

# BAŞKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatlanması, kuruluşu, çalışma esasları ile görev, yetki ve sorumluklarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin koordinasyonunda yürütülen hizmetleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 31/1/2011 tarih ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 19/2/2011 tarihli 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği, 26/8/2013 tarih ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 18/12/2013 tarihli 28855 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve 22/9/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Sorumluluklar

**MADDE 4-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sürekli faal halde tutulmasından, ilgili makam ve merkezlerin bilgilendirilmesinden, afet ve acil durumlarda Başbakan adına koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan Başkan sorumludur.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları, afet ve acil durum yönetim merkezleri ile sivil toplum kuruluşları, hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından görev alanları ile ilgili olarak Başkanlığa karşı sorumludur.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AADYM: Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezini,
- b) AADYM Yöneticisi: Müdahale Dairesi Başkanını,
- c) AYDES: Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemini,
- ç) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkan Yardımcısını,
- e) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- f) Hizmet Grubu: Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan hizmet gruplarını,
- g) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- ğ) Vardiya: Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde belirli bir saat aralığı için görevlendirilen personeli,
- h) Vardiya Amiri: Başkanlık AADYM Yöneticisi tarafından her vardiya için ayrı ayrı belirlenen yetkili personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

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

#### Kuruluşu

**MADDE 6-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin kuruluşu:

Yurtiçinde 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, Başbakan adına koordinasyon ve işbirliğini sağlamak amacıyla Başkanlık personelinden oluşan ve 7/24 saat esasına göre çalışan Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi kurulur.

#### Teşkili

**MADDE 7-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Teşkili:

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

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, AADYM Yöneticisinin sorumluluğunda yeterli sayıda personel ile teşkil edilerek çalışmalarını 7/24 saat esasına göre yürütür. Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkilat Şeması Ek-1'dedir.

#### Görevleri

**MADDE 8-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile afet ve acil durum yönetim merkezleri arasındaki haberleşme sistemlerinin çalıştırılmasını sağlamak.
- b) Afet ve acil durum yönetim merkezlerinde görevli personelin eğitimi ve haberleşme sistemlerinin denenmesi için tatbikatlar planlamak ve icra etmek.
- c) Yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri gerektiğinde ilgili makamlara iletmek.
- ç) Müdahale uygulamalarını takip etmek, yönetmek, afet ve acil durum yönetim merkezleri arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- d) Ulusal ve uluslararası acil insani yardım ve müdahale faaliyetlerini koordine etmek.
- e) Afet ve acil durum hallerinde haber kaynağı resmi kurumlardan alınmış teyitli haberlere ilişkin ilgili kurumların teyakkuz durumuna geçirilmesini sağlamak.
- f) Afet ve acil durumlarda yürütülen faaliyetler ve sonuçları ile ilgili olarak kamuoyunun doğru ve sağlıklı bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- g) Diğer devletlerin ve uluslararası kuruluşların ilgili organlarıyla gerekli görüldüğünde koordinasyon ve işbirliği yapmak.
- ğ) Afet ve acil durum raporlarının gönderilme aralıklarını belirlemek.

#### Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri

**MADDE 9-** (1) Afet ve acil durumlarda, Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin 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 durumlarda Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde basını ve kamuoyunu doğru şekilde bilgilendirmek.

b) Halkın yanlış bilgilendirilmesine yol açabilecek haber ve yayınlara karşı ilgili makamları bilgilendirmek.

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

#### **Değerlendirme ve Takip Kurulu**

**MADDE 11-** (1) Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, AADYM Yöneticisinin talebi Başkanın uygun görüşü ile toplanır ve Başkanlık birimlerinin en üst yöneticilerinden oluşur. Kurula; Başkan Yardımcısı ya da AADYM Yöneticisi başkanlık eder.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, Kurula uzman personel de görevlendirilir.

#### **Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet ve acil durumu meydana getiren olayın niteliğine göre teknik ve idari çalışmaları yürütmek,

b) Afet ve acil durum yönetim merkezlerinden gelen haberleri değerlendirmek, afet ve acil durumun niteliğine göre alınacak önlemleri belirlemek ve bunların uygulanmasını takip etmek.

#### **Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisi**

**MADDE 13-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Yöneticisi, Müdahale Dairesi Başkanıdır.

#### **Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet ve acil durumu yönetmek ve koordinasyonu sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, personeli sevk ve idare etmek.

b) Personelin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesini sağlamak.

c) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin tertip ve düzenini sağlamak.

ç) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini, gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek.

d) Koordinasyon, idari işlem ve haberleşme birimlerinin kurulmasını ve bu birimler arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

e) Yürütülen hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

f) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki vardiya gruplarının çalışma, usul ve esaslarını belirlemek.

g) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal durumda bulundurulmasını sağlamak.

ğ) Vardiya brifinglerinin sunulmasını sağlamak.

h) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapmak üzere ilgili hizmet gruplarından personel talep etmek.

### **Vardiya amiri**

**MADDE 15-** (1) Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, AADYM Yöneticisi tarafından Koordinasyon Birimi içerisinde vardiya amirleri belirlenir. Vardiya amirleri Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışmalarını koordine eder.

### **Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları**

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

a) Vardiyası esnasında meydana gelen afet ve acil durum hallerinde AADYM Yöneticisinin verdiği yetkiler çerçevesinde, ilgili kişiler ve birimler görev yerlerine gelinceye kadar müdahale faaliyetinin koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Verilen yetki çerçevesinde olağanüstü durumlarda ve mesai saatleri dışında mesajları imzalamak.

c) Vardiyasında gerçekleşen faaliyetlere ilişkin form ve raporları amirine sunmak.

ç) Vardiyayı devralacak personele "Vardiya Devir Brifingi" vermek.

d) Vardiya devir teslim işlemlerini yapmak.

(2) Vardiya amiri, görevlerinden dolayı AADYM Yöneticisi ve Başkana karşı sorumludur.

### **Koordinasyon Birimi**

**MADDE 17-** (1) AADYM Yöneticisinin görevlendireceği, afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine konusunda deneyimli yeterli sayıda Başkanlık personelinin ve afet ve acil durumun seyrine göre ihtiyaç duyulan, başta TAMP'ta tanımlanmış olan Kaynak Yönetimi ve Bilgi Yönetimi Değerlendirme ve İzleme Hizmet Grubu üyeleri olmak üzere, ilgili hizmet grubu üyelerinden oluşturulur.

### **Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları**

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

a) Afet ve acil durum esnasında kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait her türlü kaynağı değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale faaliyetlerini koordine etmek.

b) Mevcut kaynakların planlamasını yaparak müdahaleye uygun stratejiler belirlemek.

c) Aksi zorunlu olmadıkça, kayıt ve raporlama, izleme ve değerlendirme gibi işlemlere ilişkin olarak Başkanlık tarafından geliştirilen AYDES'in kullanılmasını sağlamak.

ç) Müdahale uygulamalarının sonuçlarını takip etmek.

d) Afet ve acil durumlarda müdahale hizmetleri ile ilgili brifing hazırlamak.

e) Müdahale faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan hizmet gruplarının Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine çağrılmasını AADYM Yöneticisine teklif etmek.

f) Bakanlık, kurum ve kuruluş ile valilik ve kaymakamlıkların iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.

### **İdari İşlem Birimi**

**MADDE 19-** (1) İdari İşlem Birimi AADYM Yöneticisinin görevlendireceği her vardiya için yeterli sayıda personelden oluşur.

### **İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları**

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

a) Gelen-giden evrak ve mesajların kayıtlarını tutmak.

b) Gizlilik derecesine haiz evrakların emniyetini sağlamak.

c) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.

ç) Vardiya gruplarını Koordinasyon Birimi ile koordineli olarak tespit etmek, icap nöbeti tutacak hizmet grubu personelinin belirlenmesini sağlamak.

d) Vardiya gruplarının mesailerini takip etmek.

e) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin araç, gereç, malzeme, cihaz ve ödenek ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

f) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirler almak.

### **Haberleşme Birimi**

**MADDE 21-** (1) AADYM Yöneticisinin görevlendireceği her vardiya için yeterli sayıda personelden oluşur.

### **Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları**

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

a) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin haberleşme hizmetlerini 7/24 saat esasına göre kesintisiz ve güvenli bir şekilde yürütmek.

b) Haberleşme araçlarında meydana gelen arıza ve aksaklıkları Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığına bildirmek.

c) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin haberleşme hizmetlerini, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak belirlemek ve ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.

ç) Her türlü haberleşme sisteminin gizlilik ve emniyetini sağlamak.

d) Afet ve acil durum yönetim merkezleri arasında telsiz ve uydu telefonu çevirimi yapmak veya yaptırmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları**

### **Genel hususlar**

**MADDE 23-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, afet ve acil durumlara yönelik müdahale hizmetlerini koordine eder.

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, çalışmalarını 7/24 saat esasına göre yürütür.

(3) Başbakanın talimatı ile Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi faaliyete geçinceye kadar Koordinasyon Birimi ile müdahale faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.

### **Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma esasları**

**MADDE 24-** (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.

(2) Afet ve acil durumun etkilerini değerlendirmek için AADYM Yöneticisinin talebi, Başkanın uygun görüşü ile Değerlendirme ve Takip Kurulu toplanır.

(3) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin işleyişi ile ilgili olarak çalışma talimatnamesi yayımlayabilir.

### **Afet ve acil durum yönetim merkezleri arasındaki işleyiş**

**MADDE 25-** (1) Afet ve acil durum yönetim merkezleri arasındaki işleyişle ilgili çalışma şeması Ek-2'deki gibidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **Genel hususlar**

**MADDE 26-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinden Başkan sorumludur.

(2) Merkezin idari işleri ile sekreteryaya hizmetleri Müdahale Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(3) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki hizmetler; Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi personeli tarafından yürütülür.

#### **Haberleşme hizmetleri**

**MADDE 27-** (1) Haberleşme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin teknik altyapı Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulur. Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı;

a) 22/9/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğin, Ek-3'te belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özellikleri ve Ek-4'te 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 gerçekleştirmekten sorumludur.

#### **Ulaştırma hizmetleri**

**MADDE 28-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine ilişkin her türlü ulaştırma, personel ulaştırma, evrak dağıtımı, kurye vb. hizmetler Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Sağlık hizmetleri**

**MADDE 29-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli personelin sağlık hizmetleri Başkanlık Tabipliği tarafından yürütülür.

#### **Barınma ve iâşe hizmetleri**

**MADDE 30-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde 7/24 saat esasına göre görev yapan personelin barınma ve iâşe hizmetleri, vardiyaların durumlarına göre kahvaltı ve yemek ihtiyaçları Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından karşılanır.

#### **Personel hizmetleri**

**MADDE 31-** (1) Personel hizmetleri:

a) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Başkanlık personelinden oluşur. Gerekli görülen hallerde Başkanlık ilgili hizmet gruplarının üyeleri de dâhil edilir.

b) Vardiya gruplarına, vardiya amiri ve yeteri kadar personel görevlendirilir. Görevlendirilen personel, AADYM Yöneticisi ve vardiya amirinin talimatları doğrultusunda görev yapar.

#### **Bakım onarım hizmetleri**

**MADDE 32-** (1) Bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığınca, bunların dışında kalanlar ise Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılır veya yaptırılır.

### **Vardiya (Nöbet) hizmetleri**

**MADDE 33-** (1) Vardiya hizmetleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, nöbet hizmetlerini 7/24 saat esasına göre belirlenen vardiyalar halinde yürütülür.

b) Vardiya grupları, AADYM Yöneticisi tarafından görevlendirilen Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi personelinden oluşur.

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

### **Brifingler**

**MADDE 34-** (1) Afet ve acil durumlarda planlama, karar, icra, kontrol, koordinasyon ve işbirliğinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için, Vardiya Devir, Planlama/Durum, Karar ve Açılış/Kapanış Brifingleri verilir.

a) Vardiya Devir Brifingi: Vardiya, değişim saatinden yarım saat önce, devredecek personel tarafından vardiyayı devralan personele verilir. Brifing önceki vardiyada gerçekleşen olayları kapsar. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

b) Planlama/Durum Brifingi: Son olarak verilen brifingden sonra geçen süre içerisinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve takiben yapılacak çalışmalara esas olacak konularda yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

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

ç) Açılış/Kapanış Brifingi: Afet ve acil durumu meydana getiren olay hakkında birim amirleri ile Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde ise sonuçla ilgili verilen brifingdir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt ve Dokümanlar**

#### **Brifing dosyası**

**MADDE 35-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince afet ve acil durumlara ilişkin bilgi vermek amacı ile hazırlanan brifinglerin yer aldığı dosyadır.

#### **Olay akış çizelgesi (Ceride)**

**MADDE 36-** (1) Afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre içerisinde olay, mesaj ve talimatlar sırası ile özet olarak bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda Ek-5 te bulunan forma uygun tam zamanlı olarak kayıt altına alınır. Olay akış çizelgesi (Ceride) vardiya amiri ve AADYM Yöneticisi tarafından incelendikten sonra dosyalanır.

#### **Gelen ve giden evrak dosyası**

**MADDE 37-** (1) Afet ve acil durumlara ilişkin gelen ve giden evrak ile mesajlar bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınıp arşivlenir.

#### **Mevzuat dosyası**

**MADDE 38-** (1) Afet ve acil durumlarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge vb. mevzuat bulunur.

### **Diğer dokümanlar dosyası**

**MADDE 39-** (1) Afet ve acil durumlarla ilgili planlar ve eklerinin yer aldığı dosyadır.

Bu dosyada;

- a) Ulusal ve yerel düzey planlar,
- b) Harita, kroki vb. dokümanlar,

bulunur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi**

#### **Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi**

**MADDE 40-** (1) Mesajlar;

a) Haberci dahil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere Ek-6 da bulunan örnek Mesaj Formuna uygun olarak yazılır.

b) Mesajlar, elle veya elektronik ortamda büyük harf ile yazılır.

(2) Gizlilik Dereceleri: Mesajın içerdiği bilgiye yetkisiz erişimi engellemek ve bu suretle ülkeye, kurum ve kuruluşlara verilmesi muhtemel zararı önlemek amacıyla gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesinin belirlenmesi mesajı hazırlayan makama aittir. Gizlilik dereceleri şunlardır;

a) **TASNİF DIŞI (UNCLASSIFIED):** 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 (RESTRICTED):** İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, bilmesi gerekenler dışında bilinmesi istenmeyen, devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

c) **ÖZEL (CONFIDENTAL):** İçerdiği konular itibarıyla, izinsiz açıklanması durumunda, devletimizin saygınlık ve çıkarlarını zedeleyebilecek evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

ç) **GİZLİ (SECRET):** İzinsiz açıklanması durumunda devletimizin milli güvenliği ile saygınlık ve çıkarlarını önemli ölçüde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

d) **ÇOK GİZLİ (TOP SECRET):** İzinsiz açıklanması durumunda, devletimize zarar verecek ve devlet güvenliğini tehlikeye düşürecek, olağanüstü sonuçlar doğurabilecek ölçüde önemli 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, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde bulunulan ay ve yıl ise kısaltılmış olarak yazılır. Saat, mahalli (B) veya (C) saati olarak;152130 C TEM 16 (MİLLİ) şeklinde, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat; 152130 Z JUL 16 (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 Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gönderilen mesaj, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) Giden Mesajlara Yapılacak İşlemler:

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

2) Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel ve vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

3) Mesai harici zamanlarda mesaj; hazırlayan personel ve AADYM Yöneticisinin bilgisi dahilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

(6) Tatbikat Mesajları:

Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur:

a) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra, KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilip; AFAD 2016 TATBİKATI şeklinde yazılır.

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 41-** (1) Genel Hususlar:

Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin, afet ve acil durum hallerinde etkin ve verimli çalışması için, bilgi ve haberlerin zamanında ve doğru olarak raporlanıp, afet ve acil durum yönetim merkezlerinden ivedilikle akışı sağlanır.

(2) Sorumluluk:

a) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler gerekli haber, bilgi ve belgeyi tam olarak zamanında vermekten sorumludur.

b) Afet ve acil durum yönetim merkezlerinin yöneticileri, istenen raporların zamanında ve uygun şekilde gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri almaktan sorumludur.

(3) Afet ve acil durum hallerine göre hazırlanıp gönderilecek raporlar şunlardır:

a) Afet ve Acil Durum Raporu: Ek-7/a

b) Afet ve Acil Durum Özet Raporu: Ek-7/b

c) Afet ve Acil Durum Bilgi Notu: Ek-7/c

(4) Raporların hazırlanması ve gönderilmesi:

Afet ve acil durum yönetim merkezlerinden Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gelen raporlar, Koordinasyon Birimi tarafından değerlendirildikten sonra AADYM Yöneticisine sunulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hizmetler

#### **Bütçe**

**MADDE 42-** (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ihtiyaçları, Başkanlık bütçesinden karşılanır.

#### **Afet ve acil durum halinin sona ermesi**

**MADDE 43-** (1) Afet ve acil durum hali, afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması ile sona erer.

#### **Yürürlük**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

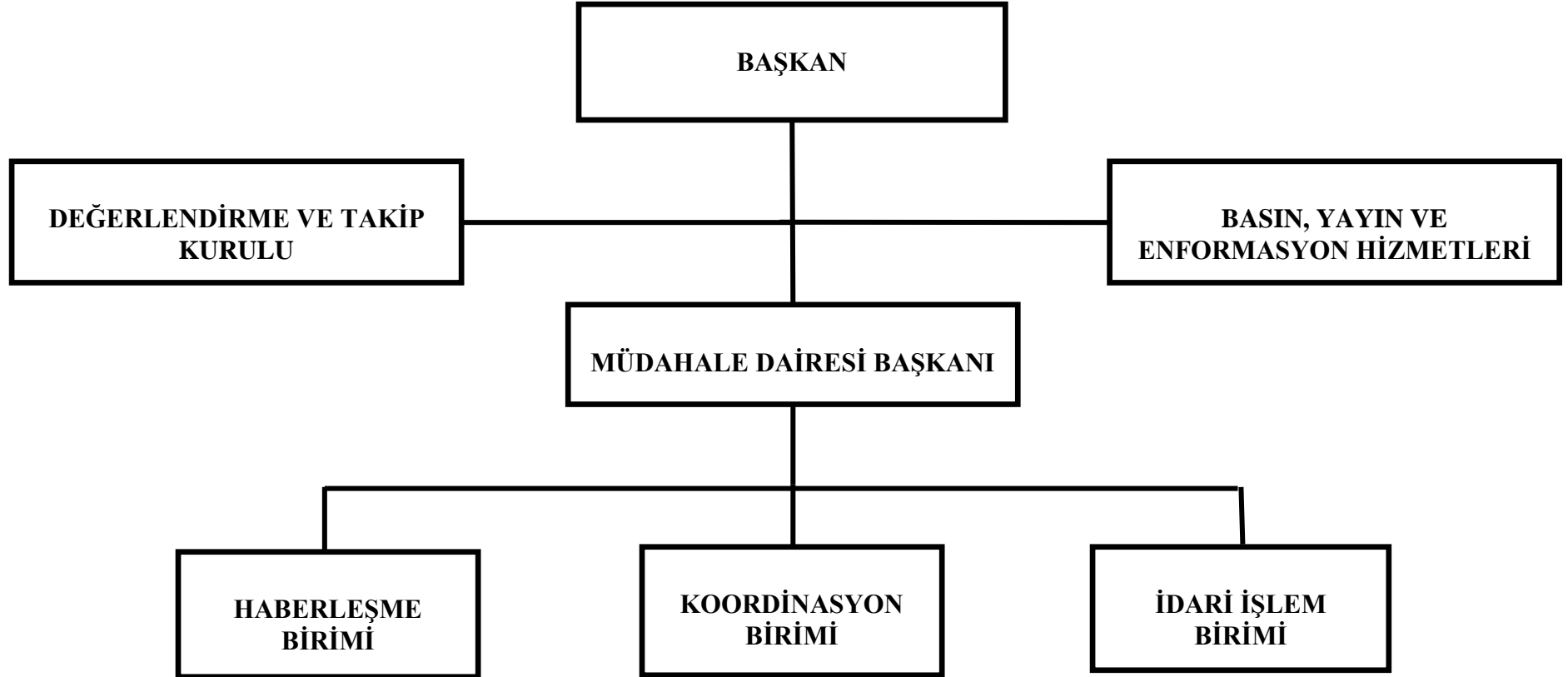
#### **Yürütme**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yürütür.

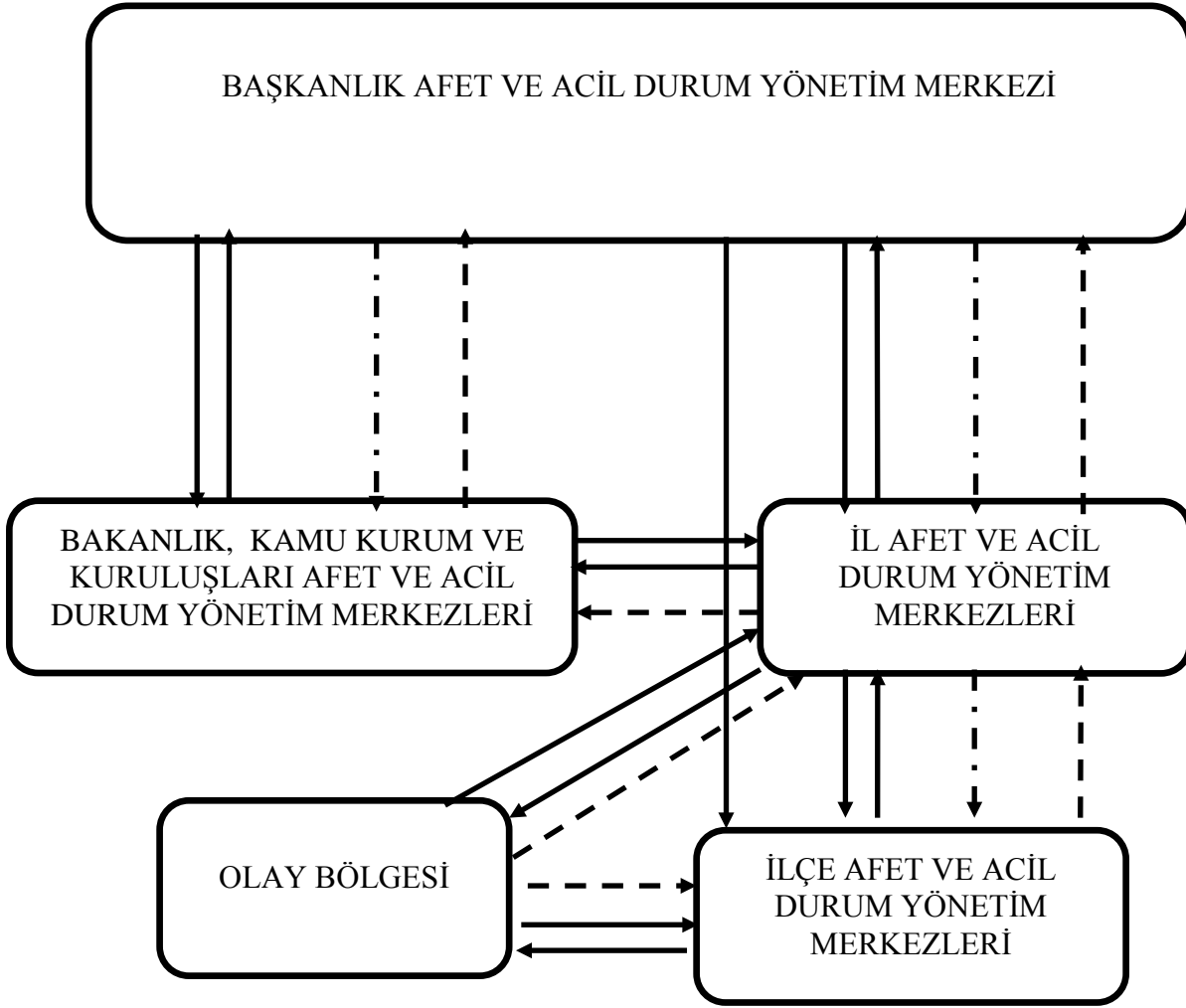
## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Ekler**

- EK – 1 Teşkilat Şeması
- EK – 2 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Çalışma Şeması
- EK – 3 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri
- EK – 4 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç- Gereçleri Sayıları Tablosu
- EK – 5 Olay Akış Çizelgesi (Ceride)
- EK – 6 Mesaj Formu
- EK – 7/a Afet ve Acil Durum Raporu
- EK – 7/b Afet ve Acil Durum Özet Raporu
- EK – 7/c Afet ve Acil Durum Bilgi Notu

**BAŞKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ TEŞKİLAT ŞEMASI**

## AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ ÇALIŞMA ŞEMASI



TEDBİRLER



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 özelliği (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 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 Güvenlik 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



**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	
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	-
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
Güvenlik 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 mevcut VHF telsizlerinden Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için kullanılanlardan uygun olanlarına Ortak Afet Frekansları işlenecektir.

**VHF Ortak Afet Frekansları (Telsizlere İşlenecek)**

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

**BAŞKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE FORMU)**

<b>SIRA</b>	<b>TARİH</b>	<b>SAAT</b>	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b>	<b>OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER</b>	<b>YAPILAN İŞ</b>

İmza  
Adı SOYADI  
Unvan

İmza  
Adı SOYADI  
Unvan

İmza  
Adı SOYADI  
Unvan

İmza  
Adı SOYADI  
Vardiya amiri

İmza  
Adı SOYADI  
AADYM Yöneticisi

<b>MESAJ FORMU</b> <b>Message Form</b>			
Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.			
<u>Öncelik Derecesi</u> Gereği için	Bilgi için	Tarih Saat Gurubu Date Time Gr	Haber Talimatı-Message Constraction
KİMDEN:		<u>ÖN EK:</u> PREFIX	GR.
<u>KİME:</u> TO		<u>GİZLİLİK DERECE</u> Security Classification	
<u>BİLGİ:</u> INFO		<u>MESAJ NO.</u> Message Number	
<u>KONU:</u>			
...../sayfanın/..... ...sayfası Page.....of..... Pages	Referans yapılan mesaj Red.Of.Message  Yes – Evet <input type="checkbox"/> Gizli <input type="checkbox"/>	Koordinasyon dairesi ve şahıs ADI-SOYADI (imza)  Hayır No Açık <input type="checkbox"/>	Kaleme alanın İsmi, Şubesi, Tel. Drafters name.Office.Tel.No
Operatör için	GİRİŞ		ÇEKİLİŞ
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR
	TARİH	SAAT	SİSTEM
			OPERATOR
	MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA		



**T.C.**  
**BAŞBAKANLIK**  
**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI**  
**AFET ve ACİL DURUM RAPORU**

GÖNDERİM BİLGİLERİ					
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.					
<b>GÖNDEREN MAKAM</b>		<b>GÖNDERME ZAMANI</b>	..... / ..... / ..... : ...		
<b>ALACAK MAKAM(LAR)</b>	BİLGİ:				
	GEREĞİ:				
<b>GÖNDERME ŞEKLİ</b>	<input type="checkbox"/> FAKS <input type="checkbox"/> FAKS (kriptolu) <input type="checkbox"/> E-POSTA <input type="checkbox"/> DİĞER (.....)	<b>İVEDİLİK DERECESİ</b>	<input type="checkbox"/> İVEDİ <input type="checkbox"/> ÇOK İVEDİ	<b>GİZLİLİK DURUMU</b>	<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.			
<b>OLAY / AFET ADI</b>			
<b>TÜRÜ<sup>1</sup></b>		<b>MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN</b>	..... / ..... / ..... : ...
<b>ETKİLENEN YERLER</b>	İL: İLÇE: MAH: KOORDİNATLAR:	<b>ETKİLENEBİLECEK YERLER</b>	İL: İLÇE: MAHALLE: KOORDİNATLAR:
<b>DETAY BİLGİLERİ<sup>2</sup></b>			

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

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

ALTYAPI\_HG\_01

## ALTYAPI HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ <sup>3</sup>	ARIZA SAYILARI				
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ALTYAPI\_HG\_02

## ALTYAPI ŞEBEKE DURUM BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ŞEBEKE TÜRÜ <sup>4</sup>	ŞEBEKE DURUMU <sup>5</sup>	BELİRTİLEN DURUMDAKİ	
				MAHALLE SAYISI	TESİS SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ARAMA\_KURTARMA\_HG\_01

## 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 <sup>6</sup>	
		EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLAMI	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI				
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

<sup>3</sup> İçme Suyu Tesisatı Arızası, Kanalizasyon Tesisatı Arızası, Arıtma Tesisatı Arızası, Diğer (.....)<sup>4</sup> İçme Suyu, Kanalizasyon, Diğer (.....)<sup>5</sup> İçme Suyu ( Kirlı, Sağlanamıyor), Kanalizasyon ( Şebeke Hasarlı/Arızalı)<sup>6</sup> 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 <sup>7</sup>	BAĞIŞ MİKTARI	AÇIKLAMA
AÇIKLAMA				

## BARINMA İHTİYACI BİLGİSİ

İL	İLÇE	BARINMA İHTİYACI (AİLE)	İL TOPLAMI
TOPLAM			
AÇIKLAMA			

<sup>7</sup> Kurum, Özel Şirket, STK, Şahıs, Uluslararası Yardım, Diğer (.....)

BARINMA\_HG\_02

## BARINMA MERKEZİ KAPASİTE BİLGİSİ

İL	İLÇE	BARINMA MERKEZİ ADI	BARINMA MERKEZİNİN		MAKSİMUM KAPASİTE	MEVCUT KAPASİTESİ	TOPLAM KALAN KİŞİ SAYISI	ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI
			TİPİ <sup>8</sup>	SAYISI				
<b>TOPLAM</b>								
AÇIKLAMA								

BESLENME\_HG\_01

## AŞEVİ VE YEMEKHANE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	AŞEVİ/ YEMEKHANE ADI	KAPASİTESİ	YARARLANAN KİŞİ SAYISI	ORTALAMA GÜNLÜK YARARLANAN KİŞİ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN KİŞİ SAYISI	
						İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

BİLGİ\_YÖN.\_İZ.\_DEĞ.\_HG\_01

## BAŞVURU KATEGORİSİ BAZINDA BAŞVURU BİLGİSİ

İL	İLÇE	BEYAZ MASA / ÇAĞRI MERKEZİNE BAŞVURU KATEGORİSİ <sup>9</sup>	AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM BAŞVURU SAYISI		
						TOPLAM BAŞVURU SAYISI	İLÇE TOPLAMI	İL TOPLAMI
<b>TOPLAM</b>								
AÇIKLAMA								

<sup>8</sup> Kamu Tesisi, Çadırkent, Konteynerkent, Diğer (.....)<sup>9</sup> Şikayet, Bilgi Talebi, Barınma Talebi, Gıda Talebi, Malzeme Talebi, İhbar

DEFİN\_HG\_01

## 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
				İLÇE	İL						
<b>TOPLAM</b>											
AÇIKLAMA											

ENERJİ\_HG\_01

## ENERJİ HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ <sup>10</sup>	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

ENKAZ\_DÖKÜM\_HG\_01

## 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	
<b>TOPLAM</b>													
AÇIKLAMA													

<sup>10</sup> Elektrik Arızası, Doğalgaz Arızası, Diğer (.....)



GIDA\_TAR.\_HAY.\_HG\_01

## AFETTEN ETKİLENEN TARIM ALANI BİLGİLERİ

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

GIDA\_TAR.\_HAY.\_HG\_02

## AFETTEN ETKİLENEN HAYVAN BİLGİLERİ

İL	İLÇE	HAYVAN TÜRÜ <sup>11</sup>	AFETTE ÖLEN	İTLAF EDİLEN	SEVK EDİLEN	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

GÜVENLİK\_TRAF.\_HG\_01

## OLAY CİNSİ BAZINDA GERÇEKLEŞEN GÜVENLİK OLAYI BİLGİLERİ

İL	İLÇE	OLAY CİNSİ <sup>12</sup>	OLAY SAYISI	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

<sup>11</sup> Büyükbaş, Küçükbaş, Kümes Hayvanı, Evcil Hayvan, Su Canlıları<sup>12</sup> Cinayet, Kapkaç, Gasp, Hırsızlık, Diğer (.....)

HABERLEŞME_HG_01							
HABERLEŞME ARIZA DURUMU							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ <sup>13</sup>	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

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

HASAR_TESPİT_HG_01							
BİNA HASAR SAYI BİLGİSİ							
İL	İLÇE	YIKIK	AĞIR HASARLI	ORTA HASARLI	AZ HASARLI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

<sup>13</sup> Karasal Haberleşme Arızası, Mobil Haberleşme Arızası, Uydu Haberleşme Arızası, Telsiz Haberleşme Arızası

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

HİZMET\_GRUP\_LOJ.HG\_01

## HİZMET GRUPLARI BARINMA ALANI (KAMP) BİLGİLERİ

İL	İLÇE	BARINMA ALANI ADI	BARINMA ALANI DURUMU <sup>15</sup>	KAPASİTE	MEVCUT SAYI	HİZMET GRUBU PERSONELİ SAYISI	PERSONEL ALIM SAYISI
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

KAYNAK\_YÖN\_HG\_01

## KAYNAK TALEP BİLGİLERİ (ÖZET)

İL	İLÇE	TALEBİ YAPAN HG ADI	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

KBRN\_HG\_01

## KBRN OLAY BİLGİLERİ

OLAY TÜRÜ <sup>16</sup>	İLÇE	ETKİLENEN KİŞİ SAYISI		MÜDAHALE PERSONELİ SAYISI	ARINDIRILAN	
İLK ÖLÇÜM SONUCU <sup>17</sup>		ÖLÜ	YARALI		KİŞİ	EKİPMAN
AÇIKLAMA						

<sup>15</sup> Kurulum Tamamlandı, Kurulum Devam Ediyor, Toplanma İşlemi Devam Ediyor, Toplandı<sup>16</sup> Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer<sup>17</sup> Kimyasal Savaş Ajansı, Toksik Endüstriyel Kimyasal, Şarbon, Diğer(...)

## NAKDİ BAĞIŞ BİLGİLERİ

KAMPANYA ADI	TOPLAM TUTAR	KULLANILAN TUTAR	KALAN TUTAR
<b>TOPLAM</b>			
AÇIKLAMA			

## AFET VE ACİL DURUM ÖDEMELERİ

İL	İLÇE	YERELE GÖNDERİLEN HARCAMALAR	MERKEZ HARCAMALARI	DİĞER	TOPLAM	
					İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>						
AÇIKLAMA						

## NAKLİYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	HG ADI	TALEP TİPİ <sup>18</sup>	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>								
AÇIKLAMA								

<sup>18</sup> 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 <sup>19</sup>	G. Kişi SAYISI		TOPLAM	
				KADIN	ERKEK	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

## 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										

SATINALMA\_HG\_01

## SATINALMA BİLGİLERİ (ÖZET)

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

TAHLİYE\_HG\_01

## TAHLİYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	TAHLİYE TÜRÜ <sup>20</sup>	TAHLİYE EDİLEN	TAHLİYE BEKLEYEN	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

TEKNİK\_DESTEK\_HG\_01

## ARAÇ DURUMU BİLGİLERİ

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

## HASAR BİLGİLERİ

TÜRÜ	İL	İLÇE	AÇIK (SORUNA HENÜZ MÜDAHALE EDİLMEMİŞ)	KAPALI (SORUN ÇÖZÜLMÜŞ)	ÇALIŞILIYOR (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 <sup>21</sup>	BAĞIŞ DETAYI
AÇIKLAMA	

<sup>21</sup> Kamu, Özel, STK, Uluslararası

YANGIN\_HG\_01

## YANGIN HASAR BİLGİLERİ

İL	İLÇE	BİNA TÜRÜ <sup>22</sup>	YANGIN SAYISI	ÖLÜ SAYISI	YARALI SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ZARAR\_TESPİT\_HG\_01

## ZARAR TESPİT BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ <sup>23</sup>	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ORTAK\_FORM\_01

## İL-İLÇE BAZINDA AFETZEDELERE YAPILAN DAĞITIM BİLGİLERİ

İL	İLÇE	DAĞITILAN MALZEME
AÇIKLAMA		

ORTAK\_FORM\_02

## 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									

<sup>22</sup> Dükkan, Fabrika, Müstakil Ev, Diğer (...)<sup>23</sup> Enerji, Ulaştırma, Haberleşme, Konut, Çevre, Kültür Turizm, Eğitim, Sağlık, Sanayi, İmalat, Tarım, Hayvancılık, Diğer (...)



ORTAK\_FORM\_03

## GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ

NEREDEN (İL)	İL	İLÇE	HG ADI	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	TOPLAM	
					İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>						
AÇIKLAMA						

ORTAK\_FORM\_04

## 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
<b>TOPLAM</b>							
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.  
BAŞBAKANLIK  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI  
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			
TÜRÜ <sup>24</sup>		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN	..... / ..... / ..... : ...
ETKİLENE YERLER	İL:	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL:
	İLÇE:		İLÇE:
	MAH:		MAHALLE:
	KOORDİNATLAR:		KOORDİNATLAR:
DETAY BİLGİLERİ <sup>25</sup>			

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 <sup>26</sup>	
		EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLAMI	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI				
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

<sup>24</sup> Deprem, KBRN Saldırıları / Kazaları, Madencilik Kazaları, Sel / Taşkın / Su Baskını, Yangın vb.

<sup>25</sup> Meydana gelen olaya ait detay bilgileri yazılacaktır. (ör: Deprem: büyüklük, derinlik, artçı sayısı vb. – Yangın: nedeni, yayılım alanı, rüzgar yönü vb.)

<sup>26</sup> Vücut bütünlüğü korunmuş olan

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
<b>TOPLAM</b>										
AÇIKLAMA										

AŞEVİ VE BARINMA BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	Barınma Yararlanan kişi sayısı	Barınma İhtiyaç	BESLENME YARARLANAN KİŞİ SAYISI	BESLENME İHTİYAÇ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN KİŞİ SAYISI	
						İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ <sup>27</sup>	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>					
AÇIKLAMA					

<sup>27</sup> 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**

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



**T.C.**  
**BAŞBAKANLIK**  
**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI**

Ek-7/c

**AFET ve ACİL DURUM BİLGİ NOTU**

**Hazırladığı Tarih / Saat:**

**Bilgi Notu Sayısı:**

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

İmza  
Adı SOYADI  
Unvan