

HİZMETE ÖZEL



**SİVİL HAVACILIK
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AFET VE ACİL DURUM
YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

MAYIS 2017

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Sayı :B.11.0.SHG.0.73.00.0.00/

/05/2017

Konu : AADYM Yönergesi.

UYGULAMA TALİMATI

İlgi: a) 31/01/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı BKK ile kabul edilmiş olan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği.

- b) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği.
- c) Türkiye Afet Müdahale Planı

Afet ve acil durumlarda faaliyet gösterecek olan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin teşkilatlanmasını, görev ve çalışma esaslarıyla, sorumluluklarını düzenleyen "Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi" ilgi (a) Yönetmelik ve ilgi (b) Tebliğ esaslarına göre hazırlanarak yayımlanmıştır.

Yönergenin uygulanmasından doğabilecek görüş ve öneriler, her yıl Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğümüz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

Gereğini rica ederim.

Bahri KESİCİ
Genel Müdür V.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ****ONAY FORMU****HAZIRLAYAN**

MAKAM	ADI SOYADI VE ÜNVANI	MÜHÜR VE İMZA	TARİH
Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı	Oğuzhan KABAKÇI Daire Başkanı		
	Abdülrezzak BABUÇCU Müdür		
Hava Alanları Daire Başkanlığı	Özgü SARIÜNAL Daire Başkanı		
	Önder TÜRKER Müdür		
Hava Ulaşım Daire Başkanlığı	Anıl KOÇER Daire Başkanı		
	Hilal SAKALLI Müdür		
Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı	Serdar KARABULUT Daire Başkanı		
	Mustafa KARABAY Müdür		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Zehra MEŞEOĞLU V.H.K.İ.		

İNCELEYENLER

	Haydar YALÇIN Genel Müdür Yardımcısı Faruk SUBAŞI SGD Başkanı Zeynep Bediz TURNA Hukuk Müşaviri V.		
--	---	--	--

ONAYLAYAN

Genel Müdürlük Makamı	Bahri KESİCİ Genel Müdür V.		
-----------------------	--------------------------------	--	--

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER KONULAR	SAYFA NO
UYGULAMA TALİMATI	I
ONAY FORMU	III
İÇİNDEKİLER.....	V-VI
DAĞITIM PLANI	VII
DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ	IX
BİRİNCİ BÖLÜM	
GENEL ESASLAR	
1.Amaç.....	1-1
2.Kapsam.....	1-1
3.Dayanak.....	1-1
4.Sorumluluklar.....	1-1
5.Tanımlar.....	1-1,1-3
İKİNCİ BÖLÜM	
KURULUŞ VE GÖREVLER	
1.Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri.....	2-1,2-5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
ÇALIŞMA ESASLARI	
1.Genel Hususlar.....	3-1
2.Afet ve Acil Durum Merkezlerinin Çalışma Esasları.....	3-2,3-3
3.Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş.....	3-4,3-6
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ	
1.Genel Hususlar.....	4-1
2.Haberleşme Hizmetleri.....	4-1
3.Ulaştırma Hizmetleri.....	4-1
4.Sağlık Hizmetleri.....	4-1
5.Barınma Hizmetleri.....	4-1
6.Personel Hizmetleri.....	4-2
7.Bakım Onarım Hizmetleri.....	4-2
8.Vardiya (Nöbet) Hizmetleri.....	4-2
9.Brifingler.....	4-2
BEŞİNCİ BÖLÜM	
KAYIT VE DOKÜMANLAR	
1.Brifing Dosyası.....	5-1
2.Olay Akış Çizelgesi (Ceride).....	5-1
3.Gelen-Giden Evrak Dosyası.....	5-1
4.Mevzuat Dosyası.....	5-1
5.Diğer Dokümanlar Dosyası.....	5-1

HİZMETE ÖZEL

<u>İÇİNDEKİLER</u> KONULAR	SAYFA NO
ALTINCI BÖLÜM MESAJLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ	
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	6-1
YEDİNCİ BÖLÜM RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ	
Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	7-1
SEKİZİNCİ BÖLÜM DİĞER HİZMETLER	
1.Bütçe.....	8-1
2.Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi.....	8-1
3.Yürürlükten Kaldırılan Hükümler.....	8-1
4.Yürürlük.....	8-1
5.Yürütme.....	8-1
DOKUZUNCU BÖLÜM EKLER	9-1
Ek-1 Genel Müdürlük Teşkilat Şeması.....	Ek-1
Ek-2 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkili.....	Ek-2
Ek-3 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri İşleyişi.....	Ek-3
Ek-4 Afet ve Acil Durum Plan Formatı.....	Ek-4
Ek-5 Doğal Afet Durum Rapor Formatı.....	Ek-5
Ek-6 Yangın ve Kaza Durum Rapor Formatı	Ek-6
Ek-7 Acil Durum Rapor Formatı.....	Ek-7
Ek-8 Mesaj Formu.....	Ek-8
Ek-9 Olay Akış Çizelgesi (Ceride)	Ek-9
Ek-10 Gelen-Giden Evrak Kayıt Formu.....	Ek-10

HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM PLANI

SIRA NO	MAKAMIN ADI	ADEDİ
	<u>GEREĞİ</u> : Genel Müdürlük Makamına	
1	Uçuş Operasyon Daire Başkanlığına	5
2	Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığına	1
3	Hava Alanları Daire Başkanlığına	1
4	Hava Ulaşım Daire Başkanlığına	1
5	Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığına	1
6	Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığına	1
7	Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığına	1
8	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	1
9	Hukuk Müşavirliğine	1
10	İnsan Kaynakları Müdürlüğüne	1
11	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	1
12	DHMİ Genel Müdürlüğüne	5
13	THY A.Ş. Genel Müdürlüğüne	1
14	<u>BİLGİ</u> : UDHB Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına	1
15	(Savunma Hizmetleri Birimi) (Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi)	1
	TOPLAM	23

HİZMETE ÖZEL

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

-VIII-

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN		
SR. NO	TARİH-SAYISI	İŞLEM TARİHİ		ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI

HİZMETE ÖZEL

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

-X-

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, yurtdışında ve yurtdışında meydana gelmesi muhtemel afet ve acil durumlarda faaliyet gösterecek olan Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin (AADYM) teşkilatlanmasını, çalışma usul ve esaslarını, görev ve sorumluluklarını belirlemek, Genel Müdürlükten talep edilebilecek ulaştırma ve haberleşme isteklerinin en kısa sürede karşılanabilmesine yönelik planlama faaliyetleri ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatını ve Temsilciliklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 26/08/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilmiş ve 18/12/2013 tarihli ve 28855 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 31/01/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilmiş ve 19/02/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği, Türkiye Afet Müdahale Planı ve 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği gereğince hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ve belirtilen faaliyetlerin Genel Müdür adına koordine edilmesinden Genel Müdürün görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı, Hava Alanları Daire Başkanlığı, Hava Ulaşım Daire Başkanlığı, Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Birimi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve kendilerine görev verilen diğer hizmet birimleri ile Genel Müdürlüğe bağlı Temsilciliklerin Temsilcileri sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı’nı,

Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Merkez Birimleri ve

HİZMETE ÖZEL

Temsilciliklerini (Ek-1),Temsilcilikler: 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca kurulmuş Genel Müdürlüğe bağlı temsilcilikleri,

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,

ç) Acil Durum Yönetimi: Afet olayının meydana gelmesinden hemen sonra başlayarak, etkilenen toplulukların tüm ihtiyaçlarını zamanında, hızlı ve etkili olarak karşılamayı amaçlayan yönetim sürecini,

c) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik ve insan kökenli olayları,

d) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM): Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere kurulan merkezi,

e) Afet ve Acil Durum Müdahale Merkezi (AADMM): Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlara ulusal düzeyde müdahalede bulunacak ve koordinasyonu sağlayacak olan merkezi,

f) Afet Yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması amacıyla, afet öncesi, sırası ve sonrasında alınması gereken önlemler ve yapılması gereken çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, desteklenmesi ve etkin olarak uygulanabilmesi için toplumun tüm kurum ve kuruluşlarıyla, imkân ve kaynaklarının belirlenen stratejik hedefler ve öncelikler doğrultusunda kullanılmasını gerektiren çok yönlü, çok disiplinli ve çok aktörlü bir yönetim sürecini,

ğ) Afet ve Acil Yardım Planlaması: Afet ve acil yardım planlarının hazırlanması, sürekli güncel tutulması ve geliştirilmesini, planda görev alan kişi ve kuruluşların eğitim ve tatbikatlarla geliştirilmesini ve koordineli çalışmasını kapsayan bir planlamayı,

g) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını,

ı) Hizmet Grubu: Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan gruplarını,

h) Vardiya: Genel Müdürlük AADYM de belirli bir saat aralığında görevlendirilen personeli,

i) İşlem Grubu: Bir acil durum veya afet halinde Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde hizmetleri yürütmek üzere oluşturulan icra organını,

j) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM): İllerde Vali veya yetkilendireceği Vali Yardımcısının başkanlığında 7/24 saat çalışma esasına göre görev yapan merkezi,

k) Doğal Afet: Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, fırtına, dolu, hortum v.b. gibi oluşumu engellenemeyen jeolojik, meteorolojik ve hidrolojik kökenli doğal olayları,

l) Bölgesel Afet: Birden çok il, ilçe veya köyde hasar ve kayıplara yol açan ya da bir il, ilçe veya bölgenin fiziksel, ekonomik ve sosyal yapısını etkileyen büyük afetleri,

m) İnsan Kökenli Afet: Politik ve insan faktörlerinin etkin olduğu savaşlar, iç çatışmalar, terör olayları, büyük göçler gibi olaylar ve bunların doğurduğu sonuçların tümünü,

HİZMETE ÖZEL

n) Jeolojik Kökenli Afet: Kaynağını yeryüzü ya da yer kabuğu derinliklerinden alan deprem, heyelan, tsunami gibi doğal nedenli afetleri,

o) Teknolojik Afet: İnsanların teknolojik faaliyeti sonucunda ortaya çıkan olumsuz nitelikli olaylara verilen genel addır. Bu kapsamda; nükleer santral kazaları, toksin, atlayıcı, yanıcı ve tehlikeli kimyasal maddeler üreten fabrika ve depolarda meydana gelen yangın ve kazalar, tehlikeli madde taşıyan, gemi, tren ve karayolu araçlarının kazaları ile uçak kazalarını,

p) Meteorolojik Kökenli Afet: Kaynağını sıcaklık, yağış, basınç gibi atmosferik olaylardan alan sel, çığ, yıldırım, tayfun, tipi, hortum, kuraklık vb. doğal olayları,

q) Acil Durum Raporu: Genel Müdürlük ile Temsilcilikler tarafından buldukları il-ilçe veya bölgesinde meydana gelecek afetlerin (Deprem, Sel, Büyük Yangınlar, Uçak ve Hava Aracı Kaza ve Kırımları Havacılık Tesislerine ve Hizmet sağlayıcılarına yönelik olağanüstü durumlar vs.) oluş haberini Genel Müdürlük AADYM'ne e-posta ve faks ile yapacakları bildirimde kullanılacak formu ,

r) 1'inci Seviye: Etki seviyesine göre yerel imkanların yeterli olduğu ve İAADYM'nin kullanıldığı seviyeyi,

s) 2'nci Seviye: Etki seviyesine göre destek illerin takviyesine ihtiyaç duyulduğu ve İAADYM- İlgili AKB ve 1. Grup Destek illerin kullanıldığı seviyeyi,

t) 3'üncü Seviye: Etki seviyesine göre 1.ve 2. Grup destek iller + Ulusal kapasitenin birlikte kullanıldığı seviyeyi,

u) 4'üncü Seviye: Etki seviyesine göre 1. ve 2. grup destek iller + ulusal kapasite + uluslararası destek olmak üzere tüm kapasitenin kullanıldığı seviyeyi,

ifade eder.

HİZMETE ÖZEL

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri

MADDE 6- (1) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği doğrultusunda afet ve acil durumla ilgili hazırlıkları yapmak, uygulamak, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak üzere Genel Müdürlük tarafından AADYM kurulur ve çalıştırılır.

(2) Afet ve acil durum yönetimini gerektiren olayların meydana gelmesi halinde Başbakan'ın talimatıyla faaliyete geçen Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden alınacak emir doğrultusunda veya üst yöneticinin talimatı üzerine Genel Müdürlük AADYM faaliyete geçer ve aynı usule göre faaliyetlerini sona erdirir. Genel Müdürlük AADYM, Genel Müdürlük ve Temsilciliklerinin idari ve teknik personelinden oluşan İşlem Gruplarından oluşur. Teşkilî ve işleyişi bu Yönergenin Ek-2'sinde yer almaktadır.

(3) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğine göre Genel Müdürlük;

a) Afet muhaberatına öncelik tanır,

b) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince uygun görülen, yurtiçi ve yurt dışından çeşitli kuruluş ve müesseseler tarafından gönderilecek kurtarma ve yardım ekipleri ile her türlü malzeme, makine, alet, yiyecek, giyecek, barınmaya ait eşya ve maddelerin havayolu vasıtaları ile gerekirse bedeli sonradan ödenmek üzere sevkini sağlar,

c) Afet bölgesine veya afet bölgesinden başka bölgeye yapılacak ikmal ve nakillerde havayolları bakımından gerekli tedbirleri alır, takviyeleri yapar, afetle ilgili nakliye öncelik verir,

ç) Afet bölgesi ile yurtiçi büyük merkezler ve yurt dışı arasında hava köprüsü kurar. Bölgedeki hava alanlarına hangi tip uçakların hangi şartlarda inmesinin uygun olacağını Dışişleri Bakanlığına bildirir,

d) Afetler Merkez Koordinasyon Kurulunun aksine bir kararı olmadıkça, nakliye ücretleri ilgili kuruluşlarca ödenmek kaydıyla, yurtiçi veya yurt dışından yapılacak olan afetle ilgili nakliyelerde asgari ücret tarifelerini tatbik eder,

e) Gönüllü başvuru halinde özel kesime ait hava taşıma araçlarından ücretsiz yararlanılması için gerekli her türlü tertip ve tedbirleri alır, f) Bu görevleri eksiksiz ve süratle yerine getirmeyi sağlayıcı planları hazırlar, gerekli direktifleri verir ve izler.

HİZMETE ÖZEL

g) AADYM'de aynı şart ve hükümler altında Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ile birlikte çalışmalarına devam eder, ortak hareket eder.

(4) Olması muhtemel afet hallerinde Genel Müdür veya görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı;

a) Genel Müdürlük AADYM'ni faaliyete geçirmeye ve bu Merkezi 24 saat süreli çalışma planı esasına göre çalıştırmaya,

b) Genel Müdürlük birimlerine görevler vermeye,

c) Genel Müdürlük birimlerinin ve temsilciliklerinin kendi görevleri ile ilgili Afet ve Acil Yardım Planlarını uygulama, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ile koordine ve işbirliği yaparak gerekli tertip ve önlemlerini uygulamaya veya uygulatmaya,

ç) Genel Müdürlük ilgili birimlerinin ve temsilciliklerinin sivil savunma planlama esaslarına göre acil yardım hizmetlerine katılmalarını sağlamaya,

yetkilidir.

(5) İl ve İlçelerde meydana gelen veya gelmesi muhtemel afet ve acil durum hallerinde Genel Müdürlük ilgili birimlerin ve temsilciliklerinin yetkili personeli;

a) Birim amirleri veya yetkilendirdikleri birim müdürleri, İl/İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde görev alır ve verilecek görevleri yerine getirirler,

b) Mülki İdare Amirleri tarafından kendilerinden istenecek veya yükümlülük konulacak arazi, arsa, bina, tesis, araç, gereci hizmetlerini aksatmayacak şekilde verirler,

c) Buldukları il veya bölgede meydana gelen afetlerin oluş haberlerini ve yapılan faaliyetleri telefon veya belgegeçer ile bu Yönergenin EK 5'inde yer alan Doğal Afet Durum Raporu ile Genel Müdürlük AADYM'ne derhal bildirirler,

(6) Genel Müdürlük AADYM'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile devamlı irtibat halinde çalışmak, bu Merkezden alacağı talimatların uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak ve uygulamak esasına göre Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı AADYM ile uyumlu çalışmak,

b) Durumu sürekli izleyerek değerlendirmek,

c) Alınan bilgi ve raporları değerlendirerek Genel Müdürlük görev alanına giren konularda Genel Müdürlük ilgili birimleri ve temsilcilikleri arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak, çözümlenemeyen sorunlar varsa Genel Müdüre sunmak,

ç) Genel Müdürü sürekli bilgilendirmek ve danışmanlık hizmeti yürütmek,

d) Acil yardım hizmetlerinin yürütülmesinde başta Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı AADYM olmak üzere gerektiğinde diğer Bakanlıklar ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonda bulunmak,

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kamuoyunun bilgilendirilmesi gerekli görülen konularda Basın Bildirileri hazırlamak,

f) Yapılacak yardımın ilkelerini tespit etmek,

HİZMETE ÖZEL

g)Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin düzenleyeceği tatbikatlara katılmak,

h) Afet ve acil durumlar nedeniyle olağanüstü hal ilan edildiğinde, Başbakanlık Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu (BOHKK) ve BOHKK Alt Komisyonu ile devamlı irtibat halinde çalışmaktır.

(7) Genel Müdürlük AADYM Başkanı ile işlem gruplarında görev alan ilgili birimlerin ve temsilciliklerin görevleri;

a) AADYM Başkanının Görevleri:

1) Genel Müdürlük AADYM'ni sevk ve idare etmek,

2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince alınan kararların veya verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, uygulamaları takip ederek Genel Müdüre bilgi vermek,

3) Gelişmelere bağlı olarak Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinden gelecek istekleri karşılamak üzere gerekli tedbirleri aldirmek,

4) Temsilciliklerden ve Merkez Teşkilatı ilgili birimlerinden gelen afet ve acil durumla ilgili bilgi ve haberleri uygun rapor formatına göre hazırlatarak önce Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı AADYM ve gerektiğinde Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirmektir.

b)Vardiya Amirinin Görevleri:

1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı adına Merkezi sevk ve idare etmek,

2) Afet ve acil durum konusunda Bakanlar Kurulu ve Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından alınan kararların veya verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, uygulamaları takip ederek AADYM Başkanına bilgi vermek,

3)Genel Müdürlük AADYM'nde görev alan personelin devamlılığını takip etmektir.

c)Genel Müdürlük Birimlerinin Görevleri:

1) Afetten etkilenen yerleşim birimlerinin afet sırasında ve sonrasında arama-kurtarma, ilkyardım, sağlık, gıda ve yerleşim (iaşe ve ibade) hizmetlerinin süratli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Genel Müdürlük AADYM'de Daire Başkanı ve Şube Müdürü/Uzman/Mühendis seviyesinde biriminden yeterli sayıda personel görevlendirmek,

2) Faaliyet alanına giren konularla ilgili her türlü harita, doküman, araç ve gereci içeren bilgi paketlerini AADYM'nde hazır bulundurmak,

3) Gelişen durumlara göre sorumluluk alanındaki ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,

HİZMETE ÖZEL

4) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'ne gönderilecek konusu ile ilgili raporları hazırlamak,

5) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Genel Müdürlük AADYM'de görev alacak personelin kimlik bilgilerini tespit ederek, her an ulaşılabilecek güncel iletişim (ev, iş, cep telefonları ve e-posta) bilgileri ile birlikte görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısına bildirmektir.

ç) Görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının görevleri:

1)Genel Müdürlük AADYM faaliyetlerini mevzuatına uygun olarak 24 saat esasına göre yürütmek,

2)Merkezin yurtiçi ve yurtdışı her türlü haberleşmeye açık olacak şekilde Afet Uydu Haberleşme Sistemi, erken uyarı ve bilgi sistemleri ile her türlü araç-gereç ve teknik donanım ile çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

3)Merkezin normal zamanda cihaz, araç-gereç ve teknik donanımının her an kullanıma hazır hale getirilmesini, bakım, muhafaza ve idamesini sağlamak,

4)AADYM'nde görevlendirilmek üzere ihtiyaç duyulacak personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli olarak Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Birimleri tarafından karşılanmasını sağlamak,

5)Birimler arası koordinasyonu sağlamak, yönetim faaliyetlerini AADYM Başkanı adına koordine etmek, Genel Müdürlük ilgili birimlerini bilgilendirmek,

6)AADYM'nde yapılacak her türlü yazışma, evrak ve dokümantasyonunun kaydını tutmak,

7)Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapacak Genel Müdürlük temsilcileri ile Genel Müdürlük AADYM'nde görev yapacak personelin 24 saat çalışma esasına göre iki veya üç vardiya halinde nöbet çizelgelerini hazırlayıp, onaylatmak, işleyişini takip ve kontrol etmek,

8)Muhabere irtibatlarının, işlerliğini takip ve kontrol etmek, Genel Müdürlük AADYM'nin faaliyetine başlamasını müteakip haberleşme cihaz numaralarını ilgili makamlara bildirmektir.

(d) İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Görevleri:

AADYM Başkanı veya görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı talebi üzerine, AADYM'nin idari işlemlerini (gelen-giden mesajların kaydı, teslimi ve sevki v.s.) yürütmeye yardımcı olmak üzere ihtiyaç duyulan personelin Merkez Teşkilatı birimlerinden karşılanmasını sağlamaktır.

HİZMETE ÖZEL

e) Temsilciliklerin ve Merkez Teşkilatı İlgili Birimlerinin Görevleri;2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği ve diğer mevzuatla verilen görevleri başta ulaştırma, haberleşme ve alt yapı ihtiyaçlarının zamanında karşılanabilmesi olmak üzere afet durumlarına yönelik hazırlanan afet ve acil yardım planlama, uygulama, işbirliği ve koordinasyon faaliyetlerini aksatmadan yerine getirmek, öncelikle Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ile olmak üzere, Genel Müdürlük AADYM koordinesinde Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı AADYM ile paralel çalışmaktır.

HİZMETE ÖZEL

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları

Genel Hususlar

MADDE 7- (1) Yurtiçinde veya yurtdışında ortaya çıkması muhtemel büyük ölçekli deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ, iltica ve nüfus hareketleri, yangınlar ve kazalar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları ve olayları, tehlikeli ve salgın hastalıklar gibi doğal afet ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile Başbakan tarafından acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlar afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerdir.

(2) Bu kapsamda ve Bu Yönerge; 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği ilke ve esasları dahilinde;

a) Acil yardım hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek üzere bu Yönergenin Ek-3'ünde yer alan örneğe uygun olarak hazırlanacak Afet ve Acil Yardım Planları, Genel Müdürlük AADYM'nce uygulamaya konulur.

b) Afet ve Acil Yardım Planları hazırlanırken Yönetmelikteki faraziyeler dikkate alınır ve Sivil Savunma Planları ile koordine edilir. Bakanlık ve kuruluşlarının Merkezde bulunan imkan ve kolaylıkları da planlamaya dahil edilir.

c) İl/İlçelerin Afet ve Acil Yardım Planlarında, Ulaştırma Bölge Müdürlüklerine, Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarımıza ilgili mevzuatta ve bu Yönerge ile verilen görevler yer alır ve afet ve acil durumda öncelikle bu görevler yerine getirilir.

ç) Ulaştırma ve haberleşme ihtiyaçlarının karşılanmasında; öncelikle Genel Müdürlük imkanları dikkate alınır daha sonra eğer imkan varsa afet bölgesine en yakın komşu İl ve/veya İlçelerin kaynaklarından yararlanılır.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Çalışma Esasları

MADDE 8- (1) 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve Türkiye Afet Müdahale Planı ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği esasları doğrultusunda afet ve acil duruma yönelik olayları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak üzere AADYM kurulur ve çalıştırılır.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir:

HİZMETE ÖZEL

a) Normal zamanlarda Afet Acil Durum Yönetimi Başkanının görevlendireceği koordinatör bir Daire Başkanlığı AADYM'ni her an faaliyete geçecek şekilde hazır bulundurur ve merkezin idari işlerini ve sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

b) AADYM faaliyetleri normal zamanlarda mesai saatleri içinde çekirdek kadro ile mesai saatleri sonrasında ise 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Yönetmelik esasları çerçevesinde Nöbetçi Memurlar eliyle yürütülür ve acil durumun meydana gelmesini müteakip olayın cinsine göre personel ihtiyacı tam kadroya tamamlanır.

c) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde kuruluşların görev özelliklerini, imkan ve kabiliyetlerini iyi bilen, güvenilirliği tam, konusuna hakim asgari Daire Başkanı ve/veya Şube Müdürü/Uzman personel görevlendirilir ve 24 saat esasına göre iki veya üç vardiya şeklinde çalışır.

ç) AADYM'lerinin, yurtiçi ve yurtdışı her türlü haberleşmeye açık olacak şekilde haberleşme, erken uyarı ve bilgi sistemleri ile her türlü araç-gereç, teknik donanım ve personel ihtiyacı ivedilikle tamamlanır.

d) Acil haberleşme, Afet Uydu Haberleşme Sistemleri ile sağlanır.

e) Afet ve acil durum dönemlerinde belirlenmiş yetkililer dışında basına ve kamuoyuna bilgi verilmez, yapılacak açıklamalar önceden belirlenir.

(3) Bakanlık AADYM, Afet ve Acil Durum Merkezi Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda;

a) Afetin meydana geldiği bölgede en hızlı şekilde tarama yaptırır, olayın büyüklüğü, sivil hava ulaştırma hizmetlerine yönelik değerlendirmeleri ivedi olarak tespit ettirir,

b) Afet bölgesinde iletişimin kesintiye uğratılmadan sürdürülmesini ve arama-kurtarma, sağlık ve ilkyardım ekiplerinin sorunsuz bir şekilde bölgeye ulaştırılmasında sivil havacılık imkanları doğrultusunda etkin rol alır.

c) Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların öncelikle kuruluşların imkân ve kabiliyetleri dâhilinde karşılanmasını sağlar, imkânları aşan ihtiyaçları Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir,

ç) Afet ve acil duruma yönelik uygulamaları takip eder, yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre ihtiyaç duyulacak alternatifli yeni hal tarzlarını hazırlar, yetkisi dâhilinde olanları çözüme kavuşturur, yetkisini aşan hususları Merkez başkanına sunar,

d) Alınacak karar doğrultusunda gerekli çalışmaları ve hazırlıkları yapar, gerekiyorsa koordinasyonda bulunur,

HİZMETE ÖZEL

e) AADYM'nde görevlendirilen ve idari hizmet ve faaliyetleri yürüten işlem grupları/ünitelerin görev dağılımını yapar, oluşturan görev dağılımına uygun olarak gelen-giden evrak ve mesajın kayıtlarını tutar, ilgililere ve ilgili yerlere güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlar,

g) Vardiya gruplarını tespit eder, AADYM Başkanının onayını müteakip yayımlar,

ğ) Verilen yetkiler dâhilinde kamuoyunu aydınlatmak üzere basın-yayın aracılığıyla gerekli görülen bilgilerin yayımlanmasını sağlar,

h) AADYM 'nin iç emniyeti ve gizlilik dereceli her türlü evrakın emniyetini sağlar,

ı) Brifingle ilgili hazırlıkları yapar ve Merkezin Başkanına ve istenildiğinde en üst yöneticiye brifing verir,

i) AADYM'nde kullanılan her türlü malzeme ve cihazın faal halde bulundurulmasını sağlar,

j) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(4) Genel Müdürlük AADYM, Genel Müdürün görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Vardiya Amirinin (Genel Müdür Yardımcısı) sorumluluğunda asgari Daire Başkanı ve/veya Şube Müdür/Uzman personelden acil durumun cinsine göre aşağıdaki işlem gruplarından oluşur.

- 1) Uçuş Emniyet İşlem Grubu,
- 2) Uçuş Güvenliği İşlem Grubu,
- 3) Havaalanları ve Seyrüsefer İşlem Grubu,
- 4) İdari ve Mali İşler İşlem Grubu

(5)İşlem Grupları; afet ve acil durum mahallinde iletişimin ve ulaşımın kesintiye uğratılmadan yürütülmesine yönelik tertip ve düzenin alınmasını ve tedbirlerin en kısa sürede uygulanmasını sağlar, koordine eder, uygulamaları değerlendirir, gelişmelerden ve sonucundan Merkezin Başkanına bilgi verir.

(6)Normal zamanlarda görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı sorumluluğunda çekirdek kadro ile faaliyetini 7 gün 24 saat esasına göre yürüten Merkezin personel ihtiyacı, tam kadro ile faaliyete geçirilmesi talimatı alındığında Genel Müdürlük Dairelerinin görev özelliklerini iyi bilen uzman personeli ile takviye edilir.

(7)Genel Müdürlük AADYM görevlerini; yapılacak hizmetin esas sorumlusu olan Daire Başkanlıklarıyla işbirliği içerisinde koordineli olarak yürütür.

(8)Genel Müdürlük AADYM faaliyetlerini, sabit bir merkez tespit edilinceye kadar normal zamanlarda ve afet-acil durumlarda ise Genel Müdürlük 1. kat toplantı salonunda faaliyetlerini sürdürür.

HİZMETE ÖZEL

Afet ve acil durum nedeniyle Bakanlar Kurulunca olağanüstü hal ilan edilmesi halinde, afetlerle ilgili koordinasyon, Başbakanlık Olağanüstü Hal Koordinasyon Kurulu ve Olağanüstü Hal Alt Komisyonunca yürütülür ve Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7 ve 8'inci maddelerinde belirtilen yetki ve yükümlülükler ilaveten 2935 sayılı Olağanüstü Hal Kanununda belirtilen yetki ve yükümlülükler Valiliklerce uygulanır.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

MADDE 9- (1) Bakanlığımız kuruluşlarından Karayolları Genel Müdürlüğü, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğü, DHMİ Genel Müdürlüğü, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Türksat A.Ş. Genel Müdürlüğü tarafından Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi açılır.

(2) Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkil tarzı, yeri, görevleri, çalışma usul ve esasları, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği ile bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak Yönerge/Talimat ile belirlenir. Merkezin idaresinden ve faal halde bulundurulmasından sorumlu, üst düzeydeki en az iki yetkilinin kimlik ve güncel iletişim bilgileri Bakanlığa bildirilir. Bu merkezler 7 gün 24 saat, normal zamanlarda çekirdek kadro ile afet ve acil durumda ise Bakanlık AADYM' den alınacak emirle tam kadro ile faaliyete geçirilir ve Bakanlık direktifi ile normal faaliyetine dönerler.

(3) Genel Müdürlük Temsilcilikleri Afet ve Acil Durum Yönetim İrtibat Bürosunda görev alır. Genel Müdürlük AADYM ile iletişimde bulunmak üzere İrtibat Personeli bulundurur.

(4) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyetleri, kayıtları ve donanımı Genel Müdürlükçe denetlenir.

(5) Genel Müdürlük, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi görevli personeli Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde oluşturulan Hava Ulaştırma işlem grubunda görev yapar.

(6) Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Görevleri;

a) Bakanlık AADYM'nden alacakları karar ve talimatları kuruluşlarında uygulatmak ve takibini sağlamak,

b) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin diğer Merkezlerle iletişimini sağlayacak haberleşme araç-gereçleri ile donatarak 24 saat esasına göre görev yapacak şekilde tesis etmek ve faaliyete geçirmek, Merkez ve sorumlularına ait haberleşme noktaları ile üst düzey yöneticilerin (Genel Müdür, Yardımcıları ve Daire Başkanları) ev, iş ve cep telefonlarını Bakanlık AADYM'ne bildirmek,

HİZMETE ÖZEL

c) Görev alanına giren konularda meydana gelecek bir afet ve acil durum halinde üst düzey yetkilinin talimatı ile tam kadro ile faaliyete geçmesini müteakip, meydana gelen acil durumla ilgili elde ettikleri bilgi ve haberi ekte yer alan rapor formatlarına uygun olarak belirli periyotlarla Bakanlık AADYM'ne göndermek,

ç) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Bakanlık AADYM ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak,

d) Acil durumun içeriğine uygun olarak gerekli görülen Uzman Personeli Başbakanlık ve Bakanlık AADYM'nde hazır bulundurmak.

(7) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş aşağıdaki şekildedir.

a) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi açmaktan sorumlu kuruluşlar, normal zamanlarda faaliyet gösterdiği bölge veya il genelinde meydana gelen afet ve acil durumu, olayın cinsine göre ekte yer alan standart formlar kullanılarak Bakanlık AADYM'ne iletir.

b) Bakanlık kuruluşları imkân ve kabiliyetleri dâhilinde, Bakanlık AADYM'nden alınan talimatları en kısa sürede ve öncelikle yerine getirir.

c) Bakanlık AADYM tarafından alınan talimat doğrultusunda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyete geçmesini müteakip afet ve acil durumun cinsine göre görev alanına giren konularda tüm imkanlarını seferber eder ve yapılan faaliyetleri periyodik raporlarla Bakanlık AADYM'ne bildirir.

ç) Yerine getirilen veya yerine getirilmesi zaman alacak faaliyetler gerekçesi ile birlikte diğer Merkezlere Bakanlık AADYM aracılığıyla bildirilir.

(8) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde, asgari aşağıdaki tabloda yer alan haberleşme araç-gereçleri bulunur. Haberleşme donanımlarının teknik özellikleri, "Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği"nin Ek- 5'ine uygun olur ve telsizler, Sivil Savunma Teşkilatı FM Telsiz Telefon Haberleşme Sistemi İşletme Yönergesi esaslarına göre kullanılır.

HİZMETE ÖZEL

AADYM Asgari Haberleşme Araç-Gereçleri Listesi

Cihaz – Sistem		Adedi
Telekom	Telefon	2
Hatları	Faks	1
Afet	Telefon	1
Santralleri	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

HİZMETE ÖZEL

DÖRDÜNCÜ BOLUM Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar

MADDE 10- (1) Genel Müdürlük AADYM'ndeki hizmetlerin yürütülmesinden görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı sorumlu olup, faaliyetler görevli işlem grupları vasıtasıyla yürütür.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde, gizlilik dereceli bilgi ve belgelere yetkili olmayan kişilerin ulaşmasını önlemek amacıyla; fiziki güvenlik önlemleri, personel güvenirliliği, evrak ve haberleşme güvenliği konularında ilgililerce gerekli güvenlik önlemleri alınır.

Haberleşme Hizmetleri

MADDE 11- (1) Bakanlık AADYM, diğer Bakanlık, kurum ve kuruluşların Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri ile doğrudan haber akışını sağlayacak Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğinde yer alan haberleşme araç-gereçleri ile donatılır. Uydu haberleşmesi ile yurdun ve dünyanın her tarafına ulaşabilme imkanı sağlanır. Haberleşme hizmetleri, Bilgi İşlem Birimi tarafından yürütülür.

Ulaştırma Hizmetleri

MADDE 12- (1) AADYM'nin araç ihtiyacı, işlem gruplarının faaliyetleri dikkate alınarak AADYM Başkanı tarafından tespit edilir ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sağlanır. Vardiya gruplarının dışında kalan personelin geliş ve gidişlerinde saati uygun olduğu takdirde Bakanlık servis araçlarından yararlanır. Vardiya grupları ile evrak dağıtımı ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili ulaştırma ihtiyaçları İdari ve Mali İşlem Grubunca karşılanır.

Sağlık Hizmetleri

MADDE 13- (1) AADYM işlem gruplarında görev yapan personelin sağlık hizmetleri Bakanlık Tabipliğince karşılanır.

Barınma Hizmetleri

MADDE 14- (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin barınma ihtiyacı Bakanlık veya kuruluşları tarafından karşılanır.

HİZMETE ÖZEL

Personel Hizmetleri

MADDE 15- (1) Afet ve acil durumun içeriğine göre ilave personel isteği İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile Bakanlık kuruluşlarınca ivedilikle karşılanır. AADYM'de görev yapan personelin maaş ve özlük hakları, personelin kendi kurumunca sağlanır.

Bakım Onarım Hizmetleri

MADDE 16- (1) AADYM'nin her türlü bakım ve onarım hizmetleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Vardiya (Nöbet) Hizmetleri

MADDE 17- (1) Vardiya; yönergede belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesi için AADYM' de muayyen bir süre ile görevlendirilen personel grubudur.

(2) Vardiya Amirliği, Genel Müdür Yardımcıları tarafından yürütülür. Vardiya Grupları; Dairelerin uzman temsilcilerinden oluşur ve bunlar kendi Dairelerinin teşkilatına ve görevlerine vakıf personel arasından seçilir. Vardiya gruplarında görev yapacak personel AADYM'de tam mevcutla bulunur ve herhangi bir nedenle eksildiği takdirde ilgili birimler tarafından hemen tamamlanır.

(3) 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Yönetmelik esasları çerçevesinde vardiya gruplarında görev alacak Daire temsilcilerinin isim ve unvanları önceden belirlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bildirilir. Vardiya görev süresi 08 saat olup, Vardiya Görev Gruplarının görev süresi 08.00-17.00 ve 17.00-00.00 ve 00:00-08:00 saatlerini kapsar. Vardiya Gruplarının göreve geliş ve gidişleri vardiya saatlerine göre işlem gruplarında yer alan ana hizmet birimi koordinatör daire başkanlığı tarafından düzenlenir ve vardiyanın başlama saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde bulunmaları sağlanır.

Brifingler

MADDE 18- (1) Bir afet ve acil durumda planlama, icra, koordinasyon ve işbirliğinin en etkin ve emniyetli bir biçimde uygulanabilmesi için amaç ve kapsamı farklı olmak üzere meydana gelen durum ve gelişmeler hakkında özet olarak bilgi vermek amacıyla brifing verilir.

(2) Vardiya Devir Brifingi; devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili bilgileri ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak maksadıyla, eski vardiya personeli tarafından verilir. Süresi 30 dakikadır.

(3) Planlama Brifingi; Son 24 saat içinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalarda esas olacak konularda Kriz Merkezi Başkanlığının tasvibini almak üzere yapılır. Süresi arz edilecek konulara göre değişebilir, Başkanın istediği saatte verilir.

HİZMETE ÖZEL

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası

MADDE 19- (1) Genel Müdürlük AADYM işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durumun içeriğine göre farklı zamanlarda Bakanlık AADYM Başkanına veya en üst yetkiliye bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan Vardiya Devir Brifingi İle Planlama Brifinglerinin yer aldığı dosyadır.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride)

MADDE 20- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay Akış Çizelgesi (Ceride) örneği bu Yönergenin Ek-1 l/a' dadır.

Gelen-Giden Evrak Dosyası

MADDE 21- (1) Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine gelen ve giden evrak ve mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyalardır. Gelen-Giden Evrak Formu örneği bu Yönergenin Ek-1 l/b' dedir.

Mevzuat Dosyası

MADDE 22- (1) Genel hayatı olumsuz yönde etkileyen afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin yasal dayanakların (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlar vb.) yer aldığı dosyadır.

Diğer Dokümanlar Dosyası

MADDE 23- (1) Olası afet ve acil duruma maruz kalabilecek il/ilçe ve bölgelerin haritalarının, acil durum planlarının, vardiya çizelgelerinin, bilgi paketlerinin vb. bilgi ve belgelerin yer aldığı dosyadır.

HİZMETE ÖZEL

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 24- (1) Haberci dâhil, her türlü muhabere vasıtaları ile gönderilmek üzere, usulüne uygun olarak yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraka mesaj (haber) adı verilir. Bu Yönergenin Ek 1'inde gösterilmiştir.

(2) Mesajlar, en az iki nüsha olarak elektronik (word- the times roman-11 punto-siyah) ortamda ve büyük harfle yazılır. Mesaja içerdiği bilgilere göre gizlilik ve ivedilik derecesi verilebilir.

(3) İvedilik Dereceleri; Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır. İvedilik dereceleri NORMAL (ROUTINE-RR), İVEDİ (PRIORITY-PP), 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, NATO mesajlarında ise ZULU (Z) saat olarak yazılabilir. 091500 B ARA 11 gibi.

(4) Mesajların AADYM'ne emniyetli veya emniyetsiz belgegeçer ile veya elektronik ortamda alınmasını müteakip haber kayıtçısı tarafından kayda alındıktan sonra AADYM Başkanına sunulur. Değerlendirmeyi müteakip işlem grubuna teslim edilir.

(5) Havale edilen işlem gruplarından biri tarafından, gerekiyorsa koordine edildikten sonra, örneğine uygun olarak doldurulmuş olan mesaj formunun; mesajı hazırlayan kişi ve/veya işlem grubu ve Vardiya Amiri tarafından imzalandıktan sonra Haberleşme Merkezine teslim edilmesini müteakip seçilecek uygun bir muhabere vasıtası ile ilgili Merkeze gönderilmesi sağlanır.

(6) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilebilmesi için mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir. AFET-2011 gibi. Mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa "TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT" ibaresi yazılır.

HİZMETE ÖZEL

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 25- (1) Olası bir afet ve acil durumun baş göstermesinden itibaren sona ermesine kadar ilgili birim ve makamlarca gönderilecek olan aşağıda belirtilen raporlar, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyete geçmesini müteakip, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin etkin bir şekilde görev yapmasını, süratle bilgi ve haber akışını sağlamak üzere kullanılacaktır.

(2) Olası bir afet ve acil durumun cinsine göre hazırlanarak gönderilecek raporlara ilişkin format bu Yönergenin eklerinde yer alır.

- a)Doğal Afet Durum Rapor Formatı: Ek-5
- b)Yangın ve Kaza Durum Rapor Formatı: Ek-6
- c)Acil Durum Rapor Formatı: Ek-7

(3) Raporların Hazırlanması: Afet ve acil durumun cinsine göre belirli bir mantık içerisinde sıralanmış olan standart formlar değiştirilmeksizin hazırlanarak belirli periyotlarla AADYM'ne gönderilir. Standart rapor kalıbı müteakip fıkralarda açıklanmıştır.

a) Amaç: Raporun, hangi görevin ifası için gerekli bilgileri ihtiva ettiği bu başlık altında belirtilir.

b) Gönderen Makam: Rapor vermekle sorumlu makamların belirtildiği bölümdür. Bunlar; Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarımızın AADYM'dir. Raporlar en üst yönetici veya görevlendireceği yetkili tarafından onaylanır.

c) Alacak Makam: Bu bölüm, raporu gereği (İşlem) veya bilgi için alması gereken makamları belirler. Bakanlık Taşra Teşkilatı ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşların kendi ast birimlerinden aldıkları raporlar Bakanlık AADYM'ne gönderilir, Bakanlık AADYM'nden de Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gönderilir.

ç)Gönderme Zamanı: Bakanlık AADYM faaliyete geçtiğinde olaylara bağlı olarak ve yeni bilgiler elde edildikçe gönderilir.

d) Gönderme Şekli: Her raporun gönderilmesi için uygun görülen muhabere vasıtalarının öncelik sırasına göre belirtildiği bölümdür. Gönderme vasıtalarının tespitinde elde mevcut emniyetli iletişim vasıtaları, raporun mahiyeti, ivedilik ve gizlilik derecesi ile raporun içeriği göz önünde tutulur. Varsa emniyetli iletişim vasıtasıyla, e-posta veya belgegeçer ile gönderilir.

e) İvedilik Derecesi: Raporun İlgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti, raporu hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, İVEDİ ve ÇOK İVEDİ'dir.

HİZMETE ÖZEL

f) Gizlilik Derecesi: Raporun ihtiva ettiği bilgiler; ülke güvenliği ve çıkarları açısından değerlendirilecek uygun gizlilik derecesini raporu hazırlayan makam tarafından tespit edilir. Gizlilik dereceleri, HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, GİZLİ ve ÇOK GİZLİ'dir.

g) İçerik: Raporların esas bilgi içeren bölümüdür. Olayın cinsine ve mahiyetine göre her raporun muhteviyatı ayrıntılı olarak bu bölümde belirtilir. Ek format örneklerinde sıralanan maddelere ait bilgi olmayanlar boş bırakılır.

(4) Tatbikat raporlarının gerçek raporlarla karıştırılmaması ve tanınması için tatbikat maksadıyla hazırlanan raporun, Rapor Başlık Kısmı Bilgi Setleri'nin en üst kısmına "TATB" ibaresi konur. Rapor formatının en son maddesi olan "Muhteviyatı" tamamlandıktan sonra iki satır aralığı bırakılır ve rapor kâğıdının ortasına gelecek şekilde "TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT " ibareleri yazılır.

**HİZMETE ÖZEL
SEKİZİNCİ
BÖLÜM**

Diğer Hizmetler

Bütçe

MADDE 26- (1) AADYM'nin ödenek ihtiyacı, haberleşme, ulaştırma, iaşe, kırtasiye, büro, bakım ve onarım malzeme ve diğer hizmetler göz önünde bulundurularak öncelikle Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

(2) Doğabilecek acil ihtiyaçlar için ilave ödenek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır. Tahsis edilen ödenekler Destek Hizmetleri Müdürlüğü eliyle kullanılır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

MADDE 27- (1) Afet ve acil duruma neden olan durumun ortadan kalması veya acil duruma maruz kalan il veya bölgede Olağanüstü Hal uygulamasına geçilirse sona erer. Normal zamanlarda AADYM çekirdek kadro ile faaliyetlerini 7 gün 24 saat sürdürür.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

HİZMETE ÖZEL

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ekler

- Ek-1** Genel Müdürlük Teşkilat Şeması (Ek-1)
- Ek-2** Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkili (Ek-2/a)
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri İşleyişi (Ek-2/b)
- Ek-3** Afet ve Acil Yardım Planı Formatı
- Ek-4** Yönerge Onay Formu
- Ek-5** Doğal Afet Durum Rapor Formatı
- Ek-6** Yangın ve Kaza Durum Rapor Formatı
- Ek-7** Acil Durum Rapor Formatı
- Ek-8** Mesaj Formu
- Ek-9** Olay Akış Çizelgesi (Ek-12/a)
- Ek-10** Gelen-Giden Evrak Formu (Ek-12/b)

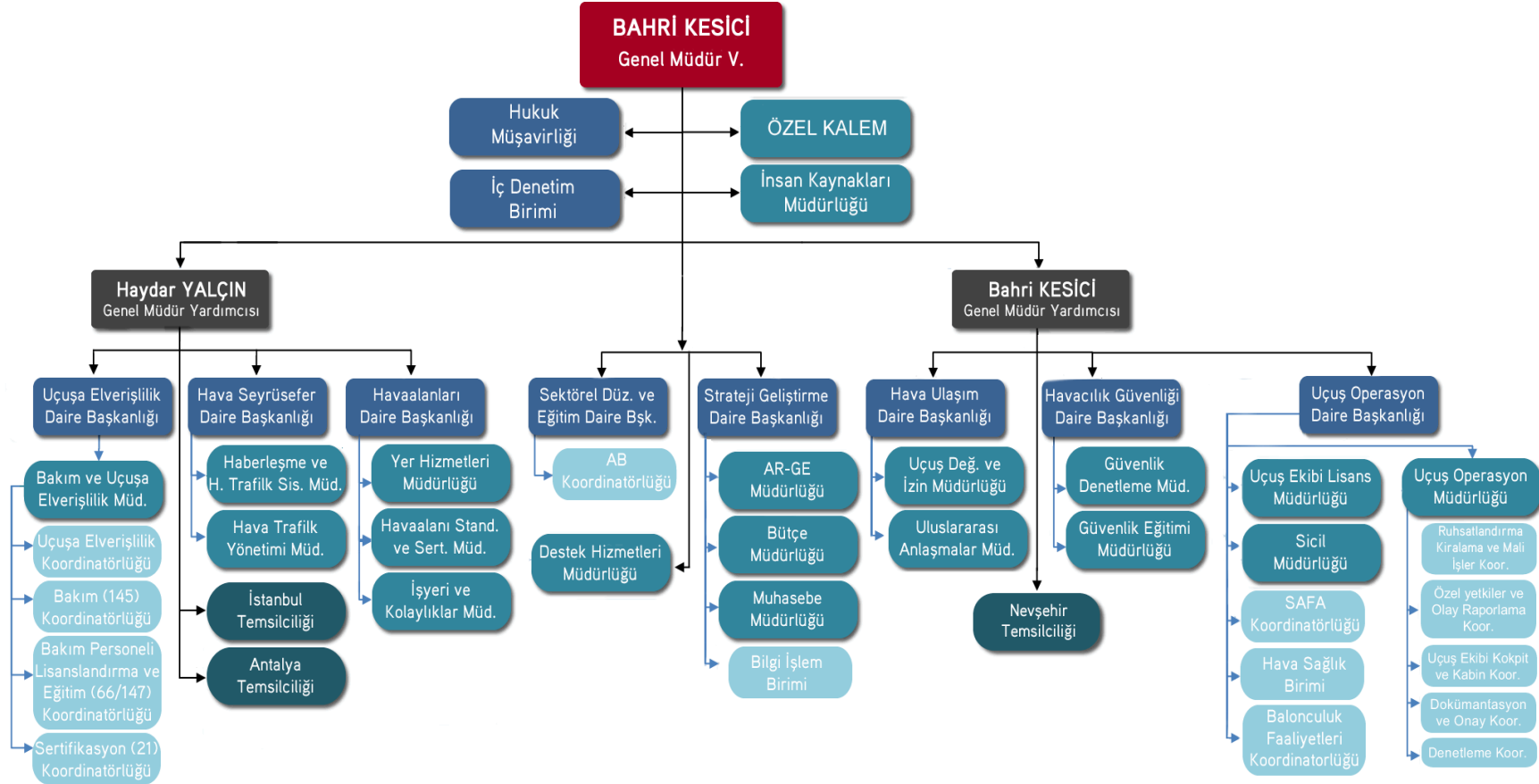
HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-1

GENEL MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI

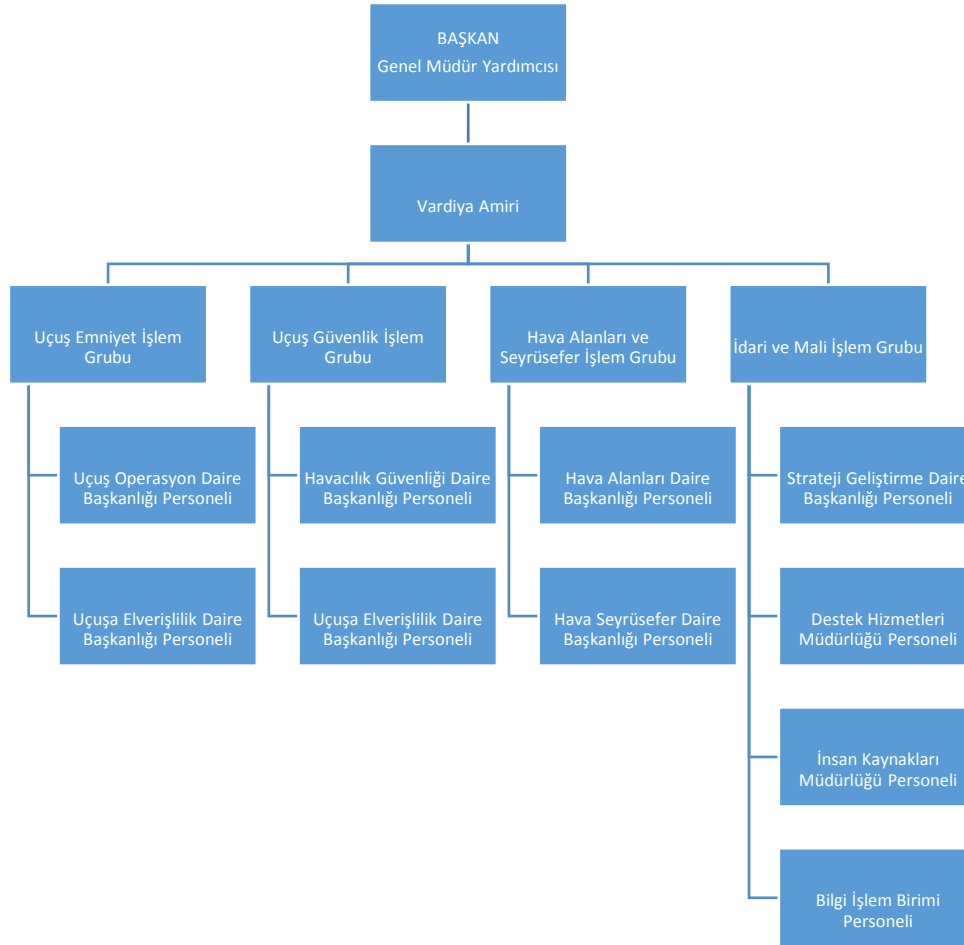


HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-2

SHGM AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ

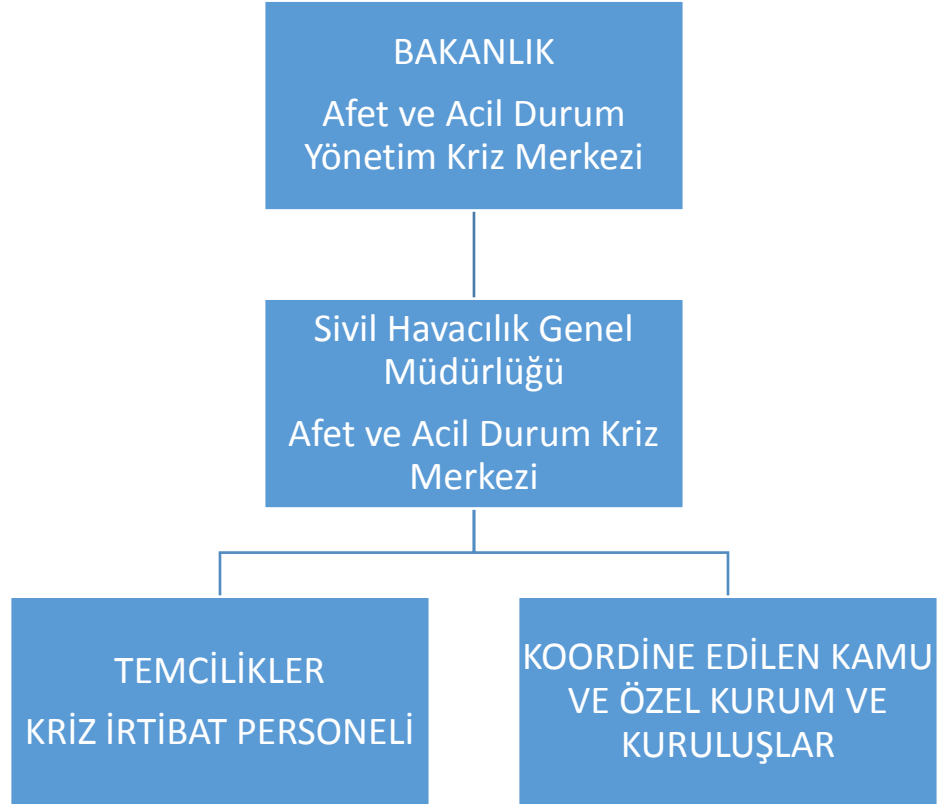


HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-3

AFET VE ACİL DURUM HALLERİNDE MERKEZLER ARASINDAKİ İLİŞKİLER



HİZMETE ÖZEL

AFET VE ACİL YARDIM PLAN FORMATI

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL

- 1- **AMAC :**
- 2- **KAPSAM:**
- 3- **HUKUKİ DAYANAK:**
- 4- **SORUMLULUKLAR :**

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI VE FARAZİYELER

1-TEŞKİLAT YAPISI: 2-
FARAZİYELER

- a).....
- b).....
- c).....

(Faraziyeler 88/12777 sayılı Yönetmelikten veya yaşanan tecrübelerden edinilen bilgiler çerçevesinde yazılacaktır.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREVLER VE KOORDİNASYON

1- GÖREVLER :

(7269 sayılı Kanun ve 88/12777 sayılı Yönetmelikte belirtilen Bakanlığımız görevlerinden kendilerini ilgilendirenler yazılacaktır.)

2- AST KADEMELERE GÖREVLER :

Faraziyeler bölümünde olması muhtemel olaylara karşı alınması gereken önlemlerin ve planlanan işlerin hangi Genel Müdürlük/Daire Başkanlığınca ne şekilde yürütüleceğine ilişkin hususlar açıklanır. Ayrıca kaynakların ve ihtiyaçların tespiti ve protokollere ilişkin hususlara da yer verilir.

(Ulaştırma ve Haberleşme ihtiyaçlarına tahsis edilebilecek Karayolu, Demiryolu, Havayolu, Deniz araçları ile haberleşme araçları, iş makineleri, insan gücü v.s.)

3- KOORDİNASYON :

- a. Bakanlık birimleri arasındaki koordinasyon konulan.
- b. Diğer Bakanlık, kurum, kuruluş ve Valilikler ile ilgili koordinasyon konuları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İDARİ VE LOJİSTİK HUSUSLAR

1-LOJİSTİK :

Kaynaklar, ihtiyaçlar, tahsisler ve protokollere yer verilir.

(1) Kaynaklar:

(a) Bakanlık, kurum ve kuruluş kaynakları (Kamu Kaynakları ile Bakanlık ve Bakanlık kuruluşlarına ait öz mal varlıkları.)

(b) Özel sektör kaynakları.

(2) İhtiyaçlar:

(a) İllerin İhtiyaçları

(b) Bakanlık Birimlerinin İhtiyaçları

(3) Tahsisler:

(a) İllere yapılacak tahsisler.

(b) Bakanlık Birimlerine yapılacak tahsisler.

2-RAPORLAR :

a. Ast kademe raporları:

Varsa ast kademelerin göndereceği raporlar, rapor örnekleri ve raporların gönderilme zamanları.

b. Üst ve diğer makamlara gönderilecek raporlar:

Varsa Bakanlık, kurum ve kuruluştan, üst ve diğer makamlara gönderilecek raporlar, rapor örnekleri ve raporların gönderilme zamanları.

HİZMETE ÖZEL

3-DİĞER HUSUSLAR :

Diğer maddelere girmeyen ancak, belirtilmesinde yarar görülen idari ve mali konular belirtilir.

ONAY

Üst Düzey Yetkili

Ek-4

AÇIKLAMA

1. Planlar A4 kağıda yazılır ve sayfalar kolaylıkla değiştirilebilecek şekilde hazırlanır.
2. Planın madde ve fıkraları sıra ile yazılır, hiçbir madde ve fıkrası atlanmaz.
3. Madde ve fıkralar ile ilgili yazılacak bir konu yok ise, madde ve fıkraların başlığı yazılır, altlarına "yoktur" denir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-5

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI, SOYADI VE UNVANI	MÜHÜR VE İMZA	TARİH
			.../.../2017
İNCELEYEN			
			/ /2017
ONAYLAYAN			
			/ /2017

HİZMETE ÖZEL

DOĞAL AFET DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

4. GÖNDERME ZAMANI:

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail v.b.

6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok ivedi

7. İÇERİĞİ :

a) Meydana Gelen Afetin :

- (1) Tarihi ve Saati
- (2) Türü
- (3) Etkilenen Yerler

- a) İl
- b) İlçe
- c) Köy Adedi

- (4) Ölü Sayısı:
- (5) Yaralı Sayısı:
- (6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:
- (7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:
- (8) Yapılardaki Hasar Durumu:

HİZMETE ÖZEL

(a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları.

Resmi Binaların Miktarı ve Durumları. Alt yapıdaki hasar durumu

- (a) Elektrik
- (b) Su
- (c) Kanalizasyon
- (d) Kapalı Yollar
- (10) Hayvan Zaiyatı
 - (a) Büyükbaş (b) Küçükbaş

b)İhtiyaçlar:

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

c)İstenen Yardımlar:

- 1) Nakdi
- 2) Ayni
- 3) Diğer

d)Yapılan Faaliyetler:

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

e) Değerlendirme ve Teklifler:

- 1) Değerlendirme
- 2) Teklifler

HAZIRLAYAN : _____ ONAYLAYAN

İMZASI : İMZASI
ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI
UNVANI : UNVANI

HİZMETE ÖZEL

YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

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

2. GÖNDEREN MAKAM :

.....Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM :

a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

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

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks

6. İVEDİLİK DERESESİ :

Çok İvedi

7. İÇERİĞİ :

a. Yangın / Kaza Bilgileri

- (1) Yangın / Kaza Türü:
(2) Nedeni :
(3) Tarih Saati :

b. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer

- (1) İli
(2) İlçesi
(3) Mevkii

c. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler

d. Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar

e. Mevcut Hasar Durumu

- (1) Ölü ve yaralı sayısı :
(2) Tahmini maddi zarar miktarı :

HİZMETE ÖZEL

(3) Fonksiyonel zarar miktarı

(4) Diğer zayıtlar :

- f. Alınan Önlemler
- g. Alınması Gereken İlave Önlemler
- h. Acil İhtiyaç Duyulan Malzeme ve Ekipler
- i. Değerlendirme ve Teklifler
 - (1) Değerlendirmeler
 - (2) Teklifler

HAZIRLAYAN : _____ ONAYLAYAN

İMZASI : İMZASI

ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI

UNVANI : UNVANI

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-8

MESAJ FORMU Message Form							
Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.							
Öncelik Derecesi	Bilgi İçin		Tarih Saat Grubu		Haber Talimatı-Message Construction		
Gereği için			Date Time Gr				
KİMDEN: FROM				ÖRNEK: PREFIX		GR.	
KİME: TO				GİZLİLİK DERECESİ			
BİLGİ: INFO				Security Classification			
				MESAJ NO.			
				Message Number			
...../sayfanın/.....sayfası Page.....of.....		Referans yapılan mesaj Red.Of.Message		Koordinasyon Dairesi ve Şahıs Adı SOYADI İmza			Kaleme alanın İsmi Şubesi Telefonu Drafters name.Office Tel.
		Yes-Evet	Hayır-No				
		Gizli D	Açık D				
Operatör İçin	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MÜSAADE EDEN Adı SOYADI İmza
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATÖR	TARİH Date	SAAT Time	SİSTEM	OPERATÖR

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-9

OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ(CERİDE)

GÜNLÜK OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ		SAYFA NO	SAYFA ADEDİ	
BAKANLIK KAMU/KURUM VE KURULUŞ	YERİ	KAPSADIĞI DEVRE		
	DENE'KADAR		
		SAAT: GÜN: SAAT GÜN		
MADDE NO	ZAMAN GİRİŞ	ÇIKIŞ	OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER VS.	YAPILAN İŞ

HİZMETE ÖZEL

