

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.74.01-010-2117
Konu : Afet ve Acil Durum
Yönetim Merkezi Yönergesi

09.03.2012

GENEL TALİMAT

- İlgi :
- a) Bakanlar Kurulunun 01/04/1988 tarihli ve 88/12777 sayılı kararı ile 8/5/1988 tarihli ve 19808 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik,
 - b) Bakanlar Kurulunun 30/9/1996 tarihli ve 96/8716 sayılı kararı ile 09/1/1997 tarihli ve 22872 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliği,
 - c) 12/2/1999 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.164/6 sayılı onay ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Kriz Merkezi Yönergesi,
 - d) 01/8/2000 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.121/28 sayılı onay ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Afet Yönergesi,
 - e) Bakanlar Kurulunun 31/1/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı kararı ile 19/2/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,
 - f) 06/8/2011 tarihli ve 28017 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği.

İlgi (b) yönetmelik ile bu yönetmelik uyarınca yürürlüğe konulan yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemeler ilgi (e) yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Başkanlığımızca ilgi (a) ve (b) yönetmeliklere uygun olarak hazırlanan ilgi (c) ve (d) yönergeler, ilgi (e) yönetmelik ve ilgi (f) tebliğ esaslarına uygun olarak Diyanet İşleri Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi adı altında yeniden hazırlandığından, yürürlükten kaldırılan ilgi (c) ve (d) yönergeler usulüne uygun imha edilerek imha tutanağı dosyasında muhafaza edilecektir.

Yürürlüğe giren Yönerge çerçevesinde, her birim kendisine verilen görevlerini ihmale sebebiyet vermeden titizlikle takip edecek, il müftülükleri afet ve acil durum planlarını hazırlayacak ve sürekli güncel bulunduracaklardır.

Bu Yönergenin uygulanmasından doğacak aksaklık ve değişiklik önerileri, her yıl Kasım ayında Başkanlığa bildirilecektir.

Gereğini rica ederim.

Prof.Dr.Mehmet GÖRMEZ
Diyanet İşleri Başkanı

İÇİNDEKİLER

Genel Talimat

İçindekiler

Değişiklik Çizelgesi

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç

Kapsam

Dayanak

Sorumluluklar

Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri

- Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının Görevleri
- Vardiya Amirinin Görevleri
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görevleri
- Başkanlık Birimlerinin Ortak Görevleri
- İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezinin Görevleri
- Malzeme Ekibinin Görevleri
- Afet ve Acil Durumlarda Verilecek Malzemeler
- İrşad Ekibinin Görevleri
- Yıkama ve Defin Ekibinin Görevleri
- Şoförün Görevleri
- Yardımcı Hizmetlerde Çalışanların Görevleri
- Aşçı ve Bulaşıkçının Görevleri
- Malzemecinin Görevleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI

Genel hususlar

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

Genel hususlar

Haberleşme hizmetleri

Ulaştırma hizmetleri

Sağlık hizmetleri

Barınma hizmetleri

Personel hizmetleri

Bakım onarım hizmetleri

Vardiya (Nöbet) hizmetleri

Brifingler

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYIT VE DOKÜMANLAR

Brifing dosyası

Olay akış çizelgesi (Ceride)

Gelen-giden evrak dosyası

Mevzuat dosyası (Afet ve acil duruma ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge v.b.)

Diğer dokümanlar dosyası

ALTINCI BÖLÜM

MESAJLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ

YEDİNCİ BÖLÜM

RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ

SEKİZİNCİ BÖLÜM

DİĞER HİZMETLER

Bütçe

Afet ve acil durum halinin sona ermesi

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Yürürlük

Yürütme

DOKUZUNCU BÖLÜM

EKLER

EK-1 AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİ YÖNERGESİ ONAY SAYFASI

EK-2 OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)

EK-3 AFET VE ACİL DURUM HALLERİNDE KULLANILACAK RAPORLAR

- a) Doğal Afet Durum Raporu
- b) İltica ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu
- c) Yangın ve Kaza Durum Raporu
- d) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer (KBRN) Olaylar ve Tehlike Durum Raporları
 - 1) Nükleer ve Radyolojik Tehlike Durum Raporu
 - 2) Kimyasal ve Biyolojik Tehlike Durum Raporu
- e) Tehlikeli veya Salgın Hastalık Durum Raporu
- f) Diğer Acil Durumlar Raporu

EK-4 MESAJ FORMU

EK-5 AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK

ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇLERİ SAYILARI TABLOSU

EK-6 HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ

EK-7 GELEN-GİDEN EVRAK KAYIT FORMU

EK-8 BÖLGE MERKEZİ VE BÖLGE MERKEZİNE BAĞLI İLLER

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

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

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Ülkemizde meydana gelen afet ve acil durumlara müdahalenin ve buna ilişkin hazırlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesine yönelik, Diyanet İşleri Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, Bakanlar Kurulunun 31/1/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı kararı ile 19/2/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve 6/8/2011 tarihli ve 28017 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğine göre hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4 – (1) Başkanlık, hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından görev alanı ile ilgili olarak Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasından Başkan, hizmetlerin yürütülmesinden başkan yardımcısı ve merkez teşkilatı birim amirleri sorumludur.

(3) Başkan, Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin devamlı faal halde tutulmasından sorumlu olup, bu sorumluluğunu görevlendireceği bir başkan yardımcısı eliyle yerine getirir.

(4) Başkanlık taşra teşkilatında, afet ekiplerinin oluşturulmasından, ilgili personelin zamanında bilgilendirilmesinden ve eğitilmesinden il müftüleri sorumludur.

(5) Başkanlığın her kademedeki personeli, Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının talep ettiği bilgi, belge, haber ve istihbaratı zamanında ve tam olarak vermekle sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

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

* Bu Yönerge 07 Mart 2012 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.010.04-19 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

- c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
ç) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

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

e) Müdahale: Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek ve benzeri hizmetlerin verilmesine yönelik çalışmaları,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri

MADDE 6 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatı ve kuruluşu aşağıda düzenlenmiştir.

a) Afet ve acil durum hizmetlerini yürütmek üzere Başkanın sorumluluğunda ve Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi kurulmuştur.

b) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Başkanın görevlendireceği bir başkan yardımcısının başkanlığında, I. Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Başkanı, Din Hizmetleri Genel Müdürü, Eğitim Hizmetleri Genel Müdürü, İnsan Kaynakları Genel Müdürü ve Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü veya bunların vekillerinden oluşur.

c) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi görevlerini; merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile koordine ederek yürütür.

ç) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, çalışma ve faaliyetlerini, Başkanlık merkez binasının C Blokta bulunan zemin kat 19 nolu odada yürütür. Söz konusu mekan, hizmetin yürütülmesinde ihtiyaca cevap verecek şekilde hazır halde bulundurulur. Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim hizmetlerinin yürütüldüğü bu oda amacı dışında kullanılmaz veya kullanılmasına müsaade edilmez.

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevleri şunlardır:

a) Afet bölgesinden alınacak afetle ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine ivedi olarak bildirmek.

b) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden bildirilen ve alınması istenilen tedbirleri uygulamak, değerlendirmek ve sonucuna göre karar almak.

c) Afet bölgesinde yapılan çalışmalarla ilgili gerekli bilgi ve raporları Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirmek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda müdahale uygulamalarını takip etmek ve yönetmek, ekipler arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

d) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin düzenleyeceği çalışmalara katılmak.

Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının görevleri

MADDE 7 - (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini sevk ve idare etmek.
- b) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından alınan kararların veya verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, uygulamaları takip ederek ilgili Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığına bilgi vermek.
- c) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden gelecek istekleri karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak.

Vardiya amirinin görevleri

MADDE 8 - (1) Aynı zamanda birim amiri olan vardiya amirinin görevleri şunlardır:

- a) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı adına Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini sevk ve idare etmek.
- b) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından alınan kararların veya verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, uygulamaları takip ederek ilgili Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığına bilgi vermek.
- c) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alan personelin devamlılığını takip etmek.

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 - (1) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin idari işleri ile sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, yönetim faaliyetlerini başkan yardımcısı adına koordine etmek, Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile afet ve acil durumunda görev yapacak personeli her an hizmete hazır tutmak.
- c) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde yapılacak her türlü yazışma, evrak ve dokümantasyonun kaydını tutarak sevk ve idaresini yapmak.
- ç) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapacak personelin 24 saat çalışma esasına göre iki vardiya halinde vardiya çizelgelerini hazırlayıp, onaylatmak, işleyişini takip ve kontrol etmek.
- d) Ek-6'da belirtilen detaylı özellikler göz önüne alınarak Ek-5 tabloda belirtilen haberleşme araç ve gerecin Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde hazır bulundurulmasını sağlamak.
- e) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki araç gereç, cihaz ve malzemenin bakım, muhafaza ve idamesini sağlamak.
- f) İdari hususlarda (yemek, araç, kırtasiye v.b.) gerekli tedbirleri almak.

Başkanlık birimlerinin ortak görevleri

MADDE 10 - (1) Başkanlık birimlerinin ortak görevleri şunlardır:

- a) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine asgari daire başkanı seviyesinde personel ile katılmak.
- b) Afet ve acil durumlarda faaliyet alanına giren konularla ilgili her türlü doküman, araç ve gereç ile personeli Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde bulundurmak.
- c) Gelişen durumlara göre sorumluluk alanındaki ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak.

ç) Afet ve acil durumlarda görev alanı ile ilgili raporları (Ek-3) tanzim ederek Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'ne göndermek.

d) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak personelini tespit edip, görev yeri, adresi, telefon ve fax numaralarını kapsayacak şekilde isim listelerini önceden hazırlayarak Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezinin görevleri

MADDE 11 - (1) İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi, il müftüsünün başkanlığında, il müftü yardımcısı, vaiz, şube müdürü veya şef olmak üzere dört kişiden oluşur.

(2) İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi afet ve acil durumlarda görev yapmak üzere, Malzeme Ekibi, İrşad Ekibi, Yıkama ve Defin Ekibi kurar.

(3) Herhangi bir yerde küçük çapta bir olayın meydana gelmesi halinde, bu ildeki İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi, diğer ekipler ile birlikte derhal olayın meydana geldiği bölgeye hareket eder.

(4) İllerden herhangi birisinde veya birkaçında geniş çaplı bir afet meydana gelmesi halinde, Ek-8 listede belirtilen bölge merkezi iller ile bölge merkezine bağlı diğer illerin Afet ve Acil Durum Merkezleri, talimat beklemeksizin derhal olayın meydana geldiği bölgeye hareket eder. Bölge illerinde görevli personel, bölge merkezi illerin sevk ve idaresinde görev yapar. Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, çevre illerin müftülerinden birisini İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezinde koordinatör olarak görevlendirebilir.

(5) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, küçük çapta olayın meydana gelmesi halinde çevre illerden, büyük çapta olayın meydana gelmesi halinde ise çevre illerin yanında diğer illerden ihtiyacı karşılayacak şekilde ekipler görevlendirebilir.

(6) İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezinin görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum hali ile ilgili plan ve programlarını hazırlık durumundan itibaren yapmak ve her türlü tedbiri almak.

b) Afet ve acil durumlarda görev alanı ile ilgili raporları (Ek-3) tanzim ederek Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'ne göndermek.

c) Ekipler arası koordineyi sağlamak, görevlileri kontrol etmek.

ç) Gerekliğinde ekip personeli arasında görev değişikliği veya görevden alınması ile ilgili işleri yapmak.

d) Görevinde üstün başarı gösteren ekip personelinin ödüllendirilmesini sağlamak.

e) İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine asgari şube müdürü seviyesinde personel ile katılmak.

f) İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak müftülük personelini tespit edip, görev yeri, adresi, telefon ve fax numaralarını kapsayacak şekilde isim listelerini önceden hazırlayarak valilik ve kaymakamlıklara bildirmek.

(7) İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi, Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Valilik bünyesinde kurulan İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bağlı olarak çalışır.

(8) İl Müftülüğü, hazırlık durumunda ekiplerin kaçar kişiden oluşacağını kararlaştırır, afet ve acil durumunda, olayın çeşidi ve büyüklüğüne göre hareket eder. Ekiplerin görevlendirilmesi il müftüsünün onayı ile yapılır.

(9) İl Müftülüğü, il ve ilçe merkezlerindeki 100-150 toplam personelin %20'sini, 150-250 personelin %15'ini, 250 ve daha fazla personelin %10'unu bu ekiplerde görevlendirir.

(10) Ekipler önceden hazırlanan beyaz zemin üzerine büyük harflerle ve kırmızı olarak “Diyanet İşleri Başkanlığı İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi”, “Diyanet İşleri Başkanlığı Malzeme Ekibi”, “Diyanet İşleri Başkanlığı Yıkama ve Defin Ekibi” ve “Diyanet İşleri Başkanlığı İrşad Ekibi” yazılı ayrı ayrı çadırda hizmet verir.

Malzeme Ekibinin görevleri

MADDE 12 - (1) Malzeme ekibi, ekip başkanı, malzemeciler, aşçı ve bulaşıkçılar, şoförler, hizmetliler ile diğer personelden oluşur.

(2) Malzeme Ekibinin görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durumda görevlendirilen personelin iaşelerinin zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak teminini sağlamak.

b) Mevcut malzemeleri dikkate alarak, gerek duyulan eşya ve malzemenin tespitini yapmak ve eksik olanlarını tamamlamak.

c) Demirbaş malzemenin usulüne uygun olarak kaydını yapmak.

ç) Afet ve acil durum hallerinde ihtiyaç duyulan ve alınması lüzumlu görülen her türlü malzemenin alım işlerini takip etmek ve dağıtımını sağlamak.

d) Ekipler için gereken malzemenin hizmet yerlerine intikalini sağlamak ve bunun için gerekli vasıtaları temin etmek.

e) Diğer ekip başkanları ile irtibat kurarak ihtiyaç duyulan malzemenin zamanında temin edilmesini ve tasnifini yapmak.

f) Hizmet için dağıtılan malzemenin toparlanmasını, depolanmasını ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptının tutulmasını sağlamak.

g) Afet bölgesinde ihtiyaç duyulan çadırları kurdurmak ve bu çadırların hizmet gereği ihtiyaçlarını temin etmek.

h) Afet bölgesinde kurulan çadırlar için bayraklama ve afişleme işlemini yapmak.

ı) Görev tamamlandığında yapılan faaliyetler ve personelle ilgili olarak tanzim edilen değerlendirme raporunu en kısa süre içerisinde İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi Başkanlığına vermek.

Afet ve acil durumlarda verilecek malzemeler

MADDE 13 - (1) Olayın meydana geldiği bölgedeki İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezlerine gönderilecek malzemeler,

a) Aydınlatma araç ve gereçleri, ısıtma ile jeneratör ve ekipmanı,

b) Portatif sandalye ve masa,

c) Cübbe ve sarık,

ç) Seyyar mutfak malzemesi,

d) Su deposu ve bidonlar,

e) Uyku tulumları,

f) Yangın söndürme cihazları,

g) İlk yardım malzemesi,

h) Kefen, ceset torbası, temizlik maddeleri, çizme, önlük ve cenaze için gerekli diğer malzemeler,

ı) Yemekhane, yatakhane ve mescit olarak kullanılmak üzere en az 30 m2 büyüklüğünde üç adet; merkez yönetimi hizmetlerinde kullanılmak üzere en az 15 m2 büyüklüğünde bir adet; dört adedi ekiplerin çalışmalarında, bir adedi bayanların istirahatlarında ve dört de mezarlık hizmetlerinde kullanılmak üzere en az 12 m2 büyüklüğünde dokuz adet; erkek ve bayan görevlilerin banyo ve tuvalet ihtiyaçlarında ayrı ayrı kullanılmak üzere dört adet olmak üzere önceden temin edilecek toplam on yedi adet çadırdan,

Oluşur.

(2) Bu malzemeler afet ve acil durumunda İl Müftülüğüne süratli bir şekilde gönderilmek üzere Ek-8 listede belirtilen bölge merkezi illerde depolanır. Bu malzemenin temini, dağıtımı ve depolanması Türkiye Diyanet Vakfı tarafından yapılır. Vakıf, afet ve acil durum hali ile ilgili plan ve programlarını hazırlık durumundan itibaren yapar ve her türlü tedbiri alır.

İrşad ekibinin görevleri

MADDE 14 - (1) İrşad ekibi, olayın meydana geldiği bölgede irşad hizmetlerini yürütmek amacıyla ekip başkanının sorumluluğunda iki kişiden az olmamak üzere yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) İrşad ekibin görevleri şunlardır:

- a) Yapılan plan ve programlara göre vaaz ve konferansları hazırlamak, bunların camilerde ve diğer uygun yerlerde verilmesini sağlamak.
- b) Bölge halkına moral ve motivasyon kazandırmak.
- c) Hastanelerde yatan personelimiz ve yakınlarının sağlık durumlarını takip etmek.
- ç) Görev tamamlandığında yapılan hizmetler ve personelle ilgili olarak tanzim edilen değerlendirme raporunu İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi Başkanlığına vermek.

Yıkama ve defin ekibinin görevleri

MADDE 15 - (1) Yıkama ve defin ekibi, ekip başkanının sorumluluğunda üç kişiden az olmamak üzere yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Yıkama ve defin ekibinin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine ulaşılan cenazeleri yıkayıp kefenlemek.
- b) Gerekli dini vecibeleri yaptıktan sonra cenazeyi defnetmek.
- c) Görev tamamlandığında yapılan hizmetler ve personelle ilgili olarak tanzim edilen değerlendirme raporunu İl Müftülüğü Afet ve Acil Durum Merkezi Başkanlığına vermek.

Şoförün görevleri

MADDE 16 - (1) Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Kendisine teslim edilen taşıtların temizlik ve bakımlarını yapmak.
- b) Taşıtları usulüne uygun ve dikkatli kullanmak.
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Yardımcı hizmetlerde çalışanların görevleri

MADDE 17 - (1) Yardımcı hizmetlinin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine teslim edilen malzemeleri itinalı bir şekilde kullanmak ve korumak.
- b) Ekibin kaldığı yerleri temizlemek.
- c) Görev yaptığı yerin yangına ve hırsızlığa karşı korunmasında gerekli dikkati göstermek.
- ç) Çadırların kuruluş, yerleştirme ve toplanma işlemlerinde yardımcı olmak.
- d) Ekip personeline yemek servisi yapmak.
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçı ve bulaşıkçının görevleri

MADDE 18 - (1) Aşçı ve bulaşıkçının görevleri şunlardır:

- a) Mutfak ve yemekhane çadırının kurulmasına yardımcı olmak ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak.

- b) Mutfak ve yemekhane çadırı ile yemekhane malzemesini daima temiz bulundurmak.
- c) İhtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek.
- ç) Kendisine verilen malzemeyi israf etmeden sarf etmek.
- d) Yemeklerin zamanında ve istenilen kalitede çıkmasını sağlamak.
- e) Mutfaktaki bulaşıkları usulüne uygun olarak ve zamanında yıkamak.
- f) Hizmet sonrası mutfak ve yemekhane malzemesini depolanacak şekilde malzemecilere teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak.
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Malzemecinin görevleri

MADDE 19 - (1) Malzemecinin görevleri şunlardır:

- a) Afet ve acil durumunda görevli ekiplerce ihtiyaç duyulan her türlü malzeme ile personele verilecek yemeklerin hazırlanması için gerekli malzemeyi zamanında temin ve uygun yerlerde muhafaza etmek ve ekiplere dağıtım yapmak.
- b) Taleplerin zamanında karşılanması için gerekli gayret ve titizliği göstermek.
- c) Satın alınan malzeme ile ilgili faturaları muhafaza etmek ve sarf listelerini tanzim etmek.
- ç) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz toplanmasını sağlamak.
- d) Teslim aldığı veya teslim ettiği malzemelerle ilgili tutanak tutmak.
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Genel hususlar

MADDE 20 – (1) Afet ve acil durumlarda takip edilecek usullerin önceden tespiti, işler olarak muhafazası ve tedbirlerin gecikmeden uygulamaya konulması esastır.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma esasları

MADDE 21 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; afet ve acil durum emarelerinin belirlenmesi ve başlaması ile birlikte Başkanın talimatı veya Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanının talebi üzerine faaliyete geçer. Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, faaliyeti sona erdirilinceye kadar yirmidört saat esasına göre kesintisiz olarak faaliyet gösterir.

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, ilgili başkan yardımcısının başkanlığında, afet ve acil durumun boyutu, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alan birimlerin asgari daire başkanı düzeyindeki yetkililerinin ve Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi personelinin katılımıyla çalışmalarına başlar. Gerektiğinde Başkanın onayı ile diğer birim temsilcileri de çalışmalara dâhil edilir.

(3) Başkanlığımız Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince, olayın meydana geldiği bölgeye, halkı teskin ederek moral kazandırmak ve ekipler arasında koordinasyon ve disiplini sağlamak amacıyla Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü veya vekilinin başkanlığında yeterli sayıda ekip ve personelden oluşan Moral ve Motivasyon Ekibi görevlendirilebilir. Başkanlığımız Moral ve Motivasyon Ekibinin kaçır kişiden oluşacağı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca hazırlık durumunda belirlenir, her an hizmete hazır tutulur.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 22 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, afet ve acil durum yönetim merkezleri ile sivil toplum kuruluşları, hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından görev alanları ile ilgili olarak Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Afet ve acil durumunda görevlendirilen ekipler, faaliyetlerini müftülük ve eğitim merkezi müdürlükleri ile arama kurtarma birlikleri, arama kurtarma faaliyetlerinde bulunan dernekler ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar

MADDE 23 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinden Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı olarak görev yapan başkan yardımcısı sorumlu olup idari işleri ve sekreteryaya hizmetleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yürütülür.

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, gizlilik dereceli bilgi ve belgelere yetkili olmayan kişilerin ulaşmasını önlemek amacıyla, fiziki güvenlik önlemleri, personel, evrak ve haberleşme güvenliği konularında gerekli güvenlik önlemleri alınır. Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin güvenliği Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca sağlanır.

(3) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin penceresi, demir parmaklıklarla kaplatılmalı, kapılar çelik ve basınca dayanıklı olmalıdır.

(4) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak personel için ilgili birimlerce önceden yaptırılmış olan güvenlik soruşturmaları dikkate alınır. Gerektiğinde ana girişler ile Başkanlık Afet ve Acil Durum Merkezine girişlerde ilave kontrol tedbirleri alınır ve tüm personelin bu tedbirlere uyması sağlanır.

(5) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde gizlilik dereceli evrakın korunması, yetkili olmayan kişilerin eline geçmesi ve gizlilik derecesi ihlalinin önlenmesi için gerekli tedbirler alınır. Gizlilik dereceli bilgiler ilgili olmayan kişilere açıklanmaz. Bilmesi gereken prensibine uyulur. Evrakın önem derecesine uygun gizlilik derecesi verilir. Gelen ve giden evrakın mutlaka kaydı yapılır. Çok gizli evrak bilgisayara kayıt edilmez. Evrakın takip ve kontrolünü kolaylaştırmak ve ihlalini önlemek için evrak üzerine çok gizli damga, kopya sayısı, sayfa adedi ve kontrollü evrak numarası verilir. Çok gizli evrak usulüne uygun muhafaza edilir ve özel kurye ile gönderilir.

(6) Gizlilik dereceli konular telefonda görüşülmez, konuşmalar kısa tutulur, hatlar boşuna işgal edilmez ve izin alınmadan paralel telefon bağlantısı yapılamaz. Gizlilik dereceli evrak ve bilgiler faxla (kriptolanmadan) açık gönderilemez. Fax haberleşmeleri de kayıt ve kontrol altına alınır. Emniyetli faxla kriptolu kodda en fazla gizli gizlilik dereceli bilgiler gönderilebilir. Çok gizli gönderilmez, fax ile gönderilecek bilgilere uygun gizlilik ve ivedilik derecesi evrakı çıkaran makam tarafından verilir. Emniyetsiz fax cihazı üzerine “gizlilik dereceli yazı, mesaj ve diğer bilgiler çekilmeyecektir” etiketi konur.

(7) Çoğaltılması gereken ve dağıtılacak mesaj, yazı, şema, şekil ve dokümanlar vardiya amirinin onayı ile sorumlu personel tarafından fotokopi ile çoğaltılabilir. Fazla nüsha çekilmez, imha edilecek dokümanlar imha tutanağı tanzim edilerek usulüne uygun ve heyet huzurunda imha edilir.

(8) Çalışmalar sırasında kapı, pencere ve perdeler iyice kapatılır, her ne suretle olursa olsun ilgili olmayan personelin Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine girmesine izin verilmez. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin temizliği, yetkili ve sorumlu personel nezaretinde güvenlik soruşturması yapılmış güvenilir kişilere yaptırılır. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi sabotajlara karşı gerekli emniyet tedbirleri alınarak korunur ve personelin bu konuda daima dikkatli ve uyanık olması sağlanır.

Haberleşme hizmetleri

MADDE 24 – (1) Afet ve acil durum yönetim merkezinin haberleşme ve bilgi sistemleri ile her türlü araç, gereç, teknik donanım ve personel ihtiyacı Başkanlıkça karşılanır.

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde kullanılmak üzere Ek-5 tabloda belirtilen asgari sayıda haberleşme araç-gereci, Ek-6’da belirtilen detaylı özellikler göz önüne alınarak Malzeme Yönetimi ve Satınalma Daire Başkanlığınca temin edilir. İnternet Erişimi ve Bilgi Güvenliği Sistemi ile ilgili hizmetler Bilgisayar Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığınca yürütülür.

(3) Başbakanlık, bakanlıklar, ilgili kurum, kuruluş ve afet ve acil durum yönetim merkezleri ile yapılacak telefon, faks ve kurye hizmetleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca sağlanır.

Ulaştırma hizmetleri

MADDE 25 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli personelin vardiya nöbet değişimi, Başbakanlık, bakanlıklar, ilgili kurum, kuruluş ve afet ve acil durum yönetim merkezlerine yapacağı ziyaret ve çalışmalarda gidiş ve Başkanlığa dönüşleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca sağlanır.

Sağlık hizmetleri

MADDE 26 – (1) Personelin sağlık hizmetleri Daire Tabipliğince yürütülür. Acil durumlarda kullanılmak üzere bir adet ambulans sağlık personeli ekibiyle birlikte hazır bulundurulur.

Barınma hizmetleri

MADDE 27 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin işe hizmetlerine ilişkin giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır. Vardiya durumuna göre yemek ve çay ihtiyacı için Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınır.

Personel hizmetleri

MADDE 28 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin idari işleri ve sekreteryaya hizmetleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sivil savunma personeli tarafından yürütülür.

(2) Afet ve acil durumunda hazırlık ve müdahale faaliyetlerinde Türkiye Diyanet Vakfından yeteri sayıda personel görevlendirilebilir.

(3) Sekreteryada görevlendirilmek üzere memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile ihtiyaç duyulacak diğer personel Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün talebi üzerine birimlerce derhal karşılanır.

Bakım onarım hizmetleri

MADDE 29 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde kullanılan bütün araç, gereç ve cihazların bakım ve onarım hizmetleri Bilgisayar Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığı ve Yatırım Emlak ve Teknik Hizmetler Daire Başkanlığınca gerektiğinde ve periyodik aralıklarla yerine getirilir.

(2) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde kullanılan bütün araç, gereç ve cihazların bakım, onarım ve kullanım giderleri Başkanlık bütçesinden karşılanır.

Vardiya (Nöbet) hizmetleri

MADDE 30 – (1) Vardiya, bu Yönergede belirtilen hizmetlerin ifası için muayyen bir süre görevlendirilen personel grubudur. Vardiya Amirliği genel müdürler tarafından yürütülür. Vardiya grupları; kendi birimlerinin görevlerine vakıf personel arasından seçilir. Vardiya gruplarında görev yapacak personel afet ve acil durum merkezinde vardiya saatlerinde çalışır, herhangi bir nedenle eksilmesi halinde ilgili birimler tarafından hemen karşılanır. Vardiya gruplarında görev alacak temsilcilerin isim ve unvanları birimlerce önceden Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir. Vardiya görev süresi 12 saat olup, 09.00-21.00 ve 21.00-09.00 saatlerini kapsar. Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri vardiya saatlerine göre Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca düzenlenir ve vardiya başlama saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde bulunmaları sağlanır.

(2) Afet ve acil durumunda görevlendirilen her kademedeki personel, yapılacak plan ve programa göre hizmette verimliliği sağlamak amacıyla vardiya usulüne göre çalıştırılır.

(3) Afet ve acil durumlarında, vardiya amirinin uygun görmesi halinde mesai saatleri dışında Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin nöbet hizmetleri, nöbetçi memurları tarafından yürütülür.

Brifingler

MADDE 31 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma programına uygun olarak iki ayrı brifing uygulanır. Bunlar; “vardiya devir brifingi” ve “planlama brifingi”dir. Brifingler yazılı olarak 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 dakika olup her gün 08.00-09.00 ve 20.00-21.00 saatleri arasında icra edilir.

(3) Planlama brifingi; son 24 saat içinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda tasvibini almak üzere Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığının istediği saatte verilir. Süresi arz edilecek konulara göre değişebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası

MADDE 32 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde vardiyalar arasında verilen yazılı brifingler, brifing dosyasında muhafaza edilir.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride)

Madde 33 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde afet ve acil durum hali ile ilgili olarak paylaşılan olay, mesaj ve emirleri içeren her türlü bilgi ve haber akışı, tarih ve zaman belirtilerek maddeler halinde Ek-2’de bulunan Olay Akış Çizelgesinde (Ceride) gösterilir.

Gelen-Giden Evrak Dosyası

Madde 34 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde gerek faks ve gerekse kurye ile alınan veya gönderilen her türlü mesaj ve emirler mutlaka örneği Ek-7’te bulunan gelen-giden evrak kayıt formuna kayıt edilir. Gelen-giden evrak kayıt formuna kayıt edilmeden evrak gönderilmez.

Mevzuat Dosyası (Afet ve acil duruma ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb.)

Madde 35 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli personelin yönlendirilmesi bakımından, birer adet 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği ile Diyanet İşleri Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi bulundurulur.

Diğer Dokümanlar Dosyası

Madde 36 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde yeteri kadar büro ve kırtasiye malzemesi bulundurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 37 – (1) Afet ve acil durumları ile tatbikatlarda Ek-4’te yer alan mesaj formu kullanılır.

(2) Mesaj Formu, en az iki suret daktilo veya el yazısı ile büyük harflerle yazılır.

(3) İmza bloğunda bulunan üç imza hanesinin ilgililerce imza edilmesi gerekir, özellikle mesajı göndermeye yetkili makamın imzası bulunmadan mesaj çekilmez.

(4) Her mesajda ivedilik derecesi, gizlilik derecesi ile tarih ve saat grubu mutlaka yazılır.

(5) İvedilik dereceleri; mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bir bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; Normal (RR), İvedi (PP), Çok ivedi (OO), Harekât Yıldırım (ZZ)’dir

(6) Tarih ve saat grubu; mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde ay, yıl ise kısaltılmış olarak yazılır. Saat; mahalli (B) veya (C) saati olarak, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat olarak yazılır. Örnek; 101930 B KAS 12 (MİLLİ), 101930 Z KAS 12 (NATO)

(7) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilebilmesi için tatbikatlarda mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa “TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT” ibaresi yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE 38 – (1) Afet ve acil durum hallerinde bilgi ve haber akışı için kullanılacak rapor örnekleri Ek-3’tedir, gizlilik derecesi GİZLİ dir.

(2) Afet ve acil durumunda Başkanlığımız taşra teşkilatı üst yöneticileri, olayın meydana gelmesinden itibaren gerekli bilgi ve haberleri periyodik raporlarla Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine iletir.

(3) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince hazırlanan raporlar, Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı tarafından onaylanır. Ek-4'de yer alan milli mesaj formu ekinde Başkanlıkça Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığına gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hizmetler

Bütçe

MADDE 39 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ihtiyaçları Başkanlık bütçesinden karşılanır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

MADDE 40 – (1) Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyetleri, afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması halinde Başkanın talimatı veya Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanının talebi üzerine Başkanın talimatı ile sona erer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 41 – (1) 12/2/1999 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.164/6 sayılı onay ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Kriz Merkezi Yönergesi ve 1/8/2000 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.121/28 sayılı onay ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Afet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 42 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ekler

EK-1 AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİ YÖNERGESİ ONAY SAYFASI

EK-2 OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)

EK-3 AFET VE ACİL DURUM HALLERİNDE KULLANILACAK RAPORLAR

- a) Doğal Afet Durum Raporu
- b) İltica ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu
- c) Yangın ve Kaza Durum Raporu
- d) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer (KBRN) Olaylar ve Tehlike Durum Raporları
 - 1) Nükleer ve Radyolojik Tehlike Durum Raporu
 - 2) Kimyasal ve Biyolojik Tehlike Durum Raporu
- e) Tehlikeli veya Salgın Hastalık Durum Raporu
- f) Diğer Acil Durumlar Raporu

EK-4 MESAJ FORMU

EK-5 AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK

ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇLERİ SAYILARI TABLOSU

EK-6 HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ

EK-7 GELEN-GİDEN EVRAK KAYIT FORMU

EK-8 BÖLGE MERKEZİ VE BÖLGE MERKEZİNE BAĞLI İLLER

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI, SOYADI VE UNVANI	MÜHÜR VE İMZA	TARİH
Destek Hizmetleri Daire Başkanı V.	İhsan AÇIK	/01/2012
ONAYLAYAN			
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü	Kemal ULUDAĞ	/01/2012
ONAY			
Diyanet İşleri Başkanı	Prof.Dr.Mehmet GÖRMEZ	/01/2012

OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)

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

TARİH VE SAYISI :

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

ÇOK İVEDİ**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:

..... Bakanlığa Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks , e-mail v.b.

6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok ivedi

7. İÇERİĞİ :**a) Meydana Gelen Afetin:**

(1) Tarihi ve Saati

(2) Türü

(3) Etkilenen Yerler

a) İl

b) İlçe

c) Köy Adedi

(4) Ölü Sayısı:

(5) Yaralı Sayısı:

(6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:

(7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:

(8) Yapılardaki Hasar Durumu:

(a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları.

(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları.

(9) Alt yapıdaki hasar durumu

- (a) Elektrik
- (b) Su
- (c) Kanalizasyon
- (d) Kapalı Yollar

(10) Hayvan Zayıtı

- (a) Büyükbaş
- (b) Küçükbaş

b) İhtiyaçlar :

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

c) İstenen Yardımlar:

- 1) Nakdi
- 2) Ayni
- 3) Diğer

d) Yapılan Faaliyetler:

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

e) Değerlendirme ve Teklifler:

- 1) Değerlendirme
- 2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

GİZLİ

TARİH VE SAYISI :

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

İVEDİ**İLTİCA VE NÜFUS HAREKETLERİ DURUM RAPORU****1. AMAÇ:**

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

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

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Kripto / emniyetli faks

6. İVEDİLİK DERECESİ :

İvedi

7. GİZLİLİK DERECESİ :

GİZLİ

8. İÇERİĞİ :

a. İltica ve Nüfus Hareketinin;

(1) Tarihi :

(2) Yeri :

(3) Nedeni :

(4) Boyutu :

(5) Kaynağı :

GİZLİ

GİZLİ

b. Gelenlerin;

- (1) Uyrugu :
- (2) Milliyeti (Soyu) :
- (3) Erkek :
- (4) Kadın :
- (5) Çocuk :
- (6) Toplam Sayı :

c. Gelenlerin silahtan arındırılması ve elde edilen silahların cins ve miktarı

d. Gelenlerin konuştuğu dil veya diller.

e. Sivillerle ordu mensuplarının sayısal ayrımı

f. Mülakatları yapılan, deklarasyonları, fotoğraf ve parmak izleri alınanların sayısal durumu

c. Milli güvenlik aleyhine faaliyette bulunanların:

- (1) Bağlı oldukları örgüt
- (2) Ülkemizdeki bağlantıları
- (3) Amaçları
- (4) Sınır dışı edilip edilmemeleri hakkındaki görüşler

d. Genel sağlık taraması sonucu;

- (1) Yaralıların sayısı ve genel durumu
- (2) Aşıları yapılanların sayısal durumu
- (3) Tespiti halinde bulaşıcı hastalığın adı ve sayısı
- (4) Varsa ölü sayısı ve nedeni

e. Bölgede faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası yardım kuruluşlarının;

- (1) Tabi oldukları ülke
- (2) İsimleri
- (3) Faaliyet alanları
- (4) Personel sayısı
- (5) Birleşmiş Milletlerin yardım faaliyetleri

f. Yabancı devlet ve milletlerarası kuruluş temsilcilerinin bölgeye yaptıkları ziyaretlerin sonuçları

g. Bölgedeki altyapı hizmetlerinin durumu (Yol, su, elektrik, kapalı alan, kanalizasyon, telefon, internet vb.)

GİZLİ

GİZLİ

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

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

GİZLİ

TARİH VE SAYISI :

...../...../20...
ÇOK İVEDİ**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:**
..... Bakanlığa Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
.....
.....
- 4. GÖNDERME ZAMANI :**
Bölgede meydana gelen yangını / kazası ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.
- 5. GÖNDERME ŞEKLİ :**
Faks
- 6. İVEDİLİK DERECESİ :**
Çok İvedi
- 7. İÇERİĞİ :**
- a. Yangın / Kaza Bilgileri**
- (1) Yangın / Kaza Türü :
(2) Nedeni :
(3) Tarih Saati :
- b. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer**
- (1) İli :
(2) İlçesi :
(3) Mevkii :
- c. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler**
- d. Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar**

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

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

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

TARİH VE SAYISI :

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

NÜKLEER VE RADYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

İlde meydana gelen tehlikeli durum hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığa Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :**6. İVEDİLİK DERESESİ :****7. GİZLİLİK DERESESİ :****8. İÇERİĞİ :****a. Kirlenmeye Neden Olan Olaylarla İlgili Alınan Bilgiler :**

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

b. Kirlenmenin Olduğu Yer:

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

c. Kirlenmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat

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

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

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

TARİH VE SAYISI :

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

KİMYASAL VE BİYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :**6. İVEDİLİK DERECESESİ :****7. GİZLİLİK DERECESESİ :****8. İÇERİĞİ :****a. Kirlenmenin Olduğu Yer:**

(1) İli :

(2) İlçesi :

(3) Mevkii :

(4) Koordinatları :

b. Kirlenmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat**c. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin :**

(1) Kaynağı :

(2) Kirlenmenin meydana geliş şekli :

(3) Maddenin özellikleri :

d. Biliniyorsa Kirlenmeye Neden Olan Parametrelerin Derişimi ve Kütlesel Debisi

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

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

TARİH VE SAYISI :

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

ÇOK İVEDİ

TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIK DURUM RAPORU**1. AMAÇ:**

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

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

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

.....

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail v.b

6. İVEDİLİK DERECESİ :

ÇOK İVEDİ

7. İÇERİĞİ :**a. Olası Salgın Bildirimi İle İlgili Ön Bilgi**

(1) Başlangıç Tarihi

(2) Çıktığı Bölge

(3) Salgının Olası Kaynağı ve Hastalığın Adı

(4) Bildirilen Vaka Sayısı

(5) Vakaların Durumu

b. Salgının Doğrulanması

(1) Klinik vaka öyküsü olanların sayısı

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

(3) Laboratuvar incelemesi ile kesinleştirilen vakaların sayısı

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

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

DIĞER ACİL DURUMLAR RAPORU

TARİH VE SAYISI :

.../.../20...
ÇOK İVEDİ**ACİL DURUM RAPORU****1. AMAÇ:**

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

..... Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....
.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

Bölgede meydana gelen olayı 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 DERECESESİ :

Çok ivedi

7. İÇERİK :**a) Meydana Gelen Acil Durumun :**

(1) Tarihi ve Saati

(2) Türü

(3) Etkilenen Yerler

a) İl

b) İlçe

c) Köy Adedi

(4) Ölü Sayısı:

(5) Yaralı Sayısı:

(6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:

(7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:

(8) Yapılardaki Hasar Durumu:

(a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları

(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları

- (9) Alt yapıdaki hasar durumu
(a) Elektrik
(b) Su
(c) Kanalizasyon
(d) Kapalı Yollar

(10) Hayvan Zayıtı

- (a) Büyükbaş
(b) Küçükbaş

b) İhtiyaçlar :

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

c) İstenen Yardımlar:

- 1) Nakdi
2) Ayni
3) Diğer

d) Yapılan Faaliyetler:

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

e) Değerlendirme ve Teklifler:

- 1) Değerlendirme
2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

MESAJ FORMU
Message Form

Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.

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

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

CİHAZ – SİSTEM		İLLER				KURUMLAR
		Büyükşehir Belediyesi Kapsamında Bulunan İller	Büyükşehir Olmayan ve Nüfusu 500.000’in üzerindeki İller	Nüfusu 500.000- 250.000 arasındaki iller	Nüfusu 250.000’in altındaki iller	
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*						
FCT Cihazı (Hat Sayısı)		3	3	2	2	1
Uydu Telefonu		1	1	1	1	1
HF/SSB AFAD Ağı için		1	1	1	1	1
HF/SSB Telsizi (Amatör)		1	1	-	-	-
VHF/UHF Sabit Telsiz		2	2	2	1	._**
VHF/UHF Araç Telsizi*						
VHF/UHF El Sabit Telsiz*						
Çok Bandlı Telsiz Cihazı		1	1	-	-	-
İnternet Erişimi		1	1	1	1	1
Bilgi Güvenliği Sistemi		1	1	1	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı		1	1	1	1	1
Jeneratör		1	1	1	1	1

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

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

– Önceki tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.

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

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

Ortak Afet Frekansları

VHF

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

UHF

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

HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ

Sayısal Telefon Santrali

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

FCT Cihaz 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

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

VHF/UHF Telsiz (El, Araç, Sabit)

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

Çok Bandlı Sabit Telsiz

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

İnternet Erişimi ve Bilgi Güvenliği Sistemi

- Metro Ethernet ve benzeri yüksek hızlı internet erişimi
- Bina içi yapısal kablolama
- Bilgi iletişimi ve güvenliği sistemi:
 - 5651 sayılı yasa için gerekli yazılımlar
 - Çeşitli internet erişimlerine uygun donanım ve yazılım
 - Web filtrele yazılımı
 - Sınırsız kullanıcı lisansı
 - Her türlü saldırılara karşı koruma
 - Gelişmiş şifreleme ve veri bütünlüğü sağlama
 - Gelişmiş standartlarda kripto yapabilme
 - Güvenli Sanal Özel Ağ kurabilme
 - 100/1000 Mbps-TX ethernet arabirimi
 - Çeşitli ortamlara kayıt, geçmişe yönelik istatistiki ve açık metin raporlama
 - Türkçe yönetim yazılımı

Jeneratör

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

Kesintisiz Güç Kaynağı

- Mevcut ve planlanan 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

GELEN GİDEN EVRAK KAYIT FORMU

S.NO	DOSYA NO	GELEN MAKAM	GİDEN MAKAM	KONUSU	TARİHİ	KOPYA		GİZLİLİK DERECESİ	EKLER
						SAYISI	NO		

BÖLGE MERKEZİ VE BÖLGE MERKEZİNE BAĞLI İLLER

S.NO	BÖLGE MERKEZİ İLLER	BÖLGE MERKEZİNE BAĞLI İLLER		
1	ADANA	1. GAZİANTEP 2. HATAY 3. İÇEL	4.K.MARAŞ 5.KARAMAN 6. KİLİS	7.OSMANİYE
2	AFYON	1. ANTALYA 2. BURDUR 3. ESKİŞEHİR	4. ISPARTA 5. KONYA 6.KÜTAHYA	7. UŞAK
3	ANKARA	1. AKSARAY 2. ÇANKIRI 3. ÇORUM	4. KAYSERİ 5.KIRIKKALE 6. KIRŞEHİR	7. NEVŞEHİR 8. NİĞDE 9. YOZGAT
4	BURSA	1. BALIKESİR 2. BİLECİK 3. ÇANAKKALE	4. YALOVA	
5	DİYARBAKIR	1. ADIYAMAN 2. BATMAN 3. BİNGÖL	4. ELAZIĞ 5. MALATYA 6. MARDİN	7. ŞIRNAK 8. Ş.URFA 9. TUNCELİ
6	ERZURUM	1. ARDAHAN 2. ARTVİN 3. BAYBURT	4. ERZİNCAN 5.GÜMÜŞHANE 6. İĞDIR	7. KARS 8. RİZE 9. SİVAS
7	İSTANBUL	1. EDİRNE 2. KIRKLARELİ 3. KOCAELİ	4. TEKİRDAĞ	
8	İZMİR	1. AYDIN 2. DENİZLİ 3. MANİSA	4. MUĞLA	
9	SAKARYA	1. BARTIN 2. BOLU 3. DÜZCE	4. KARABÜK 5.ZONGULDAK	
10	SAMSUN	1. AMASYA 2. GİRESUN 3. KASTAMONU	4. ORDU 5. SİNOP 6. TOKAT	7. TRABZON
11	VAN	1. AĞRI 2. BİTLİS 3. HAKKARİ	4. MUŞ 5. SİİRT	