

HİZMETE ÖZEL

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

2018

**1
HİZMETE ÖZEL**

HİZMETE ÖZEL

II
HİZMETE ÖZEL

GENEL TALİMAT

- İlgi a) 29/05/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- b) 31/11/2011 tarihli ve 2011/1377 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği
- c) 26/08/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- ç) 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ
- d) 29/06/2015 tarihli ve 6486578 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi

Bakanlığımız Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatlanmasını, kuruluşu, çalışma esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen, ilgi (a) Kanun, ilgi (b) ve (c) Yönetmelik, ilgi (ç) Tebliğ doğrultusunda, ilgi (d) Yönerge yürürlükten kaldırılarak, ekte yer alan güncel “Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi” yürürlüğe girmiştir.

Bahse konu yürürlüğe giren Yönerge esasları doğrultusunda, Bakanlığımız merkez birimleri ile taşra teşkilatının; görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlıklarını yaparak, her an 7/24 esasına göre çalışmaların sürdürülebilmesi için tedbirlerin aksatılmadan alınması gerekmektedir.

Gereğini önemle rica ederim.

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ
ONAY SAYFASI

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI SOYADI UNVANI	İMZA	TARİH
DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Asef KAYGUSUZ Sivil Savunma Uzmanı Abdulhamit KARATAŞ Daire Başkanı Salih AYHAN Genel Müdür	/...../2018
İNCELEYEN			
MAKAM	ADI SOYADI UNVANI	İMZA	TARİH
MÜSTEŞARLIK	Ferda YILDIRIM Müsteşar Yardımcısı Doç. Dr. Yusuf TEKİN Müsteşar	/...../2018
ONAYLAYAN			
MAKAM	ADI SOYADI UNVANI	İMZA	TARİH
MİLLÎ EĞİTİM BAKANI	İsmet YILMAZ Millî Eğitim Bakanı	/...../2018

HİZMETE ÖZEL

V
HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA NO
GENEL TALİMAT	III
ONAY SAYFASI	IV
İÇİNDEKİLER.....	VI
DAĞITIM ÇİZELGESİ.....	IX
DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ.....	XI
BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Sorumluluklar	1
Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin kuruluşu, teşkilatı ile görev ve sorumlulukları . Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Kuruluşu	2
Teşkili	3
Görevleri	3
Basın yayın ve enformasyon hizmetleri	4
Basın yayın ve enformasyon hizmetlerinin görev ve sorumlulukları	4
Değerlendirme ve takip kurulu	4
Değerlendirme ve takip kurulunun görev ve sorumlulukları	4
BAADYM yöneticisi	5
BAADYM yöneticisinin görev ve sorumlulukları	5
Vardiya amiri	5
Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları	5
Koordinasyon birimi	5
Koordinasyon biriminin görev ve sorumlulukları	5
İdari işlem birimi	6
İdari İşlem biriminin görev ve sorumlulukları	6
Haberleşme birimi	6
Haberleşme biriminin görev ve sorumlulukları	6
Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri	7
Bakanlık diğer merkez teşkilatı birimleri ile taşra teşkilatının görevleri	8

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi kuracak taşra teşkilatının görevleri	8
Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin görevleri	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	9
Çalışma Esasları	9
Genel hususlar	9
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları	9
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş	9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	9
Hizmetlerin Yürütülmesi	9
Genel hususlar	9
Haberleşme hizmetleri	9
Ulaştırma hizmetleri	10
Sağlık hizmetleri	10
Barınma ve iâşe hizmetleri	10
Personel hizmetleri	10
Bakım onarım hizmetleri	10
Vardiya (Nöbet) hizmetleri	10
Brifingler	10
BEŞİNCİ BÖLÜM	11
Kayıt ve Dokümanlar	11
Brifing dosyası	11
Olay akış çizelgesi (Ceride Formu)	11
Gelen – Giden evrak dosyası	11
Mevzuat dosyası	11
Diğer dokümanlar dosyası	11
ALTINCI BÖLÜM	11
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi	11
Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi	11
YEDİNCİ BÖLÜM	12
Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi	12
Raporların hazırlanması ve gönderilmesi	12
SEKİZİNCİ BÖLÜM	13
Diğer Hizmetler	13
Bütçe	13
Afet ve acil durum halinin sona ermesi	13
Yürürlük	13

Yürütme	13
DOKUZUNCU BÖLÜM	14
Ekler	14

DAĞITIM ÇİZELGESİ

Başbakanlık	2
Genelkurmay Başkanlığı	1
Adalet Bakanlığı	1
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	1
Avrupa Birliği Bakanlığı	1
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	1
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	1
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	1
Dışişleri Bakanlığı	1
Ekonomi Bakanlığı	1
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	1
Gençlik ve Spor Bakanlığı	1
Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı	1
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı	1
İçişleri Bakanlığı	1
Kalkınma Bakanlığı	1
Kültür ve Turizm Bakanlığı	1
Maliye Bakanlığı	1
Millî Savunma Bakanlığı	2
Orman ve Su İşleri Bakanlığı	1
Sağlık Bakanlığı	1
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı	1
Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği	1
Merkez Bankası Başkanlığı	1
TRT Genel Müdürlüğü	1
Türkiye Kızılay Derneği Başkanlığı	1
81 İl Valiliğine 2 adet*	162
<hr/>	
TOPLAM	188

* Valiliklere gönderilen (2 adet) Yönerge; 1 adedi Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğüne, 1 adedi İl Millî Eğitim Müdürlüğünde muhafaza edilecektir.

DAĞITIM ÇİZELGESİ

Müsteşar	1
Müsteşar Yardımcıları	7
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	1
Özel Kalem Müdürlüğü	1
Teftiş Kurulu Başkanlığı	1
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	1
Strateji Geliştirme Başkanlığı	1
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	1
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	1
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	1
Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	1
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü	1
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	1
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	1
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	1
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	1
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	1
Yüksek Öğretim ve Yurtdışı Eğitim Genel Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	1
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı	1
İç Denetim Birimi Başkanlığı	1
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1
Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	1
Arşiv	40

TOPLAM

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

SIRA NO	DEĞİŞİKLİK EMRİNİN TARİH SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

XI

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; afet ve acil durumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin kuruluşunu, teşkilatlanmasını, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirlemek ve bu suretle afet ve acil duruma neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen sürede;

a) Afet ve acil durumun ortadan kaldırılması ve önlenmesi amacıyla yapılacak faaliyetlerin yönlendirilmesini,

b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; il millî eğitim müdürlükleri irtibat merkezleri arasında koordinasyon, iş birliği, sürat ve etkinlik sağlayarak afet ve acil durum yaratan olayın en az zararlarla atlatılmasını, sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

a) 29/05/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.

b) 31/01/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,

c) 26/08/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,

ç) 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)

d) 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından; Millî Eğitim Bakanı, afet ve acil durumlarda Bakanlığın sorumlu olduğu iş ve işlemlerin Bakan adına koordine edilmesinden ve Bakanlık Afet ve Acil Yönetim Merkezinin sürekli faal hâlde bulundurulmasından Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları, afet ve acil durum hizmetlerinin yürütülmesinden Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı üst yöneticileri, çalışmaya hazır hâlde bulundurulmasından Destek Hizmetleri Genel Müdürü sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergede geçen;

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

HİZMETE ÖZEL

- b) 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 ve sosyal kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik ve insan kökenli olayları,
- ç) 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,
- d) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi: Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda il düzeyinde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere Millî Eğitim Bakanlığı merkez birimleri ile il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde kurulan merkezi,
- e) 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,
- f) BAADYM Yöneticisi: Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin işleyişinden sorumlu olan Destek Hizmetleri Genel Müdürünü,
- g) BAADYM : Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- ğ) Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,
- h) Müsteşar : Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,
- ı) Birimler : Millî Eğitim Bakanlığı Birimlerini,
- i) Hizmet grubu : Afet ve acil durumunda Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan gruplarını,
- j) Hazırlık : Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,
- k) 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,
- l) Vardiya : Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi için belirlenen çalışma saatleri aralığını,
- m) Vardiya Amiri : Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere belirlenen, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışmalarını koordine eden personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

Kuruluşu

MADDE 6 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Kuruluşu: 31/1/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği'nin 4 üncü maddesine göre afet ve acil durum hizmetlerini yürütmek için Müsteşar veya yetkilendireceği Müsteşar Yardımcısının başkanlığında; hizmet ve uygulamaları takip, kontrol ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak üzere, BAADYM Bakan veya Bakan adına Müsteşar emri

ile EK-1'de yer alan birim temsilcilerinden oluşturularak sağlanır. Gerekğinde diğer birimlerden temsilci görevlendirilir.

(2) BAADYM, Başbakanlık, Bakan veya Bakan adına Müsteşar talimatı ile kurulur ve çalıştırılır.

(3) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri, Bakanlıktan gelecek emirle faaliyetine başlar, aynı şekilde görevi sonlandırılır. İrtibat merkezlerinin açılması veya faaliyetinin sona ermesi gerekli görülmesi hâlinde valilik talimatıyla da sağlanır.

(4) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi açılacak il millî eğitim müdürlüklerinde; bu Yönerge hükümlerine göre irtibat merkezlerinin teşkil tarzı, yeri, görevleri, çalışma usul ve esasları talimatla belirlenir.

Teşkili

MADDE 7 – (1) BAADYM, Müsteşar veya yetkilendireceği Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak Bakanlık merkez birimlerinin temsilcilerinden oluşur. Teşkilat şeması Ek-1/A 'da yer almaktadır.

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

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

(3) BAADYM'nin yeri, Ana Bina D Blok bodrum kattaki Müsteşarlık Toplantı Salonudur. Buranın zarar görmesi durumunda alternatif yer olarak Bakanlık Beşevler Kampüsü E Blok Zemin kattaki toplantı salonunda faaliyetini sürdürür.

Görevleri

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

- a) Deprem, Sel, Fırtına, Toprak Kayması, Çığ,
- b) İltica ve Nüfus Hareketleri,
- c) Yangın ve Kazalar,
- ç) Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Madde Kazaları veya Olayları,
- d) Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar.

gibi doğal, teknolojik ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile Başbakan tarafından afet ve acil durum olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyon sağlamak üzere Bakanlığın görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik çalışmaları öncelikle kurum imkânları ile yürütmek, imkânları aşan ihtiyaçların Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirmek.

(2) İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi kurulmasına karar vermek.

(3) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı Başbakanlık AADYM'ne iletmek.

(4) Afet ve acil durum ile ilgili durumları izlemek ve değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarına göre alınan kararları uygulamak.

(5) Sorumluluk alanındaki ihtiyaçları belirlemek, imkân dâhilinde ihtiyaçları karşılamak, imkân dışındaki ihtiyaçları Başbakanlık AADYM'ne bildirmek.

(6) Birimler arası koordinasyonu sağlamak.

(7) Gelişme ve uygulamalarla ilgili hususları Başbakanlık AADYM'ne bildirmek.

(8) Başbakanlık AADYM tarafından, personel veya Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi talep edildiğinde gerekli işlemleri yapmak,

(9) 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Afete Müdahale Plânındaki (TAMP) 3.1.2. Operasyonel Servis Ön İyileştirme Alt Servisinin Hizmet Grubu düzenlemesine istinaden Bakanlığımız beş hizmet grubunda destek çözüm ortağı olarak yer alarak, ulusal ve yerel düzeyde çalışmalara destek vermek; afet ve acil durumlarda hizmet gruplarında oluşabilecek sorunların çözümüne yönelik BAADYM olarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(10) Başbakanlık AADYM’nin düzenleyeceği tatbikatlara katılmak.

Basın yayın ve enformasyon hizmetleri

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

Basın yayın ve enformasyon biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Basın yayın ve enformasyon biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Afet ve acil durumlarla ilgili yurt içi ve yurt dışında yazılı ve görsel yayın ile sosyal medyada yer alan konuları takip etmek, değerlendirmek ve gerekli konularda üst makamları bilgilendirmek.
- b) Halkı (öğrenci, çalışan ve velileri) olumsuz etkileyecek haber ve yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanacak usul ve yöntemleri belirlemek.
- c) Ulusal ve uluslararası basın ve yayın kuruluşlarını takip etmek ve iş birliği yapmak.
- ç) Afet ve acil durumlarda Bakan tarafından verilen yetki çerçevesinde basını ve kamuoyunu doğru şekilde bilgilendirmek.

Değerlendirme ve takip kurulu

MADDE 11- (1)Değerlendirme ve Takip Kurulu, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında Bakanlık Merkez Birimlerinin Ek-2’de belirtilen en üst yöneticilerinden oluşur.

(2) Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, BAADYM yöneticisinin talebi ve başkanın uygun görüşü ile toplanır.

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

Değerlendirme ve takip kurulunun görev ve sorumlulukları

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

- a) Afet ve acil durum meydana getirebilecek olayların önlenmesi ve ortadan kaldırılması için Bakan/Müsteşar tarafından verilen yetkiler çerçevesinde Başbakanlık AADYM’nin talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek.
- b) Başbakanlık AADYM’den gelen afet ve acil duruma ilişkin haberleri değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek ve uygulanması için gerekli işlemleri başlatmak.
- c) Yapacağı çalışmalarla ilgili olarak Başbakanlık AADYM, bakanlıklar ve gerekli görülecek kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve eş güdümü sağlamak.
- ç) Afet ve acil durum konularında, Başbakanlık AADYM ve Bakanlık Değerlendirme ve Takip Kurulu tarafından alınan kararların veya verilen direktiflerin yerine getirilmesini sağlar ve uygulamalarını takip etmek.
- d) Afet ve acil durumu meydana getiren olayın niteliğine göre Müsteşar veya yetki vereceği Müsteşar Yardımcısı tarafından verilen yetkiler çerçevesinde, teknik ve bürokratik çalışmaları yürütmek.

e) Bakanlık kaynaklarından temin edilen araç, gereç, personel ve diğer imkânların hizmete tahsisini yönlendirmek, Bakanlıkça karşılanamayan ihtiyaçların Başbakanlık AADYM'ne bildirilmesini sağlamak.

BAADYM yöneticisi

MADDE 13- (1) BAADYM Yöneticisi, Destek Hizmetleri Genel Müdürüdür.

BAADYM yöneticisinin görev ve sorumlulukları

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

- a) Afet ve acil durumu yönetmek, koordinasyon ve iş birliğini sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, personeli sevk ve idare etmek.
- b) BAADYM'de yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetlerden sorumludur.
- c) Personelin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesini sağlamak.
- ç) BAADYM'nin tertip ve düzenini sağlamak.
- d) Birimleri, gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek.
- e) Yürütülen hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- f) Vardiya gruplarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek.
- g) BAADYM'nin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal hâlde bulundurulmasını sağlamak.
- ğ) Haberleşme biriminin kurulmasını sağlamak.
- h) Vardiya brifinginin sunulmasını sağlamak.
- ı) İhtiyaç duyulması hâlinde BAADYM'de görev yapmak üzere ilgili birimlerden personel talep etmek.

Vardiya amiri

MADDE 15- (1) Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, AADYM yöneticisi tarafından Koordinasyon Birimi içerisinde vardiya amirleri belirlenir. Vardiya amirleri BAADYM'nin çalışmalarını koordine eder.

Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları

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

- a) Vardiyası esnasında meydana gelen afet ve acil durumu yönetmek ve koordinasyonu sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, vardiya personelini sevk ve idare etmek.
- b) Verilen yetki çerçevesinde olağanüstü durumlarda ve mesai saatleri dışında mesajları imzalamak.
- c) Vardiyasında gerçekleşen faaliyetlere ilişkin form ve raporları amirine sunmak,
- ç) Vardiyayı devralacak personele "Vardiya Devir Brifingi" vermek.
- d) Vardiya devir teslim işlemlerini yapmak.

Koordinasyon birimi

MADDE 17- (1) BAADYM'nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütür. AADYM yöneticisinden ve BAADYM'den gelecek olan direktiflere göre gerekli çalışmaları yapar. Bakanlık ana hizmet birimlerinin Daire Başkanı/uzman personelinden oluşturulur. (EK-3)

Koordinasyon biriminin görev ve sorumlulukları

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

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

İdari İşlem Birimi

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

İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları

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

- a) BAADYM'nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.
- b) Gelen - giden her türlü evrak ve mesajın kayıtlarını tutmak, ilgililere ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, merkezin yazışma, bilgi, işlem, fotokopi ve faks işlerini yürütmek.
- c) Kullanılan cihaz ve makinelerin bakımını yaparak çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- ç) Gizlilik derecesine haiz evrakların emniyetini sağlamak.
- d) Vardiya gruplarını Koordinasyon Birimi ile koordineli olarak tespit etmek.
- e) Vardiya gruplarının mesailerini takip etmek.
- f) BAADYM gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirler almak.
- g) Verilen diğer görevleri yapmak.

Haberleşme Birimi

MADDE 21- (1) BAADYM'nin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için Başbakanlık ve diğer afet ve acil durum yönetim merkezleri ile doğrudan bilgi ve haber akışım sağlayan birimdir. Bakanlık ana hizmet birimlerinin personelinden oluşur. (EK-5)

Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları

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

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

Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri

MADDE 23- (1) Müsteşar Yardımcısı;

- a) BAADYM’ni sevk ve idare eder.
 - b) Afet ve acil durum konusunda BAADYM tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve Müsteşar/Bakan’a bilgi verir.
- (2) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlamak,
 - b) BAADYM sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - c) Bakanlık birimleri ile koordinasyon sağlayarak BAADYM’de görev yapacak Bakanlık temsilcileri ile BAADYM’de görev yapacak personelin çalışmasını takip etmek ve uygulamaları kontrol etmek,
 - ç) BAADYM için gerekli ulaştırma ve haberleşme hizmetlerini sağlamak,
 - d) BAADYM personelinin mesai saatleri dışında veya tatil günlerinde toplanması gerektiğinde yeme-içme, ulaşım ve diğer sosyal ihtiyaçları konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
 - e) 7/24 saat çalışma esasına göre BAADYM’de görevli personelin göreve geliş ve gidişini sağlamak,
 - f) İhtiyaç duyulacak araç, gereç ve cihaz, malzemelerin temini, bakımı, muhafazası ve çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak,
 - g) BAADYM ‘nin mevcut irtibat ve haberleşme sistemi ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak, görüntülü ve sesli iletişim düzenini kurdurmak,
 - ğ) BAADYM’nin her an hizmete hazır durumda bulundurulması için gerekli tedbirleri almak,
 - h) TAMP’da yer alan Bakanlık görevlerinin yerine getirilmesinde birimler arası koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- (3) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) BAADYM’de görevlendirilmek üzere memur ve ihtiyaç duyulacak diğer personeli görevlendirmek.
 - b) Değerlendirme ve takip kurulunun talebi doğrultusunda BAADYM’ye personel görevlendirmek.
 - c) BAADYM’de görevlendirilecek/görevlendirilen personele verilecek eğitimlere katılımını sağlamak,
 - ç) İnsan gücü planlamasını hazırlamak ve güncel tutmak,
 - d) BAADYM Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak/yaptırmak.
- (4) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Bakanlığın, TAMP kapsamında, tahliye yerleştirme ve planlama hizmet grubunda çözüm ortağı olarak yer alması sebebiyle merkez ve taşra teşkilatında bina ve eklentilerinin hasar tespit, enkaz kaldırma ve alt yapı hizmet grupları ile ilgili çalışmalara personel görevlendirmek,
 - b) Değerlendirme ve takip kurulunun talebi doğrultusunda BAADYM’ye personel görevlendirmek,
 - c) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile okul ve kurumlarındaki bina ve eklentilerinin herhangi bir afet ve acil duruma karşı gerekli dayanım şartlarını iyileştirmek,
 - ç) Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planında (UDSEP 2023) Bakanlığımız sorumluluğuna verilen eğitim tesislerinin güçlendirme çalışmalarını tamamlamak,
- (5) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- a) Bakanlığın TAMP kapsamında, psikososyal destek hizmet grubunda çözüm ortağı olarak

yer alması sebebiyle; afet bölgesinde afetzedelerin psikososyal destek ihtiyaçlarının tespiti ve imkânlar ölçüsünde sağlanması ile ilgili çalışmalara personel görevlendirmek,

b) Değerlendirme ve takip kurulunun talebi doğrultusunda BAADYM'ye personel görevlendirmek,

(6) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planında (UDSEP 2023) Bakanlık sorumluluğuna verilen toplumun depremler ve diğer afetler konusunda bilinçlendirilmesinde öğretmenlere afet ve acil durumlar ile afetlerden korunma hakkında eğitim verilerek toplumsal bilinç oluşturmak.

b) Değerlendirme ve takip kurulunun talebi doğrultusunda BAADYM ne personel görevlendirmek,

(7) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) BAADYM'nin bilgisayar ve ağ sisteminin tedariki, kullanılması ve işletilmesini sağlar. Oluşabilecek teknik arızalar ve bu arızaların giderilmesi ile ilgili haberleşme biriminde görevlendirilmek üzere personel ve ihtiyaç duyulabilecek diğer personeli tespit ve temin eder.

(8) Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin görevleri şunlardır:

a) MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülü üzerindeki elektronik ortamdaki acil durum planları hakkında takipleri gerçekleştirmek,

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin bina ve eklentilerindeki tehlike ve risk verilerinin kayıt ve takiplerinin gözetimini yapmak, BAADYM'ye gerekli bilgi ve verilerin iletilmesini sağlamak,

c) BAADYM teknik ve değerlendirme kuruluna uzman personel görevlendirmek,

ç) TAMP ve BAADYM personelinin ulusal ve uluslararası kriterlere uygun olarak eğitim ve yetkinliklerinin geliştirilmesini sağlamak,

d) Bakanlık taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarındaki arama ve kurtarma ekiplerinin eğitimlerini yaparak, afet ve acil durumlara karşı personellerin hazırlıklı olmasını sağlamak

(9) Sivil Savunma Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve yangın eğitimlerini koordine etmek,

b) Afet ve acil durum planlarında yer alan sivil savunma hizmetlerini koordine etmek,

Bakanlık diğer merkez teşkilatı birimleri ile taşra teşkilatının görevleri şunlardır:

MADDE 24- a) Afet durumunda ve sonrasında bireylere ve gruplara psiko-sosyal destek sağlamak.

b) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında Bakanlığın verilen görevlerin illerde de bu kapsamda çalışmalara destek verilmesini sağlamak.

c) Planlamada kullanılmak üzere belirlenen okullar, öğrenci yurtları, öğretmenleri ve hizmetiçi eğitim enstitüleri bilgilerinin Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.

ç) TAMP kapsamında illerde afet ve acil durum öncesinde yapılan çalışmalar neticesinde belirlenen ve afet acil durumun meydana geldiği anda ve sonrasında şartları uygun olan pansiyon ve yurtların barınmaya açılmasını sağlamak.

d) TAMP kapsamında, illerde afet ve acil durum öncesinde yapılan çalışmalar neticesinde depo olarak belirlenen kapalı ve açık okul ve kurumlara ait bilgilerin Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin kurulumu

MADDE 25- (1) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi açacak İl Millî Eğitim Müdürlükleri; Bakanlık veya Valilik emri ile irtibat merkezlerini faaliyete geçirir, EK-6'da yer alan esaslara göre işleyişi yürütür,

(2) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri, BAADYM arasında irtibatın sağlanması ve hizmetlerin yürütülmesi için gerekli yetkinliğe sahip personel görevlendirir.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin görevleri şunlardır:

MADDE 26- a) BAADYM'de alınan kararların taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarda uygulamasını sağlamak,

b) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak,

c) Bakanlık Millî Alarm Sistemi Yönergesine göre alınan alarm haberlerini, kendi Alarm İlanında Yapılacak Faaliyetler Formuna göre, ilgili taşra teşkilatı birimlerine ulaştırılmasını sağlamak ve gereğini yapmak/yaptırmak.

ç) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla BAADYM'ne bildirmek.

d) BAADYM ile haberleşme irtibatını kurmak ve haberleşme cihaz numaralarını BAADYM'ne bildirmek.

e) İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde personel görevlendirmek. BAADYM ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile irtibatın sağlanması için bir sivil savunma uzmanı, uzmanın bulunmadığı illerde ise şube müdürünün sorumluluğunda yeterli personeli hazır bulundurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Genel hususlar

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

(2) Çalışmalarını yirmi dört saat esasına göre iki veya üç vardiya hâlinde oluşturur.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları

MADDE 28- (1) BAADYM'de yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.

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

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 29- (1) AADYM'leri arasındaki işleyiş EK-6'da olduğu gibidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel hususlar

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

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

(3) Bu Yönergede bulunmayan hususlar da ilgili Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerine göre işlem yapılır.

Haberleşme hizmetleri

MADDE 31- (1) Haberleşme hizmetleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Görevleri şunlardır:

HİZMETE ÖZEL

a) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğin, Ek-7'de belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özellikleri ve Ek-8'de asgarî sayıları belirtilen haberleşme araç ve gereçleriyle donatılmasını sağlamak.

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

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

Ulaştırma hizmetleri

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

Sağlık hizmetleri

MADDE 33- (1) BAADYİM'de görev yapan personelin ilaç ve hastane giderleri kendi birimlerince, görev esnasında yaralanması, hastalanması veya rahatsızlanması sonucu sağlık kurum ve kuruluşlarına nakli Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce karşılanır.

Barınma ve iâşe hizmetleri

MADDE 34- (1) BAADYİM'de görevlendirilen personelin yeme-içme giderleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Bakanlık bütçesinden karşılanır. Vardiya durumlarına göre kahvaltı, yemek ve çay ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce gerekli düzenlemeler yapılır. Vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınır.

Personel hizmetleri

MADDE 35- (1) BAADYİM'de görev yapacak personel ihtiyacı, Bakanlık merkez birimleri ve taşra teşkilatının kendi mevzuatına hâkim, konusunda uzman idarî kadrolarından temin edilir.

Bakım onarım hizmetleri

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

Vardiya (Nöbet) hizmetleri

MADDE 37- (1) Vardiya grupları, Bakanlık merkez birimlerinden görevlendirilen personelden oluşur.

(2) Hizmetler yirmi dört saat esasına göre 2 veya 3 vardiya halinde yürütülür. Her vardiya için yeteri kadar personel görevlendirilir.

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

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

Brifingler

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

b) Planlama/Durum Brifingi: Meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının uygun görüşünü almak üzere yapılır.

c) Karar Brifingi: Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir. Planlama/Durum Brifinginin hazırlık safhasında birimler arasında koordine ve iş birliği yapılarak arz edilecek konuların tekrarından kaçınılır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM Kayıt ve Dokümanlar

Brifing dosyası

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

Olay akış çizelgesi (Ceride Formu)

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

Gelen – Giden evrak dosyası

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

Mevzuat dosyası

MADDE 42- (1) Afet ve acil duruma ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve benzeri mevzuat ve dokümanlar BAADYM’deki mevzuat dosyasında hazır bulundurulur.

Diğer dokümanlar dosyası

MADDE 43- a) Başbakanlık ile Bakanlıkların Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin iletişim ile faks numaralarının yer aldığı dosyalar.
b) Vardiya gruplarında yer alan personelin iletişim bilgilerinin yer aldığı dosyalar.
c) Gerekli harita, kroki ve planlar.

ALTINCI BÖLÜM Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 44- (1) Mesajlar şu şekilde hazırlanır:

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

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

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

(2) Mesajlara verilecek gizlilik dereceleri aşağıda belirtilmiştir.

a) TASNİF DIŞI: İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak Devlet hizmeti ile ilgili bilgileri içeren evrak, belge ve mesajlara verilen en düşük bir gizlilik derecesidir.

b) HİZMETE ÖZEL: İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve Devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

c) ÖZEL: İçerdiği konular itibarıyla, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, millî menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

ç) GİZLİ: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, millî güvenliği, millî prestij ve menfaatleri ciddi ve önemli bir şekilde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.

d) ÇOK GİZLİ: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde; Devletimize ve mütteliklerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek ve Devlet güvenliğini büyük ölçüde tehlikeye düşürecek önemi haiz olan evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

(3) İvedilik dereceleri; mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından önemini belirlediği bir bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır. İvedilik dereceleri şunlardır:

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

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

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

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

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

(5) Mesajlara Yapılacak İşlemler:

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler: Bakanlık, kurum ve kuruluşlar ile il-ilçe afet ve acil durum yönetim merkezleri tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair BAADYM'ne gönderilen mesaj, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) Giden Mesajlara Yapılacak İşlemler:

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

2) Olağanüstü durumlarda mesaj; AADYM yöneticisinin bilgisi dahilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

3) Mesai harici zamanlarda mesaj; AADYM yöneticisinin bilgisi dâhilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

(6) Tatbikat Mesajları:

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

b) Tatbikat mesajlarında, mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Raporların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 45- (1) Afet ve acil durum hâllerinde bilgi ve haber akışı için kullanılacak form ve raporlar aşağıda sıralanmıştır:

a) Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)

b) Mesaj Formu

c) Afet ve Acil Durum Raporu

ç) Afet ve Acil Durum Özet Raporu

- d) Afet ve Acil Durum Bilgi Notu
(2) BAADYM’de vardiya esnasında meydana gelen hadiseler ile yapılan işlemler Ek-9’da yer alan Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu) kullanılarak kaydedilir.
(3) Mesajlar Ek-10’da yer alan form içeriğine göre hazırlanır.
(4) Afet ve acil durum raporları Ek-11/A, B ve C’de yer alan raporların içeriğine göre ilgili bölümler doldurulmak suretiyle hazırlanır.
(5) Raporlar Bakan, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcısı tarafından onaylanır ve Mesaj Formu ekinde Başbakanlık AADYM’ne ivedi olarak gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hizmetler ve Son Hükümler

Bütçe

MADDE 46- (1) BAADYM’nin ödenek ihtiyaçları, Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından karşılanır.

Afet ve acil durum hâlinin sona ermesi

MADDE 47- (1) Afet ve acil durum hâli, afet ve acil duruma neden olan olayın ortadan kalkması halinde Bakan veya Bakan adına Müsteşar emri ile çalışmalarını sonlandırır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 48- (1) 29/06/2015 tarihli ve 6688726 sayılı Makam Onayı yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 49- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanının onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50-(1) Bu Yönerge hükümleri Millî Eğitim Bakanı tarafından yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ekler

EKLER

EK-1 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini Faaliyete Geçirecek Kadro

EK-1/A Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Teşkilat Şeması

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

EK-3 Koordinasyon Birimi

EK-4 İdari İşlem Birimi

EK-5 Haberleşme Birimi

EK-6 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

EK-7 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri

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

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

EK-10 Mesaj Formu

EK-11/A Afet ve Acil Durum Raporu

Ek-11/B Afet ve Acil Durum Özet Raporu

Ek-11/C Afet ve Acil Durum Bilgi Notu

T.C
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNİ FAALİYETE GEÇİRECEK KADRO			
S.NO	BİRİMİ	UNVANI	AÇIKLAMALAR
1	Müsteşarlık Makamı	Müsteşar /Müsteşar Yardımcısı	Başkan
2	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Genel Müdür	AADYM Yöneticisi
3	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Sivil Savunma Uzmanı	Temsilci
4	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Daire Başkanı	Temsilci
5	Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Birim Koordinatörü	Yetkili Personel /İş Güvenliği Uzmanı
6	Destek Hizmetleri İdari İşler Daire Başkanlığı	Kripto Personeli	Yetkili Personel /Sivil Savunma Uzmanı
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Üye - Temsilci
8	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı	Üye - Temsilci
9	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Üye - Temsilci
10	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Mühendisi	Yetkili Teknik Personel

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ TEŞKİLAT ŞEMASI



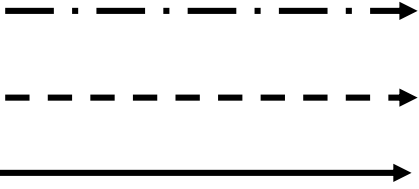
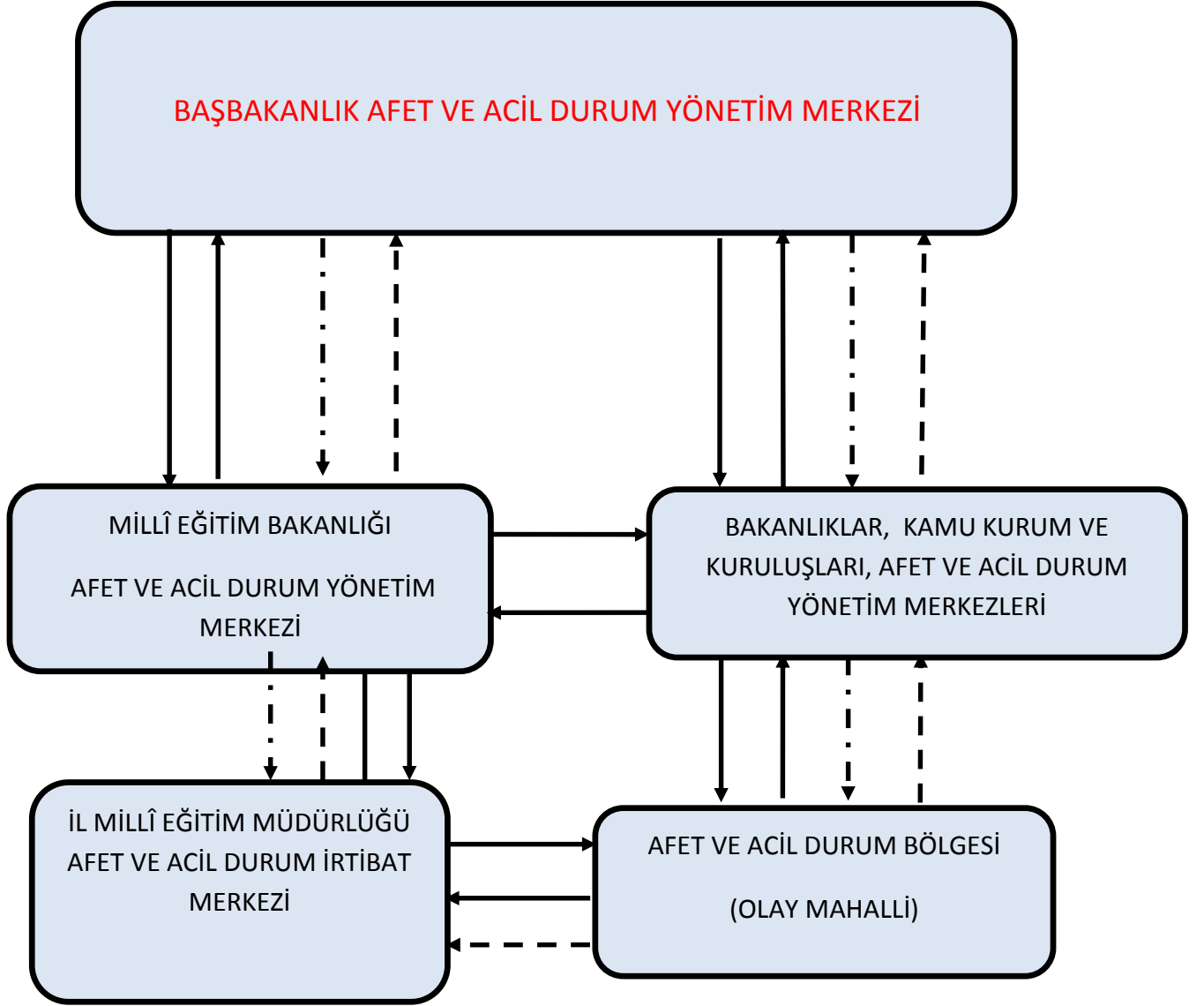
**BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU**

Sıra No	Bakanlık Merkez Birimleri	Doğal Afetler	Büyük Yangınlar	İltica ve Büyük Nüfus Hareketleri	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	Radyasyon Teh. ve Hava Kirliliği gibi Kim. ve Tek. Olaylar (KBRN)	Açıklamalar
1	Müsteşar veya Yetki vereceği Müsteşar Yardımcısı	X	X	X	X	X	
2	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü						Gerektiğinde
3	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği						Gerektiğinde
4	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	X	X	X	X	
5	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
6	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
7	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
8	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü						Gerektiğinde
9	İç Denetim Birimi Başkanlığı						Gerektiğinde
10	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
11	İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı	X	X	X	X	X	
12	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
13	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
14	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü						Gerektiğinde
15	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
16	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü						Gerektiğinde
17	Teftiş Kurulu Başkanlığı						Gerektiğinde
18	Strateji Geliştirme Başkanlığı	X	X	X	X	X	
19	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	X	X	X	X	X	
20	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
21	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı	X	X	X	X	X	

KOORDİNASYON BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü Sivil Savunma Bürosu	Sivil Savunma Uzmanı
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	Daire Başkanı
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı
Din Öğretimi Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Daire Başkanı
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	Daire Başkanı

İDARİ İŞLER BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı	Şube Müdürü
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı	Şef
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Teknik Personel
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	Şube Müdürü
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Şube Müdürü
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Şef
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Şube Müdürü
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Teknik Personel
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı	İş Güvenliği Uzmanı

HABERLEŞME BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı	Şube Müdürü
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı	Şef
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı	Teknik Personel
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Teknik Personel
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü	Şef
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı	Teknik Personel
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Şef
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Teknik Personel



HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ**Sayısal Telefon Santrali**

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

FCT Cihaz Özellikleri

- 900-1800 Mhz GSM standartlarına uygunluk
- Minimum 4 sim kart giriş
- SMS-data-faks gönderebilme özelliği
- PBX-IP santrale uygunluk
- PC ile bağlanabilme (RS32 vb)
- Santrale arayan numarayı bildirme
- 3G uyumluluk
- Baz istasyonu sabitleme özelliği
- Herhangi iki cep telefonu operatörüne eşzamanlı çağrı yapabilme

Uydu Telefonu

- Sabit kullanıma uygunluk
- Yüksek hızlı data transferi
- İnternet erişimi
- Ses, data, görüntü, faks gönderip alabilme
- Kesintisiz iletişim
- Yurtiçinde servis

HF/SSB Telsiz Genel Özellikleri

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

VHF/UHF Telsiz (EI, Araç, Sabit)

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

Çok Bantlı Sabit Telsiz

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

İnternet Erişimi ve Güvenlik Sistemi

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

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

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

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

Kesintisiz Güç Kaynağı (Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin konumlu olduğu binada/yerleşkede kurulu değilse)

- Mevcut ve planlanan AFAD merkezinde bulunacak tüm kritik cihazları 10 dakika besleyecek güç
- Ulusal ve/veya uluslararası standartlara uygunluk
- Kuru tip bakımsız ve 10+ yıl ömürlü akü
- 0.99-1 güç faktörü
- Çok düşük toplam harmonik bozunumu ve toparlanma süresi
- Yüksek verim

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK
ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ SAYILARI TABLOSU**

CİHAZ – SİSTEM		İLLER				KURUMLAR
		Büyükşehir Belediyesi Kapsamında Bulunan İller	Büyükşehir Olmayan ve Nüfusu 500.000’in üzerindeki İller	Nüfusu 500.000- 250.000 arasındaki İller	Nüfusu 250.000’in altındaki İller	Kurumlarda kurulacak Merkezler
Telekom Hatları	Telefon	40	20	15	10	2
	Faks	20	10	10	5	1
Afet Santralleri *	Telefon	20	10	10	5	1
	Faks	10	5	5	2	1
Sayısal Telefon Santrali		1	1	1	1	1
GSM Telefonu**		1	1	1	1	1
FCT Cihazı (Hat Sayısı)		3	3	2	2	-
Uydu Telefonu		1	1	1	1	1
HF/SSB AFAD Ağı için		1	1	1	1	-
HF/SSB Telsizi (HF ortak afet frekansları)**		1	1	1	1	
VHF/UHF Sabit Telsiz		2	2	2	1	***
VHF/UHF Araç Telsizi**						
VHF/UHF El Telsizi**						
Çok Bantlı Telsiz Cihazı		1	1	-	-	-
İnternet Erişimi		1	1	1	1	1
Güvenlik Sistemi		1	1	1	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı		1	1	1	1	1
Jeneratör		1	1	1	1	1

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

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

Önceki tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.

* Afet Santralleri kurulmuş iller için belirtilmiştir.

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

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

VHF Ortak Afet Frekansları (Telsizlere İşlenecek)

Tx : 147.375 (Ton: 88.5 Hz)

Rx : 147.875

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

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE FORMU)

SIRA	TARİH	SAAT	GÖREVLİ PERSONEL	OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER	YAPILAN İŞ

İmza
Adı SOYADI
Unvan

İmza
Adı SOYADI
Unvan

İmza
Adı SOYADI
Unvan

İmza
Adı SOYADI
Vardiya amiri

İmza
Adı SOYADI
AADYM yöneticisi

MESAJ FORMU
Message Form

Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.

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



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET ve ACİL DURUM RAPORU

GÖNDERİM BİLGİLERİ					
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.					
GÖNDEREN MAKAM		GÖNDERME ZAMANI / / : ...		
ALACAK MAKAM(LAR)	BİLGİ:				
	GEREĞİ:				
GÖNDERME ŞEKLİ	<input type="checkbox"/> FAKS <input type="checkbox"/> FAKS (kriptolu) <input type="checkbox"/> E-POSTA <input type="checkbox"/> DİĞER (.....)	İVEDİLİK DERECESİ	<input type="checkbox"/> İVEDİ <input type="checkbox"/> ÇOK İVEDİ	GİZLİLİK DURUMU	<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL <input type="checkbox"/> TASNİF DIŞI
OLAY / AFET BİLGİLERİ					
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.					
OLAY / AFET ADI					
TÜRÜ¹		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN / / : ...		
ETKİLENE YERLER	İL: İLÇE: MAH: KOORDİNATLAR:	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL: İLÇE: MAHALLE: KOORDİNATLAR:		
DETAY BİLGİLERİ²					

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

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

HİZMETE ÖZEL

ALTYAPI HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ								
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ³	ARIZA SAYILARI				TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL	
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

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

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

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

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

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

⁶ Vücut bütünlüğü korunmuş olan

HİZMETE ÖZEL

ARAMA_KURTARMA_HG_02

ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI

ÇALIŞMA YERİ		MÜDAHALE DURUMU			TOPLAM	
İL	İLÇE	AÇIK	KAPALI	MÜDAHALE EDİLİYOR	İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

AYNI_BAĞIŞ_HG_01

AYNI BAĞIŞ BİLGİLERİ

İL	İLÇE	BAĞIŞ YAPAN TÜRÜ ⁷	BAĞIŞ MİKTARI	AÇIKLAMA
AÇIKLAMA				

BARINMA_HG_01

BARINMA İHTİYACI BİLGİSİ

İL	İLÇE	BARINMA İHTİYACI (AİLE)	İL TOPLAMI
TOPLAM			
AÇIKLAMA			

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

HİZMETE ÖZEL

BARINMA_HG_02

BARINMA MERKEZİ KAPASİTE BİLGİSİ

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

BESLENME_HG_01

AŞEVİ VE YEMEKHANE BİLGİLERİ

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

BİLGİ_YÖN._İZ._DEĞ._HG_01

BAŞVURU KATEGORİSİ BAZINDA BAŞVURU BİLGİSİ

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

⁸ Kamu Tesisi, Çadırkent, Konteynerkent, Diğer (.....)

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

HİZMETE ÖZEL

DEFİN_HG_01											
DEFİN DURUMU BİLGİSİ											
İL	İLÇE	KİMLİK TESPİT DURUMU				DEFİN TESLİM DURUMU			KİMLİK TEŞHİS DURUMU		
		KİMLİĞİ TESPİT EDİLEN	KİMLİĞİ TESPİT EDİLEMİYEN	TOPLAM ÖLÜ SAYISI		BEKLETİLEN	TESLİM EDİLEN	DEFNEDİLEN	AİLESİ TARAFINDAN TEŞHİS EDİLEN	DNA'SI ALINAN	DNA'SI EŞLEŞEN
				İLÇE	İL						
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

ENERJİ_HG_01							
ENERJİ HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ¹⁰	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ENKAZ_DÖKÜM_HG_01												
ENKAZ DÖKÜM BİLGİLERİ												
İL	İLÇE	ENKAZ DÖKÜM ALANI ADEDİ	ACİL YIKTIRILACAK BİNA				ENKAZ KALDIRMA					
			BEKLEYEN	YIKILAN	ÇALIŞILYOR	TOPLAM		BEKLEYEN	KALDIRILAN	ÇALIŞILYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL				İLÇE	İL
TOPLAM												
AÇIKLAMA												

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

HİZMETE ÖZEL

GIDA_TAR._HAY._HG_01					
AFETTEN ETKİLENEREN TARIM ALANI BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	AFETTEN ETKİLENEREN TARIM ALANLARI (HEKTAR)	AÇIKLAMA	TOPLAM	
				İLÇE	İL
		TOPLAM			
AÇIKLAMA					

GIDA_TAR._HAY._HG_02							
AFETTEN ETKİLENEREN HAYVAN BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	HAYVAN TÜRÜ ¹¹	AFETTE ÖLEN	İTLAF EDİLEN	SEVK EDİLEN	TOPLAM	
						İLÇE	İL
		TOPLAM					
AÇIKLAMA							

GÜVENLİK_TRAF._HG_01					
OLAY CİNSİ BAZINDA GERÇEKLEŞEN GÜVENLİK OLAYI BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	OLAY CİNSİ ¹²	OLAY SAYISI	TOPLAM	
				İLÇE	İL
		TOPLAM			
AÇIKLAMA					

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

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

HİZMETE ÖZEL

HABERLEŞME_HG_01							
HABERLEŞME ARIZA DURUMU							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ ¹³	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

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

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

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

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

HİZMETE ÖZEL

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

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

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

ULUSAL_VE_ULUSLARARASI_NAKDİ_BAĞIŞ_HG_01

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

¹⁶ Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer

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

HİZMETE ÖZEL

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

MUHASEBE_HG_01						
AFET VE ACİL DURUM ÖDEMELERİ						
İL	İLÇE	YERELE GÖNDERİLEN HARCAMALAR	MERKEZ HARCAMALARI	DİĞER	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

NAKLİYE_HG_01								
NAKLİYE BİLGİLERİ								
İL	İLÇE	HG ADI	TALEP TİPİ ¹⁸	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

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

HİZMETE ÖZEL

PSİKOSOSYAL DESTEK_HG_01					
PSİKOSOSYAL DESTEK HİZMET GRUBU GÖRÜŞME RAPORU DURUMU					
İL	İLÇE	GÖRÜŞÜLEN AİLE SAYISI	GÖRÜŞÜLEN BİREY SAYISI	İL TOPLAMI	
				AİLE SAYISI	BİREY SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

PSİKOSOSYAL DESTEK_HG_02							
PSİKOSOSYAL HİZMET GRUBU FAALİYET BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	GÖREV YERİ	GÖREV TÜRÜ ¹⁹	G. KİŞİ SAYISI		TOPLAM	
				KADIN	ERKEK	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

SAĞLIK_HG_01										
SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ										
İL	İLÇE	BAŞVURANLAR			GÜNCEL YARALI BİLGİSİ			TABURCULAR	HAYATINI KAYBEDEN	
		1.12 İLE TAŞINAN	KENDİ İMKANLARI İLE	TOPLAM	YOĞUN BAKIM	SERVİS	TOPLAM		KİMLİĞİ BELİRLENMİŞ	KİMLİĞİ BELİRSİZ
TOPLAM										
AÇIKLAMA										

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

HİZMETE ÖZEL

SATINALMA_HG_01				
SATINALMA BİLGİLERİ (ÖZET)				
İL	İLÇE	TOPLAM SATIN ALMA SAYISI	TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET	TOPLAM MALİYET (GERÇEKLEŞEN)
TOPLAM				
AÇIKLAMA				

TAHLİYE_HG_01						
TAHLİYE BİLGİLERİ						
İL	İLÇE	TAHLİYE TÜRÜ ²⁰	TAHLİYE EDİLEN	TAHLİYE BEKLEYEN	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

TEKNİK_DESTEK_HG_01							
ARAÇ DURUMU BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	GÖREVDEKİ ARAÇ SAYISI	ARIZALI ARAÇ SAYISI	BAKIMDAKİ ARAÇ SAYISI	GÖREV BEKLEYEN ARAÇ SAYISI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

²⁰ İnsan, Hayvan

HİZMETE ÖZEL

ULAŞIM_ALTYAPI_HG_01							
HASAR BİLGİLERİ							
TÜRÜ	İL	İLÇE	AÇIK (SORUNA HENÜZ MÜDAHALE EDİLMEMİŞ)	KAPALI (SORUN ÇÖZÜLMÜŞ)	ÇALIŞILIYOR (MÜDAHALE DEVAM EDİYOR)	TOPLAM	
						İLÇE	İL
KARAYOLLARI							
DEMİRYOLU							
HAVALİMANI							
LİMAN							
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ULUSLARARASI_DES_İŞB_HG_01						
ULUSLARARASI EKİP BİLGİLERİ						
İL	İLÇE	EKİP SAYISI	PERSONEL SAYISI	İL TOPLAMI		
				EKİP SAYISI	PERSONEL SAYISI	
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

ULUSLARARASI_DES_İŞB_HG_02	
ULUSLARARASI AYNI YARDIM BİLGİLERİ	
BAĞIŞ YAPAN ²¹	BAĞIŞ DETAYI
AÇIKLAMA	

²¹ Kamu, Özel, STK, Uluslararası

HİZMETE ÖZEL

YANGIN_HG_01					
YANGIN HASAR BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	BİNA TÜRÜ ²²	YANGIN SAYISI	ÖLÜ SAYISI	YARALI SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ZARAR_TESPİT_HG_01					
ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ ²³	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ORTAK_FORM_01		
İL-İLÇE BAZINDA AFETZEDELERE YAPILAN DAĞITIM BİLGİLERİ		
İL	İLÇE	DAĞITILAN MALZEME
AÇIKLAMA		

ORTAK_FORM_02									
İNTİKAL BİLGİSİ									
NEREDEN (İL)	İNTİKAL EDİLEN İL	İNTİKAL EDİLEN İLÇE	HG ADI	EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	İLÇE TOPLAMI		İL TOPLAMI	
						EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI
TOPLAM									
AÇIKLAMA									

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

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

HİZMETE ÖZEL

ORTAK_FORM_03						
GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ						
NEREDEN (İL)	İL	İLÇE	HG ADI	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

ORTAK_FORM_04							
KAYIP, MAHSUR KİŞİ BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	KAYIP			MAHSUR		
		KAYIP SAYISI	KAYIP OLUP BULUNAN KİŞİ SAYISI	İL TOPLAMI	MAHSUR SAYISI	MAHSUR KALIP KURTARILMIŞ KİŞİ SAYISI	İL TOPLAMI
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR	

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



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET ve ACİL DURUM ÖZET RAPORU

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

OLAY / AFET BİLGİLERİ			
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.			
OLAY / AFET ADI			
TÜRÜ²⁴		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN / / : ...
ETKİLENEN YERLER	İL:	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL:
	İLÇE:		İLÇE:
	MAH:		MAHALLE:
	KOORDİNATLAR:		KOORDİNATLAR:
DETAY BİLGİLERİ²⁵			

ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI											
ÇALIŞMA YERİ		ARAMA KURTARMA EKİP SAYISI / PERSONEL SAYISI						KURTARILAN / BULUNAN KİŞİ SAYISI			KURTARILMAYI BEKLEYEN/ ENKAZ ALTINDA (TAHMİNİ)
İL	İLÇE	YERLİ		YABANCI		TOPLAM		HAYATINI KAYBETMİŞ	YARALI	SAĞLAM ²⁶	
		EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLAMI	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI				
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ

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

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

²⁶ Vücut bütünlüğü korunmuş olan

HİZMETE ÖZEL

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

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

ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ ²⁷	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

²⁷ Enerji, Ulaştırma, Haberleşme, Konut, Çevre, Kültür Turizm, Eğitim, Sağlık, Sanayi, İmalat, Tarım, Hayvancılık, Diğer (...)

HİZMETE ÖZEL

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

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

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

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



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AFET ve ACİL DURUM BİLGİ NOTU

EK-11/C

Hazırlanıldığı Tarih / Saat:

Bilgi
Notu Sayısı:

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

İmza

Adı SOYADI

Unvanı

