendikten sonra dosyalanır.

Gelen – Giden Evrak Dosyası

MADDE 41- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Bakanlık AADYM’ne gelen-giden evrak ve mesaj sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur.

Mevzuat Dosyası

MADDE 42- Afet ve acil duruma ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat ve dokümanlar Bakanlık AADYM’nde hazır bulundurulur.

Diğer Dokümanlar Dosyası

MADDE 43- (1) İçişleri Bakanlığı ile Bakanlıkların AADYM’lerinin iletişim ile faks numaralarının yer aldığı dosyalar.

(2) Vardiya gruplarında yer alan personelin iletişim bilgilerinin yer aldığı dosyalar.

(3) Gerekli harita, kroki ve planlar.

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 44- (1) Mesajlar şu şekilde hazırlanır:

a) Mesaj (Haber): Haberci dahil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere EK-10’daki Örnek Mesaj Formuna, usulüne uygun olarak yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi ihtiva eden evraka mesaj (haber) adı verilir.

b) Mesajlar, en az iki nüsha olarak elle veya bilgisayar kullanılarak ve büyük harf ile yazılır.

c) Gizlilik Dereceleri: Mesajın ihtiva ettiği gerçek bilgiler, ülke güvenliği ve çıkarları açısından değerlendirilerek, gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesinin verilmesi, mesajı hazırlayan makama aittir.

(2) Mesajlara verilecek gizlilik dereceleri aşağıda belirtilmiştir.

a) TASNİF DIŞI: 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) HİZMETE ÖZEL: 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: İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

ç) GİZLİ: 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 GİZLİ: 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.

(3) İvedilik dereceleri; 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. İvedilik dereceleri şunlardır:

a) NORMAL (ROUTINE) (RR): İvedi olarak değerlendirilmesi gerekmeyen bilgileri kapsayan mesajlara verilecek ivedilik derecesidir.

b) İVEDİ (PRIORITY) (PP): Azami birkaç gün içinde cevap veya talimat verilmesi gerektiren ve en geç bir sonraki mesai günü akşamına kadar makamca bilinmesinde yarar bulunduğu düşünülen bilgileri kapsayan evrak ve mesajlar için kullanılır.

c) ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE) (OO): En geç aynı gün içinde cevap verilmesi veya mesai saatleri içerisinde makamca bilinmesinde çok büyük yararı olduğu düşünülen bilgileri kapsayan evrak ve mesajlar için kullanılır.

ç) HAREKÂT YILDIRIM (FLASH) (ZZ): Geciktirildiğinde ülkemizin askeri, siyasi ve ekonomik çıkarları ile çok acil değerlendirilmesi gereken ve zamana bağlı bilgileri içeren telgraf, evrak ve mesajlara verilecek ivedilik derecesidir.

(4) Tarih-Saat Grubu: Mesaj formunun en üst satırına; Tarih-Saat-Grubu (Date-Time Group) hanesine, mesaj hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde bulunulan AY, YIL kısaltılmış olarak yazılır. Saat, mahalli (B) veya (C) saati olarak, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat olarak yazılabilir. Örnek: 091530 B HAZ 98 (MİLLİ) – 091330 Z JUN 98 (NATO) olarak yazılır.

(5) Mesajlara Yapılacak İşlemler:

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler:

Bakanlık, kurum ve kuruluşlar ile il-ilçe afet ve acil durum yönetim merkezleri tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair Bakanlık AADYM'ne gönderilen mesaj, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) Giden Mesajlara Yapılacak İşlemler:

1) Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya amiri ve Bakan adına görevlendireceği Bakan Yardımcısı veya AADYM yöneticisi tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

2) Olağanüstü durumlarda ve mesai harici zamanlarda mesaj; AADYM yöneticisinin bilgisi dâhilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

(6) Tatbikat Mesajları:

a) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra, KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir. Örnek: AFET 2009 TATBİKATI.

b) Tatbikat mesajlarında, 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 45- (1) Afet ve acil durum hallerinde bilgi ve haber akışı için kullanılacak form ve raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)
- b) Mesaj Formu
- c) Afet ve Acil Durum Raporu
- ç) Afet ve Acil Durum Özet Raporu
- d) Afet ve Acil Durum Bilgi Notu

(2) AADYM'lerinde vardiya esnasında meydana gelen hadiseler ile yapılan işlemler Ek-9'da yer alan Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu) kullanılarak kaydedilir.

(3) Mesajlar Ek-10'da yer alan form içeriğine göre hazırlanır.

(4) Afet ve acil durum raporları Ek-11/a, b ve c'de yer alan raporların içeriğine göre ilgili bölümler doldurulmak suretiyle hazırlanır.

(5) Raporlar Bakan/Bakan Yardımcısı tarafından onaylanır ve Mesaj Formu ekinde İçişleri Bakanlığı AADYM'ne ivedi olarak gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hizmetler

Bütçe

MADDE 46- (1) Bakanlık AADYM'nin ödenek ihtiyaçları, Bakanlık Bütçesinden karşılanır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

MADDE 47- (1) Afet ve acil durum hali, afet ve acil duruma neden olan olayın ortadan kalkması halinde Bakan/Bakan Yardımcısı emri ile çalışmalarını sonlandırır.

Yürürlük

MADDE 48- (1) Bu Yönerge Gençlik ve Spor Bakanının onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49-(1) Bu Yönerge hükümleri Gençlik ve Spor Bakanı tarafından yürütülür.

EKLER

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ekler

EKLER

EK-1 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkilat Şeması

EK-2 Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Değerlendirme ve Takip Kurulu

EK-3 Koordinasyon Birimi

EK-4 İdari İşlem Birimi

EK-5 Haberleşme Birimi

EK-6 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

EK-7 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri

EK-8 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç-
Gereçleri Sayıları Tablosu

EK-9 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)

EK-10 Mesaj Formu

EK-11/a Afet ve Acil Durum Raporu

Ek-11/b Afet ve Acil Durum Özet Raporu

EK-11/c Afet ve Acil Durum Bilgi Notu

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ TEŞKİLAT ŞEMASI



**BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU**

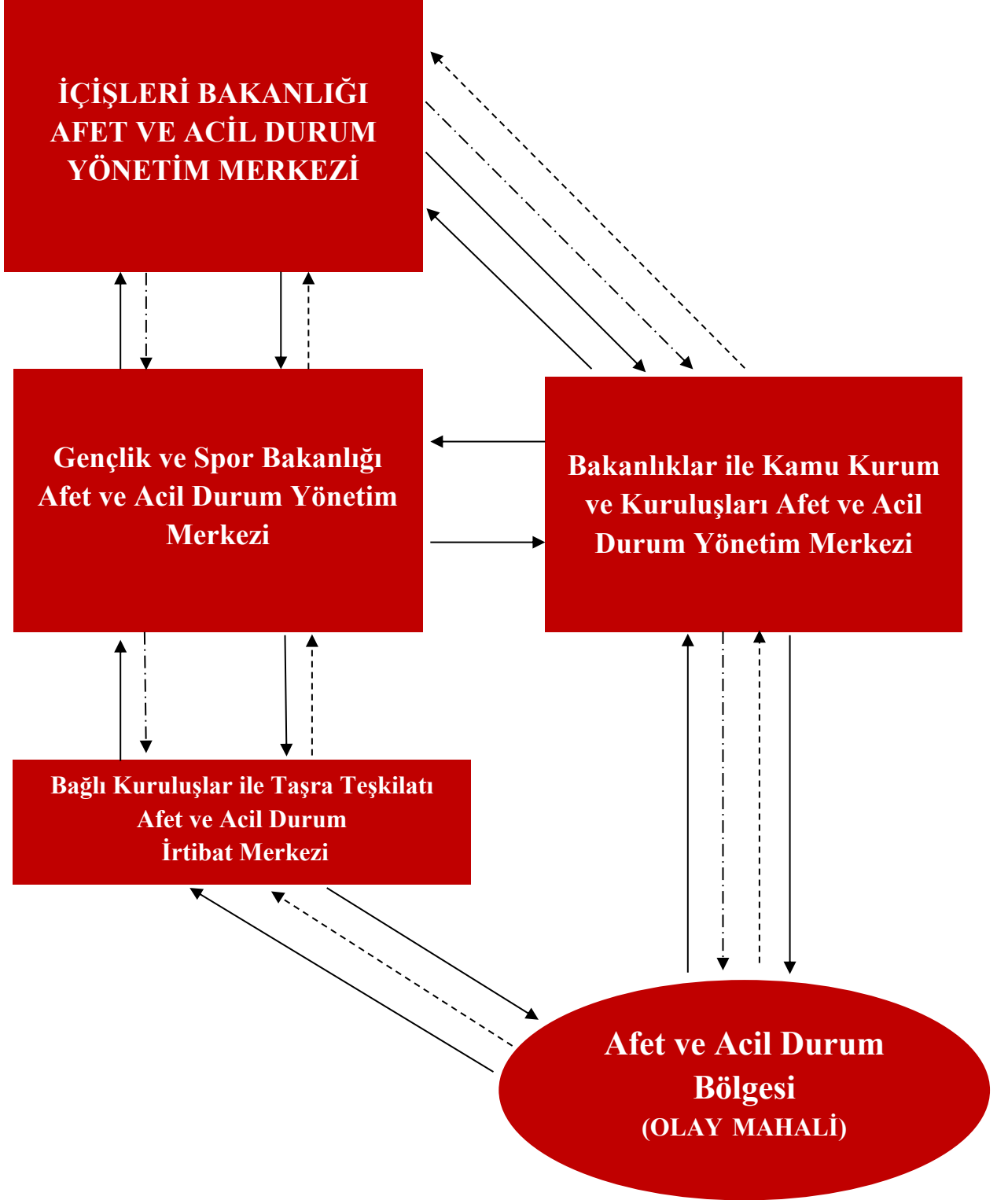
SIRA NO	BAKANLIK MERKEZ BİRİMLERİ VE BAĞLI KURULUŞLARI	Doğal Afetler	Büyük Yangınlar	İltica ve Büyük Nüfus Hareketleri	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	Radyasyon Teh. ve Hava Kirliliği gibi Kim. ve Tek. Olaylar (KBRN)	Açıklamalar
1	BAKAN VEYA YETKİ VERECEĞİ BAKAN YARDIMCISI	*	*	*	*	*	
2	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	*	*	*	*	*	
3	REHBERLİK VE DENETİM BAŞKANLIĞI (Başkan/Başkan Yardımcısı)						Gerektiğinde
4	GENÇLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)	*	*		*		
5	EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE KOORDİNASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)	*	*	*			
6	ULUSLARARASI ORGANİZASYONLAR VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)			*			
7	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Başkan/Başkan Yardımcısı)						Gerektiğinde
8	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)						Gerektiğinde
9	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)						Gerektiğinde
10	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Başkan/Başkan Yardımcısı)	*	*	*	*	*	
11	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Başkan/Başkan Yardımcısı)	*	*	*	*	*	
12	YATIRIM VE İŞLETMELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)	*	*				
13	KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)	*	*	*	*	*	
14	SPOR HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı)	*	*	*			
15	SOSYAL İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Başkan/Başkan Yardımcısı)						Gerektiğinde
16	SPOR TOTO TEŞKİLAT BAŞKANLIĞI (Başkan/Başkan Yardımcısı)						Gerektiğinde

KOORDİNASYON BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ
REHBERLİK VE DENETİM BAŞKANLIĞI	DENETÇİ/ŞUBE MÜDÜRÜ
GENÇLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN
EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE KOORDİNASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN
SPOR HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BAĞLI KURULUŞ TEMSİLCİLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ/ UZMAN

İDARİ İŞLEM BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEF
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	MEMUR
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	MEMUR
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	MEMUR
SPOR HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR

HABERLEŞME BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	MEMUR / SİVİL SAVUNMA MEMURU
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	EVRAK KAYIT MEMURU
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	SANTRAL MEMURU
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	KURYE
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	TEKNİSYEN (TELEFON)
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	TEKNİSYEN (ELEKTRİK)
ULUSLARARASI ORGANİZASYONLAR VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞOFÖR
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞOFÖR
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞOFÖR

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ ARASINDAKİ İŞLEYİŞ



- → TEDBİRLER
 ----- → HİZMETE ÖZEL İHTİYAÇLAR
 ————— → BAĞLANTI

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 Özellikleri

- 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 çağrı 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 Özellikleri

- Cihazın AFAD tarafından kurumlar arası koordinasyon kanalı olarak öngörölmüş bulunan 6901, 7306, 3948 ve 4950 kHz frekanslarında alma gönderme yapması
- Test yapabilme, yapılan testi koruyabilme
- Bilgisayar kontrolü
- Gürültü azaltma özelliğı (DPS)
- Acil çağrı yapabilme
- İnfra-red veya seri port ile programlanabilme
- Seçili çağrı yapabilme
- En az 100 kanal kapasite
- Uluslararası standartlara uygunluk

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 özelliğı
- En az 30 kanal kapasitesi
- Ulusal standartlara uygunluk

Çok Bantlı Sabit Telsiz

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

İnternet Erişimi ve Güvenliğı Sistemi

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

- 5651 sayılı yasa için gerekli yazılımlar
- Web ve uygulama filtreleme özelliği
- Saldırı Tespit Özelliği (IPS/IDS)
- Güvenli Sanal Özel Ağ kurabilme

Jeneratör

(Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin konuşlu olduğu binada/yerleşkede kurulu değilse)

- 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

(Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin konuşlu olduğu binada/yerleşkede kurulu değilse)

- Mevcut ve planlanan AFAD merkezinde 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

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK
ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ 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 Hatları	Telefon	40	20	15	10	2
	Faks	20	10	10	5	1
Afet Santralleri*	Telefon	20	10	10	5	1
	Faks	10	5	5	2	1
Sayısal Telefon Santrali		1	1	1	1	1
GSM Telefonu**		1	1	1	1	1
FCT Cihazı (Hat Sayısı)		3	3	2	2	-
Uydu Telefonu		1	1	1	1	1
HF/SSB AFAD Ağı için		1	1	1	1	1
HF/SSB Telsizi (HF ortak afet frekansları)**		1	1	1	1	-
VHF/UHF Sabit Telsiz		2	2	2	1	***
VHF/UHF Araç Telsizi**						
VHF/UHF El Telsizi**						
Çok Bantlı Telsiz Cihazı		1	1	-	-	-
İnternet Erişimi		1	1	1	1	1
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.
- * Afet santralleri kurulmuş iller için belirtilmiştir.
- * Asgari sayıları tabloda boş bırakılan cihazların miktarı, Kurum Yöneticileri, İller için ise Valilik tarafından belirlenecektir.
- ** Kurumların VHF telsizlerinden Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için kullanılanlardan uygun olanlarına Ortak Afet Frekansları işlenecektir.

Ortak Afet Frekansları (Telsizlere İşlenecek)

VHF

Röle	Tx	:	147.375	(Ton: 88.5 Hz)
	Rx	:	147.875	
Simplex	Tx/Rx	:	147.875	(Ton: 141.3 Hz)

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE FORMU)						
SIRA	TARİH	SAAT	GÖREVLİ PERSONEL	OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER	YAPILAN İŞ	

İmza
Adı SOYADI
AADYM
Yöneticisi

İmza
Adı SOYADI
Vardiya Amiri

İmza
Adı SOYADI
Unvan

İmza
Adı SOYADI
Unvan

İmza
Adı SOYADI
Unvan

MESAJ FORMU Message Form								
Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.								
<u>İvedilik Derecesi</u> Gereği İçin	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/..... ...sayısı 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 İçin	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA	
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR	TARİH	SAAT	SİSTEM		OPERATOR

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM RAPORU

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

OLAY / AFET BİLGİLERİ			
Meydana gelen olaya ait bilgiler içerir.			
OLAY / AFET ADI			
TÜRÜ¹		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN	.../.../..... :
ETKİLENEN YERLER	İL: İLÇE: MAH: KOORDİNATLAR:	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL: İLÇE: MAHALLE: KOORDİNATLAR:
DETAY BİLGİLERİ²			

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

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

ALT YAPI HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ³	ARIZA SAYILARI				
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞIYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ALT YAPI ŞEBEKE DURUM BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ŞEBEKE TÜRÜ ⁴	ŞEBEKE DURUMU ⁵	BELİRTİLEN DURUMDAKİ	
				MAHALLE SAYISI	TESİS SAYISI
TOPLAM					
TOPLAM					
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI											
ÇALIŞMA YERİ		ARAMA KURTARMA EKİP SAYISI /PERSONEL SAYISI						KURTARILAN / BULUNAN KİŞİ SAYISI			KURTARILMAYI BEKLEYEN / ENKAZ ALTINDA (TAHMİNİ)
İL	İLÇE	YERLİ		YABANCI		TOPLAM		HAYATINI KAYBETMİŞ	YARALI	SAĞLAM ⁶	
		EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLAM	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI				
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

³ İçme Suyu Tesisatı Arızası, Kanalizasyon Tesisatı Arızası, Arıtma Tesisatı Arızası, Diğer (.....)

⁴ İçme Suyu, Kanalizasyon, Diğer (.....)

⁵ İçme Suyu (Kirli, Sağlanamıyor), Kanalizasyon (Şebeke Hasarlı/Arızalı)

⁶ Vücut bütünlüğü korunmuş olan

ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI						
ÇALIŞMA YERİ		MÜDAHALE DURUMU			TOPLAM	
İL	İLÇE	AÇIK	KAPALI	MÜDAHALE EDİLİYOR	İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

AYNI BAĞIŞ BİLGİLERİ				
İL	İLÇE	BAĞIŞ YAPAN TÜRÜ ⁷	BAĞIŞ MİKTARI	AÇIKLAMA
AÇIKLAMA				

BARINMA İHTİYACI BİLGİSİ			
İL	İLÇE	BARINMA İHTİYACI (AİLE)	İL TOPLAMI
TOPLAM			
AÇIKLAMA			

⁷ Kurum, Özel Şirket, STK, Şahıs, Uluslararası Yardım, Diğer (.....)

BARINMA MERKEZİ KAPASİTE BİLGİSİ								
İL	İLÇE	BARINMA MERKEZİ ADI	BARINMA MERKEZİNİN		MAKSİMUM KAPASİTE	MEVCUT KAPASİTESİ	TOPLAM KALAN KİŞİ SAYISI	ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI
			TİPİ ⁸	SAYISI				
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

AŞEVİ VE YEMEKHANE BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	AŞEVİ / YEMEKHANE ADI	KAPASİTESİ	YARALANAN KİŞİ SAYISI	ORTALAMA GÜNLÜK YARARLANAN KİŞİ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN KİŞİ SAYISI	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

BAŞVURU KATEGORİSİ BAZINDA BAŞVURU BİLGİSİ								
İL	İLÇE	BEYAZ MASA / ÇAĞRI MERKEZİNE BAŞVURU KATEGORİSİ ⁹	AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞIYOR	TOPLAM BAŞVURU SAYISI		
						TOPLAM BAŞVURU SAYISI	İLÇE TOPLAMI	İL TOPLAMI
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

⁸ Kamu Tesisi, Çadır kent, Konteynerkent, Diğer (.....)

⁹ Şikâyet, Bilgi Talebi, Barınma Talebi, Gıda Talebi, Malzeme Talebi, İhbar

DEFİN DURUMU BİLGİSİ											
İL	İLÇE	KİMLİK TESPİT DURUMU				DEFİN TESLİM DURUMU			KİMLİK TEŞHİS DURUMU		
		KİMLİĞİ TESPİT EDİLEN	KİMLİĞİ TESPİT EDİLEMEYEN	TOPLAM ÖLÜ SAYISI		BEKLETİLEN	TESLİM EDİLEN	DEFNEDİLEN	AİLESİ TARAFINDAN TEŞHİS EDİLEN	DNA'SI ALINAN	DNA'SI EŞLEŞEN
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

ENERJİ VE HASAR MÜDAHALE BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ¹⁰	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ENKAZ DÖKÜM BİLGİLERİ												
İL	İLÇE	ENKAZ DÖKÜM ALANI ADEDİ	ACİL YIKTIRILACAK BİNA					ENKAZ KALDIRMA				
			BEKLEYEN	YIKILAN	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM		BEKLEYEN	KALDIRILAN	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL				İLÇE	İL
TOPLAM												
AÇIKLAMA												

¹⁰ Elektrik Arızası, Doğalgaz Arızası, Diğer (.....)

AFETTEN ETKİLENEN TARIM ALANI BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	AFETTEN ETKİLENEN TARIM ALANLARI (HEKTAR)	AÇIKLAMA	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

AFETTEN ETKİLENEN HAYVAN BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	HAYVAN TÜRÜ ¹¹	AFETTE ÖLEN	İTLAF EDİLEN	SEVK EDİLEN	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

OLAY CİNSİ BAZINDA GERÇEKLEŞEN GÜVENLİK OLAYI BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	OLAY CİNSİ ¹²	OLAY SAYISI	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

¹¹ Büyükbaş, Küçükbaş, Kütmes Hayvanı, Evcil Hayvan, Su Canlıları

¹² Cinayet, Kapkaç, Gasp, Hırsızlık, Diğer (.....)

HABERLEŞME ARIZA DURUMU							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ¹³	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

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

BİNA HASAR SAYI BİLGİSİ							
İL	İLÇE	YIKIK	AĞIR HASARLI	ORTA HASARLI	AZ HASARLI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

¹³ Karasal Haberleşme Arızası, Mobil Haberleşme Arızası, Uydu Haberleşme Arızası, Telsiz Haberleşme Arızası

¹⁴ Her bir Haberleşme Türü için ayrı ayrı SES ve DATA durumlarını VAR/YOK şeklinde belirtiniz.

HİZMET GRUPLARI BARINMA ALANI (KAMP) BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	BARINMA ALANI ADI	BARINMA ALANI DURUMU ¹⁵	KAPASİTE	MEVCUT SAYI	HİZMET GRUBU PERSONELİ SAYISI	PERSONEL ALIMI SAYISI
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

KAYNAK TALEP BİLGİLERİ (ÖZET)							
İL	İLÇE	TALEBİ YAPAN HG ADI	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

KBRN OLAY BİLGİLERİ							
OLAY TÜRÜ ¹⁶		ETKİLENEN KİŞİ SAYISI		MÜDAHALE PERSONELİ SAYISI	ARINDIRILAN		
İLK ÖLÇÜM SONUCU ¹⁷							
İL	İLÇE	ÖLÜ	YARALI		KİŞİ	EKİPMAN	
AÇIKLAMA							

¹⁵ Kurulum Tamamlandı, Kurulum Devam Ediyor, Toplanma İşlemi Devam Ediyor, Toplandı.

¹⁶ Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer

¹⁷ Kimyasal Savaş Ajanı, Toksik Endüstriyel Kimyasal, Şarbon, Diğer (.....)

HİZMETE ÖZEL

NAKDİ BAĞIŞ BİLGİLERİ			
KAMPANYA ADI	TOPLAM TUTAR	KULLANILAN TUTAR	KALAN TUTAR
TOPLAM			
AÇIKLAMA			

AFET VE ACİL DURUM ÖDEMELERİ						
İL	İLÇE	YERELE GÖNDERİLEN HARCAMALAR	MERKEZ HARCAMALARI	DİĞER	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

NAKLİYE BİLGİLERİ								
İL	İLÇE	HG ADI	TALEP TİPİ ¹⁸	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞIYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

¹⁸ İntikal, Tahliye, Araç/Malzeme, Diğer (.....)

PSİKOSOSYAL DESTEK HİZMET GRUBU GÖRÜŞME RAPORU DURUMU					
İL	İLÇE	GÖRÜŞÜLEN AİLE SAYISI	GÖRÜŞÜLEN BİREY SAYISI	İL TOPLAMI	
				AİLE SAYISI	BİREY SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

PSİKOSOSYAL HİZMET GRUBU FAALİYET BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	GÖREV YERİ	GÖREV TÜRÜ ¹⁹	G. KİŞİ SAYISI		TOPLAM	
				KADIN	ERKEK	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ										
İL	İLÇE	BAŞVURANLAR			GÜNCEL YARALI BİLGİSİ			TABURCULAR	HAYATINI KAYBEDEN	
		112 İLE TAŞINAN	KENDİ İMKÂNLARI İLE	TOPLAM	YOĞUN BAKIM	SERVİS	TOPLAM		KİMLİĞİ BELİRLENMİŞ	KİMLİĞİ BELİRSİZ
TOPLAM										
AÇIKLAMA										

¹⁹ Psikososyal İhtiyaç Tespit, Bireysel Görüşme, Grup Çalışması, Sosyal Etkinlik, Diğer (.....)

HİZMETE ÖZEL

SATINALMA BİLGİLERİ (ÖZET)				
İL	İLÇE	TOPLAM SATIN ALMA SAYISI	TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET	TOPLAM MALİYET (GERÇEKLEŞEN)
TOPLAM				
AÇIKLAMA				

TAHLİYE BİLGİLERİ						
İL	İLÇE	TAHLİYE TÜRÜ ²⁰	TAHLİYE EDİLEN	TAHLİYE BEKLEYEN	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

ARAÇ DURUMU BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	GÖREVDEKİ ARAÇ SAYISI	ARIZALI ARAÇ SAYISI	BAKIMDAKİ ARAÇ SAYISI	GÖREV BEKLEYEN ARAÇ SAYISI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

²⁰ İnsan, Hayvan

HASAR BİLGİLERİ							
TÜRÜ	İL	İLÇE	AÇIK (SORUNA HENÜZ MÜDAHALE EDİLMEMİŞ)	KAPALI (SORUN ÇÖZÜLMÜŞ)	ÇALIŞIYOR (MÜDAHALE DEVAM EDİYOR)	TOPLAM	
						İLÇE	İL
KARAYOLLARI							
DEMİRYOLU							
HAVALİMANI							
LİMAN							
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ULUSLARARASI EKİP BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	EKİP SAYISI	PERSONEL SAYISI	İL TOPLAMI	
				EKİP SAYISI	PERSONEL SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ULUSLARARASI AYNİ YARDIM BİLGİLERİ	
BAĞIŞ YAPAN ²¹	BAĞIŞ DETAYI
AÇIKLAMA	

²¹ Kamu, Özel, STK, Uluslararası

HİZMETE ÖZEL

YANGIN HASAR BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	BİNA TÜRÜ ²²	YANGIN SAYISI	ÖLÜ SAYISI	YARALI SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ ²³	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

İL-İLÇE BAZINDA AFETZEDELERE YAPILAN DAĞITIM BİLGİLERİ		
İL	İLÇE	DAĞITILAN MALZEME
AÇIKLAMA		

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

²² Dükkan, Fabrika, Müstakil Ev, Diğer (.....)

²³ Enerji, Ulaştırma, Haberleşme, Konut, Çevre, Kültür Turizm, Eğitim, Sağlık, Sanayi, İmalat, Diğer (.....)

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

KAYIP, MAHSUR KİŞİ BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	KAYIP			MAHSUR		
		KAYIP SAYISI	KAYIP OLUP BULUNAN KİŞİ SAYISI	İL TOPLAMI	MAHSUR SAYISI	MAHSUR KALIP KURTARILMIŞ KİŞİ SAYISI	İL TOPLAMI
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

DİĞER HUSUSLAR KONULAR	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
İMZA		İMZA	
AD SOYAD		AD SOYAD	
UNVAN VE GÖREV		UNVAN VE GÖREV	
CEP TEL NO		CEP TEL NO	

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
AFET ve ACİL DURUM ÖZET RAPORU

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

OLAY / AFET BİLGİLERİ			
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.			
OLAY / AFET ADI			
TÜRÜ¹		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN	.../.../... : ...
ETKİLENEN YERLER	İL: İLÇE: MAH: KODİNATLAR:	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL: İLÇE: MAH: KODİNATLAR:
DETAY BİLGİLERİ²			

ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI											
ÇALIŞMA YERİ		ARAMA KURTARMA EKİP SAYISI / PERSONEL SAYISI						KURTARILAN / BULUNAN KİŞİ SAYISI			KURTARILMAYI BEKLEYEN/ ENKAZ ALTINDA (TAHMINİ)
İL	İLÇE	YERLİ		YABANCI		TOPLAM		HAYATINI KAYBETMİŞ	YARALI	SAĞLAM ³	
		EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLAMI	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI				
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

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

² Meydana gelen olaya ait detay bilgileri yazılacaktır. (Ör: Deprem: büyüklük, derinlik, artçı sayısı vb.)

³ Vücut bütünlüğü korunmuş olan

HİZMETE ÖZEL

SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ										
İL	İLÇE	BAŞVURANLAR			GÜNCEL YARALI BİLGİSİ			TABURCULAR	HAYATINI KAYBEDEN	
		112 İLE TAŞINAN	KENDİ İMKANLARI İLE	TOPLAM	YOĞUN BAKIM	SERVİS	TOPLAM		KİMLİĞİ BELİRLENMİŞ	KİMLİĞİ BELİRSİZ
TOPLAM										
AÇIKLAMA										

AŞEVİ VE BARINMA BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	Barınma Yararlanan Kişi sayısı	Barınma İhtiyaç	BESLENME YARARLANAN KİŞİ SAYISI	BESLENME İHTİYAÇ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ ⁴	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

⁴ Enerji, Ulaştırma, Haberleşme, Konut, Çevre, Kültür Turizm, Eğitim, Sağlık, Sanayi, İmalat, Tarım, Hayvancılık, Diğer (....)

İL-İLÇE BAZINDA AFETZEDELERE YAPILAN DAĞITIM BİLGİLERİ		
İL	İLÇE	DAĞITILAN MALZEME
AÇIKLAMA		

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

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
İMZA		İMZA	
AD SOYAD		AD SOYAD	
UNVAN VE GÖREV		UNVAN VE GÖREV	
CEP TEL NO		CEP TEL NO	

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
AFET ve ACİL DURUM BİLGİ NOTU

Hazırlandığı Tarih / Saat:

Bilgi Notu Sayısı:

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

İmza
Adı SOYADI
Unvan