



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 190
Konu : Afet Yönetim Merkezi Yönergesi

03/05/2023

BAKANLIK MAKAMINA

Başkanlığımız Sivil Savunma, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Afet Yönetim Merkezi Yönergesi" nin onaylanarak yürürlüğe girmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.


Ayşegül YILDIRIM KARA
Daire Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim
...../...../2023


Rıdvan DURAN
Bakan Yardımcısı

OLUR
03/05/2023

Derya YANIK
Bakan



**T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI**

**AFET
YÖNETİM MERKEZİ
YÖNERGESİ**

HİZMETE ÖZEL

T.C AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI AFET YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, afet ve acil durumlarda ulusal düzeyde müdahale ve buna ilişkin hazırlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesine yönelik; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesinde kurulacak Afet Yönetim Merkezi'nin görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ile Bakanlığın ulusal düzeyde ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortağı olarak belirlenen görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde sağlanmasını amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet acil ve olağan dışı durumlara müdahalede Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve gerçek kişiler ile işbirliğini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

a) 29.05.2009 tarihli ve 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,

b) 19.02.2011 tarih ve 27851 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 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) 01.06.2019 tarihli ve 30791 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ve Merkezi Yönetmeliği,

d) 15.02.2022 tarihli ve 31954 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP),

e) 24.02.2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı veya görevlendireceği Bakan Yardımcısı; hizmetlerin yürütülmesinden, Genel Müdürlüklerde Genel Müdür, Müstakil Daire Başkanlıklarında Başkan, İl Müdürlüklerinde İl Müdürü sorumludur.

(2) Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin çalışmaya hazır halde bulundurulmasından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, haberleşme sistemlerinin kurulması, bakımı ve çalışır halde bulundurulmasından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Genel

HİZMETE ÖZEL

Müdürlüğü, vardiyalı çalışma düzenine göre personel görevlendirilmesinden Personel Genel Müdürlüğü koordinasyonunda ilgili Genel Müdürlükler sorumludur.

(3) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının TAMP kapsamında çözüm ortağı olduğu grupların görev ve sorumlulukları;

a) Afet bölgesinde afetzedelerin ve afet çalışanlarının psikososyal destek hizmetlerinin sağlanmasından,

b) Afetzedelere yapılan aynı bağışların depo hizmetleri ve dağıtımına yönelik koordinasyondan sorumludur.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) 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,

b) 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,

c) Olağan dışı durum: Olağan durumların dışında müdahale gerektiren, doğal, teknolojik ve insan kaynaklı olarak ortaya çıkan ve toplumsal ve/veya çevresel zararlara yol açan ya da açması muhtemel olan doğal ve teknolojik olaylar, salgın hastalık durumları ile kitlesel kazaların bütünü,

ç) Afet Yönetim Merkezi: (AYM) Türkiye Afet Müdahale Planına göre sorumluluğu bulunan bakanlıklar ile kurum ve kuruluşların bünyesinde oluşturulan Afet Yönetim Merkezini,

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

e) AYM Yöneticisi: Afet Yönetim Merkezinin işleyişinden sorumlu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,

f) İl Afet Yönetim Merkezi: İllerde kurulan İl Afet Yönetim Merkezini,

g) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

ğ) Bakan Yardımcısı: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakan Yardımcısını,

h) Bakanlık : Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

ı) Bakanlık AYM: Afet ve acil durumlarda, Bakanlık görev ve sorumluluk alanına giren konularda müdahalenin izlenip sevk ve idare edildiği, Bakanlık merkez birimleri, taşra teşkilatı ile diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun sağlandığı, kesintisiz, güvenli bilgi akışı ve haberleşmeyi sağlayan sistemlerle donatılan Aile Sosyal Hizmetler Bakanlığı Afet Yönetim Merkezini,

i) AFAD Merkezi: İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,

j) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her tür faaliyeti,

k) Çalışma Grubu: Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri çalışmaların niteliğine göre oluşturulan grupları,

l) Destek Çözüm Ortağı: Çalışma gruplarında ana çözüm ortağı olarak görev alan bakanlıklar ile kurum ve kuruluşların koordinasyonunda çalışmalarda görev alan paydaşları,

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

n) Afet Psikososyal Destek Grubu: Afet bölgesinde afetzedelerin psikososyal destek hizmetlerine yönelik koordinasyondan sorumludur

HİZMETE ÖZEL

o) Psikososyal Destek Ekipleri: Afet/acil durumlarda afetzedelere psikososyal destek hizmeti sunmak için görev yapan ekipleri,

ö) Afet Ayni Depo Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Grubu: Afetzedelere yapılan aynı bağışların toplanması, depo hizmetleri ve dağıtımına yönelik koordinasyondan sorumludur

p) Afet Acil Sosyal Yardım Ekipleri (ASYA): Afet, acil veya olağan dışı durumlarda aldıkları eğitim, donanım ve araç-gereçle, en kısa sürede imkân ve kabiliyetlerini kullanarak uygun yöntemlerle afetzedelere ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması, ihtiyaçlarının tespit edilmesi, bağışçılar tarafından yapılan bağışların alınması, tasnif edilmesi, uygun şartlarda depolanması, lojistik depolara iletimi, lojistik depolarda tasnifi, afet, acil ve olağandışı durum bölgelerine ulaştırılması ve ihtiyaç sahiplerine vermek için görev yapan Bakanlık merkez teşkilatı ve taşra teşkilatı ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf personellerinden oluşan ekipleri,

r) Koordinasyon Ekipleri: Çalışma grubunun planladığı çalışmaların afet anında hayata geçirilmesini sağlamak üzere bakanlık afet yönetim merkezini yönetecek idari ekipleri,

s) Saha Destek Ekipleri: İlk anda afet bölgesine giderek bölgede kurulan çalışma grubuna destek olma, koordine etme, izleme ve değerlendirme amacıyla konusunda uzman Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki personelden oluşturulan ekipleri,

ş) Vardiya: Afet Yönetim Merkezi için belirlenen çalışma saatleri aralığını,

t) Vardiya Amiri: Bakanlık AYM yöneticisi tarafından her vardiya için ayrı ayrı belirlenen yetkili personeli,

u) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,

ü) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,

v) Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi: Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlardan bilgileri toplamak, bilgi koordinasyonunu sağlamak üzere oluşturulan merkezi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 6- (1) Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Kuruluşu:

Afet ,acil ve olağandışı durumlara yönelik hizmetleri yürütmek, ilgili mevzuat çerçevesinde planlama, hazırlık, müdahale, iyileştirme çalışmalarını yapmak, uygulamak, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak üzere, Bakan veya görevlendireceği Bakan Yardımcısının Başkanlığında ilgili birimlerin temsilcilerinden 7/24 saat esasına göre çalışan Bakanlık Afet Yönetim Merkezi kurulur.

Teşkili

MADDE-7 (1) Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Teşkili:

Bakanlık Afet Yönetim Merkezi, AYM Yöneticisinin sorumluluğunda yeterli sayıda personel ile teşkil edilerek çalışmalarını 7/24 saat esasına göre yürütür. Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Şeması Ek-1' dendir.

Bakanlık AYM, Bakanın veya yetki vereceği Bakan Yardımcısının Başkanlığında, afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak bakanlık merkez birimleri ve temsilcilerinden oluşur. (Ek-2)

HİZMETE ÖZEL

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

- a) Koordinasyon Birimi,
- b) İdari İşlem Birimi,
- c) Haberleşme Birimi.

3) Bakanlık AYM'nin yeri Bakanlık merkez binası 8. katında bulunan toplantı salonudur. Buranın afet ve acil duruma maruz kalması halinde, alternatif yer olarak İzmir Caddesi No:41 Kızılay/ANKARA adresinde bulunan Bakanlık ek hizmet binasının 5. kat toplantı salonu tespit edilmiştir.

Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Görevleri

MADDE 8-(1) Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Görevleri şunlardır;

a) Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli;

Deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ, iltica ve nüfus hareketleri, yangın ve kazalar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları veya olayları, 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 koordinasyonu sağlamak üzere, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik çalışmaları öncelikle kurum imkanları ile, kurum imkanlarının yetersiz kaldığı hallerde ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan destek alarak yürütmek,

b) Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ve Başkanlık AFAD ile devamlı irtibat halinde bulunmak, talimatların uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak ve uygulamak,

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

ç) TAMP kapsamında Bakanlığımıza görev verilen Çalışma Gruplarında, Ana ve Destek Çözüm ortağı olarak ulusal ve yerel düzeyde yapılan çalışmalara katılmak ve destek vermek,

d) Afet anında Bakanlık merkezinde koordinasyonu sağlayacak koordinasyon ekiplerini belirlemek,

e) Afet anında kendi çalışma grubunda yer alan tüm Bakanlık kurum ve kuruluşlardan afet bölgesine gidecek saha destek ekiplerini ve afet bölgesindeki çalışma esaslarını belirlemek,

f) AFAD Merkezi'nin düzenleyeceği tatbikatlara katılım sağlamak,

g) AFAD Merkezi tarafından personel veya bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi talep edildiği takdirde gerekli işlemleri yapmak,

ğ) Operasyon çalışmaları için sabit ve seyyar tesisler (mobil sosyal hizmet merkezleri, ASYA dağıtım araçları, mobil sosyal marketler vb.) ile görevlileri belirlemek,

h) Afet anında operasyonda çalışacak personeli görevlendirmek, destek çözüm ortakları ve diğer çalışma grupları ile koordinasyonu sağlamak,

ı) Afetin meydana gelmesi halinde mevcut güç ve kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

i) Yıllık çalışma planını hazırlamak ve yıl sonunda değerlendirme raporunu Merkez Başkanına sunmak.

Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri

MADDE 9 – Afet ve acil durumlarda, AYM'nin basın, yayın ve enformasyon hizmetleri Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından yürütülür.

HİZMETE ÖZEL

Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri kapsamında yer alan görev ve sorumluluklar 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 düzenli olarak bilgilendirmek.

Değerlendirme ve Takip Kurulu

MADDE 10- (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, AYM Yöneticisinin talebi ve AYM Başkanının uygun görüşü ile toplanır.

(3) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık merkez teşkilatında konusunda uzman personelin kurulda görevlendirilmesi sağlanır.

Değerlendirme ve Takip Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (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 AFAD Merkezinin talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek,

b) Başkanlık AFAD Merkezi’nden gelen afet ve acil duruma ilişkin haberleri değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek ve uygulanması için gerekli işlemleri başlatmak.

c) Yapacağı çalışmalarla ilgili olarak Başkanlık AFAD Merkezi ile Bakanlıklar ve gerekli görülecek kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlamak,

ç) Afet ve acil durum konularında, alınan kararların veya verilen direktiflerin yerine getirilmesini sağlamak ve uygulamalarını takip etmek,

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

e) Bakanlık kaynaklarından temin edilen araç, gereç, personel ve diğer imkanların hizmete tahsisini yönlendirmek.

Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Yöneticisi

MADDE 12-(1) Bakanlık AYM Yöneticisi, afet ve acil durumu gerektiren hallerde Bakan/Bakan Yardımcısı, bunun dışında kalan hallerde ise Destek Hizmetler Dairesi Başkanındır.

Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bakanlık AYM Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

HİZMETE ÖZEL

- a) Bakanlık AYM Yönergesi hazırlamak/hazırlatmak, mevzuatı takip etmek ve buna göre gerekli planlamaları yapmak/yaptırmak. Afet ve acil durumu yönetmek, koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek
- b) Bakanlık AYM' de yürütülen faaliyetleri takip etmek,
- c) AYM personelinin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesi için Personel Genel Müdürlüğü ve Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- ç) Bakanlık AYM'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 AYM'nin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal halde bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Bakanlık AYM'nin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için, Başkanlık AFAD Merkezi, İçişleri Bakanlığı AYM ve diğer AYM'ler ile doğrudan bilgi ve haber akışını sağlamak amacıyla haberleşme birimini kurmak, (Ek-5)
- h) Haberleşmenin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli adımları atmak,
- ı) Vardiya brifinginin sunulmasını sağlamak,
- i) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık AYM'de görev yapmak üzere ilgili birimlerden personel talep etmek.

Vardiya Amiri

MADDE 14- (1) Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, AYM'nin hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek için Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı kuruluşlarında 7 gün 24 saat esasına göre muayyen bir süre görevlendirilen yetkililerdir.

Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) AYM Başkanı adına AYM Yöneticinin 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 Başkanlık AFAD Merkezi tarafından alınan kararları veya verilen talimatları AYM Yöneticisine ve Başkanına iletmek,
- d) Merkezde görev alan vardiya grubunun devamlılığını takip etmek,
- e) Vardiya Amiri, AYM Yöneticisine karşı sorumludur.

Koordinasyon Birimi

MADDE 15- (1) Bakanlık AYM'nin afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine eden birimdir.

Koordinasyon Birimi Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşların Daire Başkanı/Şube Müdürü/Uzman personelinden oluşur. (EK-3)

(2) 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.

HİZMETE ÖZEL

İdari İşlem Birimi

MADDE 16- (1) Merkezde ihtiyaç duyulan büro hizmetlerini yürütmek üzere; şube müdürü, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni gibi kadrolardan oluşur. (Ek-4)

(2) İdari işlem biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakanlık AYM'nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek,
- b) Kullanılan cihaz ve makinelerin bakımını yapmak/yaptırmak ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- c) Gelen-Giden her türlü evrak ve mesajın kayıtlarını tutmak, ilgililere ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak. Merkezin yazışma, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- ç) Vardiya gruplarını Koordinasyon Birimi ile işbirliği yaparak tespit etmek,
- d) AYM'nin iç emniyet ile gizlilik dereceli her türlü evrakının emniyetini sağlamak,
- e) İdari işlem faaliyetlerini yürüten personel ve gruplar için görev talimatları hazırlamak ve uygulamak,
- f) Vardiya gruplarının mesailerini takip etmek,
- g) AYM'nin gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirleri almak,
- ğ) AYM Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Haberleşme Birimi

MADDE 17- (1) Bakanlık AYM'nin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için, Başkanlık AFAD Merkezi, İçişleri Bakanlığı AYM ve diğer AYM'ler ile doğrudan bilgi ve haber akışını sağlayan birimdir. Bakanlık merkez birimlerinin personelinden oluşur. (Ek-5)

(2) Haberleşme biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakanlık AYM'nin haberleşme hizmetlerini 7 gün 24 saat esasına göre kesintisiz ve güvenli bir şekilde yürütmek,
- b) Haberleşme araçlarında meydana gelen arıza ve aksaklıkları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'ne bildirmek,
- c) Bakanlık AYM'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) AYM Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Merkez Teşkilatı Birimleri İle İl Müdürlüklerinin Görevleri

MADDE 18-(1) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin görevleri şunlardır;

a)Bakan Yardımcısı :

- 1) Bakanlık AYM'yi sevk ve idare eder.
- 2) Afet ve acil durum konusunda İçişleri Bakanlığı/Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve Bakan'a bilgi verir.
- 3) Bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Başkanlık AFAD Merkezi' inde görev yapacak(Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü personeli) Bakanlık temsilcileri ile Bakanlık AYM'de görev yapacak personelin çalışmasını takip ve uygulamaları kontrol eder.

(b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

- 1) Bakanlık AYM Yönergesini hazırlar.

HİZMETE ÖZEL

2) Daire Başkanı afet ve acil durum yönetimini gerektiren haller dışında Bakanlık AYM Yöneticisi görevini yürütür.

3) Bakanlık AYM için gerekli ulaştırma ve haberleşme hizmetlerini yerine getirir.

(Ek-8)

4) Bakanlık AYM personelinin mesai saatleri dışında veya tatil günlerinde toplanması gerektiğinde barınma, yeme-içme, ulaşım ve diğer sosyal ihtiyaçları konusunda gerekli düzenlemeleri yapar.

5) Bakanlık AYM’de ihtiyaç duyulacak araç-gereç ve malzemenin temini, muhafazası ve çalışır vaziyette bulunmasını sağlar.

6) Olası bir afet ve acil durumda İl Müdürlüklerine bağlı kurum ve kuruluşlarda (Huzur evleri, çocuk evleri, yetiştirme yurtları vb.) hasar tespiti (İnşaat-Emlak Şube Müdürlüğü vasıtasıyla) yaptırır ve tahliye edilmesi gereken kurum ve kuruluşların tahliyesini sağlar.

(c) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü:

1) Bakanlık AYM için gerekli dijital haberleşme hizmetlerini yerine getirir.

2) Bakanlık AYM’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.

(d) Personel Genel Müdürlüğü:

1) Bakanlık AYM’de görev yapacak personel ihtiyacını Bakanlık merkez birimleri ile işbirliği yaparak belirler .

(e) İl Müdürlükleri:

İl Müdürlüklerinde gerektiğinde Bakanın veya mülki amirin talimatı ile Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri faaliyete geçer ve söz konusu merkezlerde hizmetlerin yürütülmesi için yeterli sayıda personel bulundurulur.

Bakanlık Diğer Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri

MADDE 19- (1) TAMP kapsamında Bakanlığımız;

a) Psikososyal Destek Hizmet Grubu ve Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Hizmet Grubunun ana çözüm ortağı olarak yer almakta olup, bu kapsamda; afet bölgesinde afetzedelerin psikososyal destek hizmetlerine ve aynı bağış depo yönetimi ve dağıtım faaliyetleri kapsamında afet, acil veya olağan dışı durumlarda afetzedelere ve ihtiyaç sahiplerine ulaşılması, ihtiyaçlarının tespit edilmesi, bağışçılar tarafından yapılan aynı bağışların alınması, tasnif edilmesi, uygun şartlarda depolanması, lojistik depolara iletimi, lojistik depolarda tasnifi, afet, acil ve olağandışı durum bölgelerine ulaştırılması ve ihtiyaç sahiplerine verilmesi konusunda koordinasyon ile Ulusal ve Yerel düzeyde Hizmet Gruplarının çalışmalarına destek verilmesinden sorumludur.

b) Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubu, Barınma Grubu ve Beslenme Grubunda ise destek çözüm ortağı olarak yer almakta olup, bu kapsamda; afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak tahliyenin planlanması, uygulanması ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasından, afet bölgesinde afetzedelerin acil ve geçici barınma hizmetleri ve beslenme hizmetlerine yönelik, ulusal ve yerel düzeyde hizmet grupları tarafından yürütülen çalışmalara destek verilmesinden sorumludur.

c) Afet sonrası psikososyal analiz raporunun hazırlanmasından sorumludur.

(2) Bakanlık Afet Yönetim Merkezi altında ana çözüm ortağı olunan TAMP çalışma grupları yer alır. Her çalışma grubuna bir yönetici görevlendirilir. Bu yöneticiye bağlı olarak:

a) Çalışma grubu sekreteryası,

b) Koordinasyon ekipleri,

c) Saha destek ekipleri oluşturulur.

3) Koordinasyon Ekipleri: Bakanlıkların Afet Yönetim Merkezinde, çalışma grubunun ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının katılımı ile oluşturulan ve süreci yönetecek idari

HİZMETE ÖZEL

ekiplerdir. Koordinasyon ekipleri, çalışma grubunun planladığı çalışmaların afet anında hayata geçirilmesini sağlar.

4) Saha Destek Ekipleri: Çalışma grubunu oluşturan bakanlıklar ile kurum ve kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarından afet bölgesine giderek destek olacak uzman personelden oluşan ekiplerdir.

5) Koordinasyon ekipleri, afet haberi ile birlikte saha destek ekiplerinin ve ekipmanlarının ivedilikle afet bölgesine intikallerini sağlar.

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

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Görevleri

MADDE 20- (1) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin görevleri şunlardır;

- a) Bakanlık AYM’de alınan kararların kendi birimlerinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Taşra teşkilatının Bakanlık AYM ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak,
- c) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi ve haberleri periyodik raporlarla Bakanlık AYM’ye bildirmek,
- ç) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görevli personel isim listesi ve irtibat merkezinin telefon numaralarını Bakanlık AYM’ye bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Çalışma Esasları

MADDE 21- (1) Bakanlık AYM, afet ve acil durumlara yönelik hizmetleri koordine eder.

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

(3) Bakanlık AYM’de yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.

(4) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık personelinden geçici çalışma grupları oluşturulur.

(5) AYM’leri arasındaki işleyiş EK-6’da gösterilmektedir.

(6) AYM’nin sekretarya hizmetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar

MADDE 22- (1) Yönerge ve ekleri ile ilgili varsa öneriler ve görüşlerin her yıl Kasım ayına kadar Bakanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

HİZMETE ÖZEL

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

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

Haberleşme Hizmetleri

MADDE 23- (1) Haberleşme hizmetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Bu kapsamda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

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.

d) Bakanlık AYM için gerekli dijital haberleşme hizmetlerini yerine getirir.

e) Bakanlık AYM'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.

Ulaştırma Hizmetleri

MADDE 24- (1) Vardiya grupları ile evrak dağıtımı, kurye hizmetleri ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili ulaştırma ihtiyaçları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

Sağlık Hizmetleri

MADDE 25- (1) Bakanlık AYM'de görev yapan personelin ilaç ve hastane giderleri kendi birimlerince, görev esnasında yaralanması, hastalanması veya rahatsızlanması sonucu sağlık kurum ve kuruluşlarına nakli Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

İaşe Hizmetleri

MADDE 26- (1) Bakanlık AYM'de görevlendirilen personelin yeme-içme giderleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bütçesinden karşılanır. Vardiya durumlarına göre kahvaltı, yemek ve çay ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerekli düzenlemeler yapılır. Vardiya saatlerine göre ilave tedbir alınır.

Personel Hizmetleri

MADDE 27- (1) Bakanlık AYM'de görev yapacak personel ihtiyacı Bakanlık merkez birimleri ile taşra teşkilatında konusunda uzman idari kadrolardan Personel Genel Müdürlüğü tarafından temin edilir.

HİZMETE ÖZEL

Bakım Onarım Hizmetleri

MADDE 28- (1) Bilgi İşlem cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce, bunların dışında kalan haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, bakım ve onarımı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılır veya yaptırılır.

Vardiya ve Nöbet Hizmetleri

MADDE 29- (1) Vardiya grupları; Bakan Yardımcısının talimatıyla AYM'de görev alacak personelin uzmanlık alanlarına göre, ilgili birimlerle koordineli olarak Personel Genel Müdürlüğü tarafından belirlenip, AYM sekreteryasına bildirilen 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; AYM 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 AYM yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

Brifingler

MADDE 30- (1) **Vardiya Devir Brifingi:** Bakanlık AYM'nin çalışma programına uygun olarak vardiya devir brifingi uygulanır. Vardiya Devir Brifingi; devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak amacı 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 AYM 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 Merkezde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde sonuçlarını değerlendirilmesi için 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 31- (1) Bakanlık AYM işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durumun içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanan dosyadır.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)

MADDE 32- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında AYM' 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 AYM yöneticisi tarafından incelendikten sonra dosyalanır.

HİZMETE ÖZEL

Gelen-Giden Evrak Dosyası

MADDE 33- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Bakanlık AYM'ye gelen ve giden evrak ve mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur.

Mevzuat Dosyası

MADDE 34- Afet ve acil duruma ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat ve dokümanlar Bakanlık AYM'de hazır bulundurulur.

Diğer Dokümanlar Dosyası

MADDE 35- (1) Diğer dokümanlar dosyası şunlardır;

- a) İçişleri Bakanlığı ile Bakanlıkların AYM'lerinin iletişim ile faks numaralarının yer aldığı dosyalar,
- b) Vardiya gruplarında yer alan personelin iletişim bilgilerinin yer aldığı dosyalar,
- c) Gerekli harita, kroki ve planlar.
- ç) Bakanlıktaki özel teçhizat kullanabilen personelin (kepçe-vinç operatörü, ağır vasıta ehliyeti, dalgıç brövesi, arama-kurtarma eğitimi vb. özellikleri olan personel) iletişim bilgileri.

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 36- (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 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, izinsiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

ç) **GİZLİ**: İzinsiz 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**: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde; devletimize ve müttefiklerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek ve devlet güvenliğini büyük ölçüde tehlikeye düşürecek öneme sahip olan evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

(3) İvedilik dereceleri; Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan

HİZMETE ÖZEL

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) **HAREKAT 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, mesajı 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 **ZULU (Z)** saat olarak yazılabilir.

(5) Mesajlara Yapılacak İşlemler:

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler:

Bakanlık, kurum ve kuruluşlar ile il-ilçe afet yönetim merkezleri tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair Bakanlık AYM'ye 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 AYM yöneticisi tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

2) Olağanüstü durumlarda ve harici zamanlarda mesaj: AYM yöneticisinin bilgisi dahilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

(6) Tatbikat Mesajlar:

a) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra, **KONU** başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir. Örnek **AFET-2023 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

MADDE 37 (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) AYM'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 durumun raporları Ek-11/a, b ve c'de yer alan raporların içeriğine göre ilgili bölümler doldurulmak suretiyle hazırlanır.

HİZMETE ÖZEL

(5) Raporlar Bakan/Bakan Yardımcısı tarafından onaylanır ve Mesaj Formu ekinde Başkanlık AFAD Merkezi'ne ivedi olarak gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hizmetler

Bütçe

MADDE 38- (1) Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin ödenek ihtiyaçları, Destek Hizmetleri Dairesi başkanlığı bütçesinden karşılanır.

(2) Ödeneğin yetmemesi veya doğabilecek acil ihtiyaçlar için ödenek, Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerde bütçe olanakları doğrultusunda, Döner Sermaye bütçesinden karşılanır. Tahsis edilen ödenekler AYM tarafından kullanılır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

MADDE 39-(1) AYM Afet ve acil duruma neden olan olayın ortadan kalkması ve afet ve acil durum halinin sona ermesi ile Bakan/Bakan Yardımcısı emri ile çalışmalarını sonlandırır ve faaliyetlerini normal hale getirir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 40- (1) 19/08/2016 tarihli Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

EKLER

Ek-1 Afet Yönetim Merkezi Teşkilat Şeması

Ek-2 Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Değerlendirme ve Takip kurulu

Ek-3 Koordinasyon Birimi

Ek-4 İdari İşlem Birimi

Ek-5 Haberleşme Birimi

Ek-6 Afet Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

Ek-7 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri

Ek-8 Afet Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç-Gereçleri Sayıları Tablosu

Ek-9 Afet 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

HİZMETE ÖZEL

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 190
Konu : Afet Yönetim Merkezi Yönergesi.

03.05.23

GENEL TALİMAT

- İlgi:**
- 29.05.2009 Tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
 - 19.02.2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği.
 - 22.09.2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ.
 - 19.08.2016 tarihli Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi.

Bakanlığımız Afet 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.




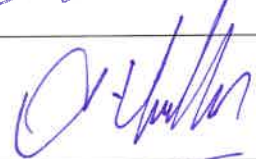


Bakanlık merkez birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlarının söz konusu Yönergede belirtilen görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlıkları yaparak, 7 gün 24 saat esasına göre her an görev ve hizmete hazır bulunmaları hususunda;

Gereğini rica ederim.


Derya YANIK
Bakan

Ek: Yönerge (1 adet)

TC
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
AFET YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ
ONAY SAYFASI

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI, SOYADI VE UNVANI	İMZA	TARİH
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Harun ALDEMİR (Sivil Svn Uz.)		03/05/2023
	Yaşar Ali ŞEN (Sivil Svn. Uz.)		03.05/2023
	Mehtap KORKMAZ (Daire Bşk.Yrd)		03.05/2023
	Ayşegül YILDIRIM KARA (Daire Başkanı)		03/05/2023
İNCELEYEN			
BAKAN YARDIMCILIĞI	Rıdvan DURAN Bakan Yardımcısı		03/05/2023
ONAYLAYAN			
BAKAN	Derya YANIK Bakan		03/05/2023

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
Genel Talimat Onay İçindekiler Değişiklik Kayıt Çizelgesi	
BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar	
1. Amaç.....	2
2. Kapsam.....	2
3. Dayanak.....	2
4. Sorumluluklar.....	2-3
5. Tanımlar ve Kısaltmalar.....	3-4
İKİNCİ BÖLÜM Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları	
6.Kuruluş	4
Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Kuruluşu.....	4
7. Teşkilat	4
Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Teşkilatı	4-5
8. Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Görevleri.....	5
9. Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri.....	5
Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Kapsamında Yer Alan Görev ve Sorumluluklar.....	6
10. Değerlendirme ve Takip Kurulu	6
11.Değerlendirme ve Takip Kurulunun Görev ve Sorumlulukları	6
Kurulun Görevleri.....	6
12.Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Yöneticisi.....	6
13.Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları.....	6-7
14. Vardiya Amiri.....	7
Vardiya Amirinin Görev ve Sorumlulukları.....	7
15. Koordinasyon Birimi	7
Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları.....	7
16. İdari İşlem Birimi.....	8
İdari İşlem Biriminin Görev ve Sorumlulukları.....	8
17. Haberleşme Birimi.....	8
Haberleşme Biriminin Görev ve Sorumlulukları.....	8
18.Merkez Teşkilatı Birimleri ile İl Müdürlüklerinin Görevleri.....	8
Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri.....	8
Bakan Yardımcısı.....	8
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.....	8-9
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü.....	9
Personel Genel Müdürlüğü.....	9
İl Müdürlükleri.....	9
19.Bakanlık Diğer Merkez Teşkilatı Birimlerinin Görevleri.....	9-10
20.Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Görevleri.....	10
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Bakanlık Afet Yönetim Merkezinin Çalışma Esasları	
21. Afet Yönetim Merkezlerinin Çalışma Esasları.....	10

HİZMETE ÖZEL

K O N U L A R	SAYFA NO
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hizmetleri Yürütülmesi	
22. Genel Hususlar.....	10-11
23. Haberleşme Hizmetleri.....	11
24. Ulaştırma Hizmetleri.....	11
25. Sağlık Hizmetleri.....	11
26. İaşe Hizmetleri.....	11
27. Personel Hizmetleri.....	12
28. Bakım Onarım Hizmetleri.....	12
29. Vardiya ve Nöbet Hizmetleri.....	12
30. Brifingler.....	12
Vardiya Devir Brifingi.....	12
Planlama/Durum Brifingi.....	12
Karar Brifingi.....	12
Açılış/Kapanış Brifingi.....	12
BEŞİNCİ BÖLÜM Kayıt ve Dokümanlar	
31. Brifing Dosyası.....	12
32. Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu).....	12
33. Gelen-Giden Evrak Dosyası.....	13
34. Mevzuat Dosyası.....	13
35. Diğer Dokümanlar Dosyası.....	13
ALTINCI BÖLÜM Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi	
36. Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	13-14
YEDİNCİ BÖLÜM Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi	
37. Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	14-15
SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hizmetler	
38. Bütçe.....	15
39. Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi.....	15
40. Yürürlükten Kaldırılan Hükümler.....	15
41. Yürürlük.....	15
42. Yürütme.....	15

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ekler

EKLER

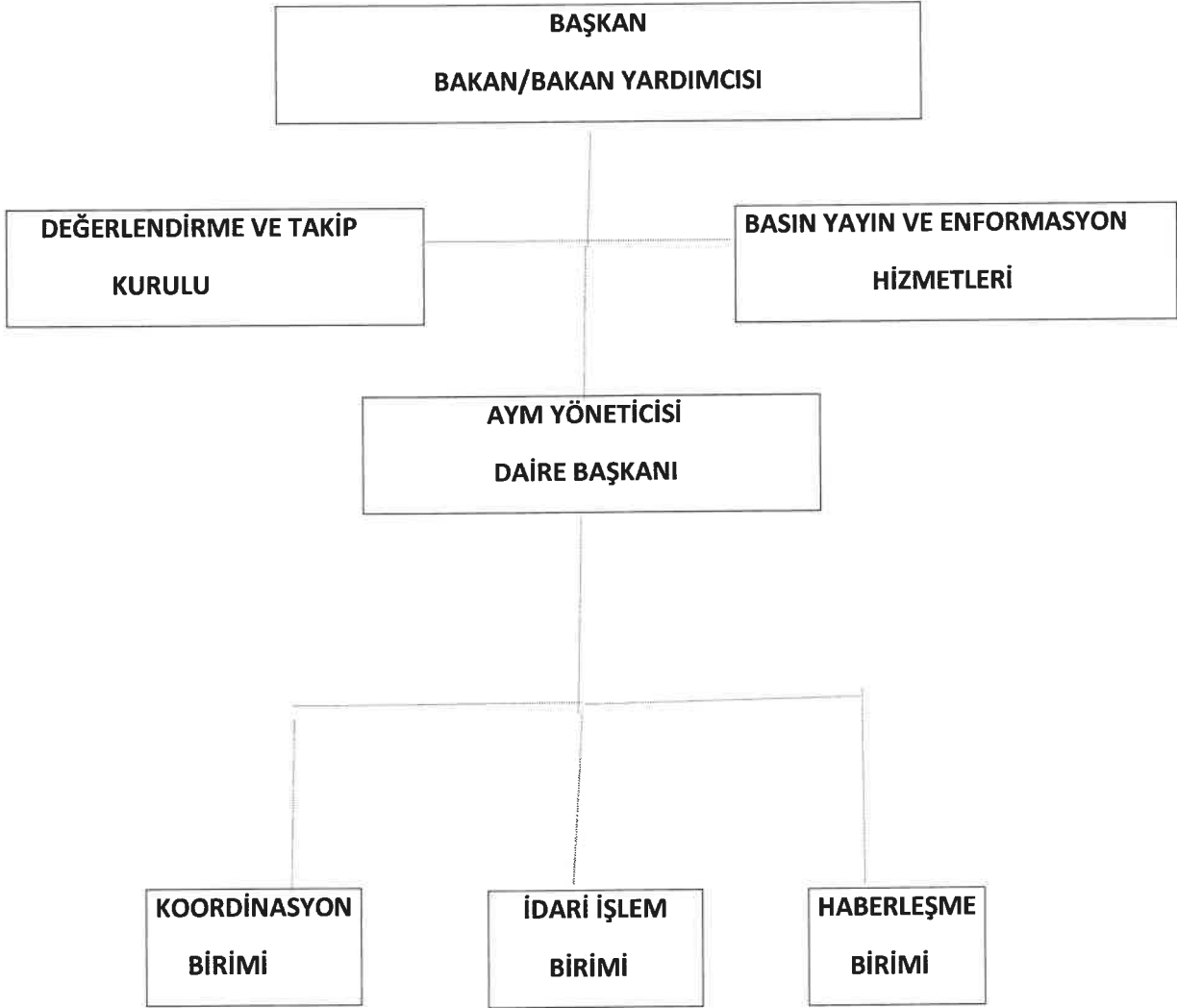
- Ek-1 Afet Yönetim Merkezi Teşkilat Şeması
Ek-2 Bakanlık Afet Yönetim Merkezi Değerlendirme ve Takip Kurulu
Ek-3 Koordinasyon Birimi
Ek-4 İdari İşlem Birimi
Ek-5 Haberleşme Birimi
Ek-6 Afet Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş
Ek-7 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri
Ek-8 Afet Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç-Gereç Sayıları Tablosu
Ek-9 Afet 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

15

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

SIRA NO	DEĞİŞİKLİK EMRİNİN TARİH SAYISI	DEĐİŐİKLİĐİN KONUSU	DEĐİŐİKLİĐİN İŐLENDİĐİ TARİH	DEĐİŐİKLİĐİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

AFET YÖNETİM MERKEZİ TEŞKİLAT ŞEMASI



DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU
(BAKANLIK AFET YÖNETİM MERKEZİNDE GÖREVLİ BİRİMLER LİSTESİ)

SIRA NO	BİRİM ADI	
1	BAKAN YARDIMCILIĞI	
2	AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Psikososyal Destek Hizmet Grubu
3	ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
4	ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
5	KADININ STATÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
6	SOSYAL YARDIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Hizmet Grubu
7	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	
8	AB VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
9	İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI	
10	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
11	EĞİTİM VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
12	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
13	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
14	ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
15	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	
16	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
17	DÖNER SERMAYE MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ	
18	REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	

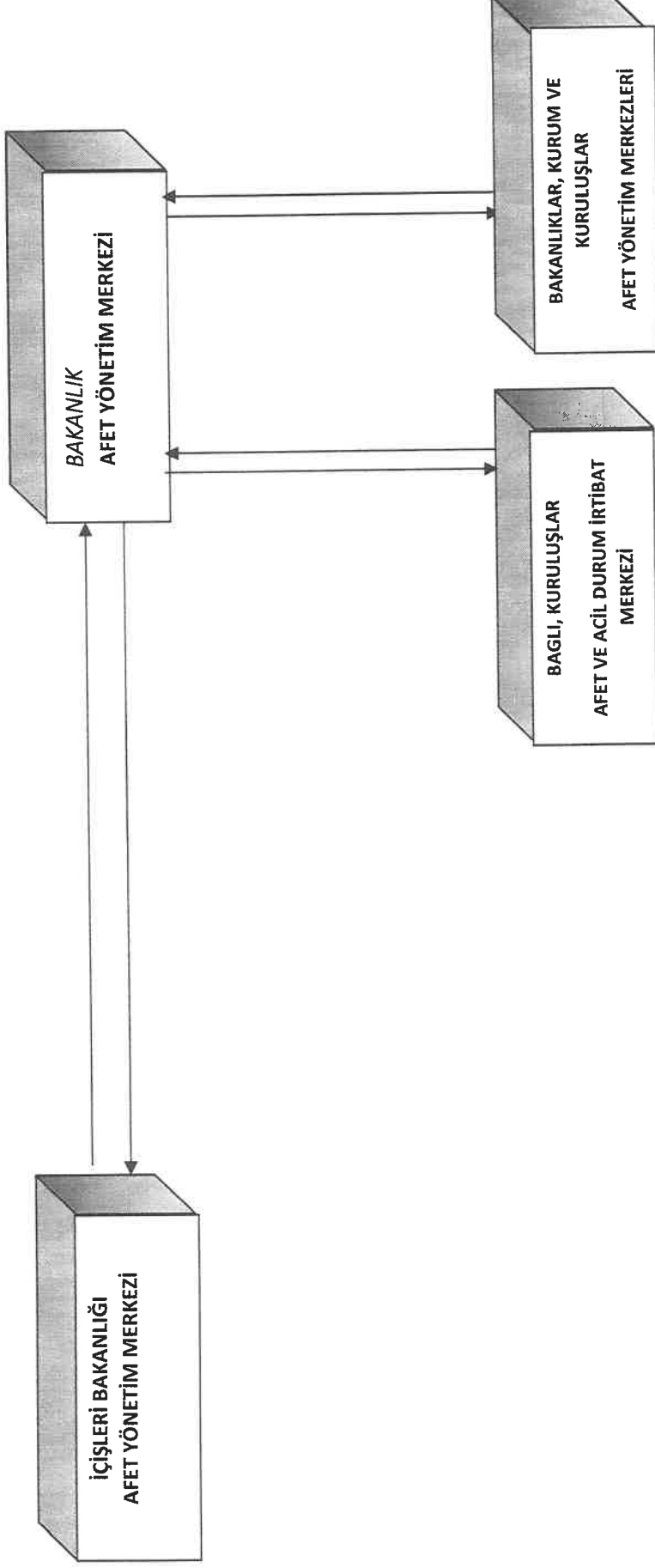
KOORDİNASYON BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRÜ
	DENETÇİ/ŞUBE MÜDÜRÜ
	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN
	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN
	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN
	ŞUBE MÜDÜRÜ
	ŞUBE MÜDÜRÜ
	ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN

İDARİ İŞLEM BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEF
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	MEMUR
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	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)
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİGİSAYAR İŞLETMENİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŐOFÖR
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŐOFÖR
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ŐOFÖR

AFET YÖNETİM MERKEZLERİ ARASINDAKİ İŞLEYİŞ

Ek-6



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, SAYISAL IP gibi tüm telefon setleri
- . Router ve GSM gateway cihazları, ISDN BRI/PRI terminaller, telsiz telefon cihazları
- . Sesli yanıt ve ses kaydı sistemleri, anos sistemleri
- . QSIG uyumlu cihazlar ve santraller, VOIP gatekeeper
- Otomatik ve manuel dış hat seçimi 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 özelliği
- 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 özelliği
- 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 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 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
 - .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

AYM ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ

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

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

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:		SAAT:	
MADDE NO:	ZAMAN GİRİŞ	ÇIKIŞ	OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER V.S.				YAPILAN İŞ	

Öncelik Derecesi 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 <input type="checkbox"/>		Hayır No Açık <input type="checkbox"/>				
Operator için	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA	
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR	TARİH	SAAT	SİSTEM		OPERATOR

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

--

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

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

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

AFET VE ACİL DURUM RAPORU

GÖNDERİM BİLGİLERİ					
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.					
GÖNDEREN MAKAM		GÖNDERME ZAMANI			
	 / /			
ALACAK MAKAM (LAR)		BİLGİ : GEREĞİ :			
GÖNDERME ŞEKLİ		<input type="checkbox"/> FAKS (kriptolu) <input type="checkbox"/> FAKS <input type="checkbox"/> e-posta (.....) <input type="checkbox"/> Diğer	İVEDİLİK DERECESİ <input type="checkbox"/> İVEDİ <input type="checkbox"/> ÇOK İVEDİ	GİZLİLİK DURUMU <input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL <input type="checkbox"/> TASNİF DIŞI	

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

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

HABERLEŞME_HG_01

HABERLEŞME ARIZA DURUMU

İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ¹³	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	CALIŞILIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

HABERLEŞME_HG_02

HABERLEŞME SORUNU OLAN YERLEŞİMLER

İL	İLÇE	HABERLEŞME TÜRLERİ ¹⁴				TOPLAM	
		KARASAL HABERLEŞME SES DATA	MOBİL HABERLEŞME SES DATA	UYDU HABERLEŞME SES DATA	TELSİZ HABERLEŞME SES DATA	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

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

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

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

NAKLIYE_HG_01

NAKLIYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ÇG ADI	TALEP TİPİ*	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

TEKNİK DESTEK_HG_01

ARAÇ DURUM BİLGİLERİ

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

T.C

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

AFET VE ACİL DURUM ÖZET RAPORU

Ek-11/b

GÖNDERİM BİLGİLERİ

Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.

GÖNDEREN MAKAM		GÖNDERME ZAMANI / /
ALACAK MAKAM (LAR)	BİLGİ :		
	GEREĞİ :		

OLAY / AFET BİLGİLERİ

Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.

OLAY / AFET ADI			
TÜRÜ ¹		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN / /
ETKİLENEREN YERLER	İL :	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL :
	İLÇE :		İLÇE :
	MAH. :		MAH. :
	KOORDİNATLAR :		KOORDİNATLAR :
DETAY BİLGİLERİ ²			

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

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

GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ

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

ĐİĐER HUSUSLAR / KONULAR

--

HAZIRLAYAN**ONAYLAYAN**

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

AFET VE ACİL DURUM BİLGİ NOTU

Ek-11/c

Hazırlanıldığı tarih/Saat:

Bilgi Notu Sayısı:

AFET/ACİL DURUMUN	
TARİH/SAATİ	
TÜRÜ	
ETKİLENEN 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 ve Soyadı

Unvanı