

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 durumlarda faaliyet gösterecek olan Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak personel ile Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, 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 durum yaratan olayın önlenmesi ve ortadan kaldırılması maksadı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesini,

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 31/1/2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ile 6/8/2011 tarihli ve 28017 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğinin 3 üncü maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (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,

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 kaynaklı olayları,

ç) Afet ve acil durum irtibat merkezi: Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda il düzeyinde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere Bakanlık merkez birimleri ile il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde kurulan merkezi,

d) 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,

e) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

f) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı birimlerini,

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

ğ) Müsteşar: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Sorumluluk

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin teşkilatı ve kuruluşu

MADDE 5 – (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin onuncu fıkrasında yer alan, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma usul ve esasları, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak, hizmet ve uygulamaları takip, kontrol ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak üzere, Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Bakan veya Bakan adına Müsteşar emri ile EK-2'de yer alan birim temsilcilerinden oluşur. Gerektiğinde diğer birimlerden temsilci görevlendirilir. Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin yeri, Bakan katı bodrum kattaki Müsteşarlık Toplantı Salonudur. Buranın zarar görmesi durumunda alternatif yer olarak Bakanlık Beşevler Kampüsü E Blok Zemin kattaki toplantı salonunda faaliyetini sürdürür.

(2) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi açacak Bakanlık birimleri ile il millî eğitim müdürlükleri; bu Yönerge hükümlerine göre irtibat merkezlerinin teşkil tarzı, yeri, görevleri, çalışma usul ve esasları (EK-6) talimatta belirtir.

(3) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri Bakanlıktan gelecek emirle faaliyetine başlar ve sonlandırır. Gerektiğinde illerdeki merkezlerin açılması veya faaliyetinin sona erdirilmesi valilik talimatıyla da yerine getirilir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevleri

MADDE 6 – (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine iletir.

b) Afet ve acil durum ile ilgili durumları izler ve değerlendirir, değerlendirme sonuçlarına göre kararlar alır ve uygular.

c) Sorumluluk alanındaki ihtiyaçları belirler, imkân dâhilinde ihtiyaçları karşılar, karşılanamayan ihtiyaçları Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.

ç) Birimler arası koordinasyonu sağlar.

d) Gelişme ve uygulamalarla ilgili hususları Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.

e) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin düzenleyeceği tatbikatlara katılır.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin görevleri

MADDE 7 – (1) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezince alınan kararların kendi birimlerinde uygulanmasını sağlar.

b) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışır.

c) Bakanlık Millî Alarm Sistemi Yönergesine göre alınan alarm haberlerini, kendi Alarm İlanında Yapılacak Faaliyetler Formuna göre, ilgili birimlerine ulaştırılmasını sağlar ve gereğini yapar/yaptırır.

ç) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.

d) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile haberleşme irtibatını kurar ve haberleşme cihaz numaralarını Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.

e) Merkez birimlerinde kurulacak Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi ile Bakanlık Afet ve Acil Durum Merkezi arasında irtibatın sağlanması ve hizmetlerin yürütülmesi için yetkili personel sorumluluğunda yeterli sayıda personel bulundurulur.

(2) İl Millî Eğitim Müdürlükleri İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde personel görevlendirir. Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile irtibatı sağlanması için bir sivil savunma uzmanı, uzmanın bulunmadığı illerde görevlendirilen şube müdürünün sorumluluğunda yeterli personeli hazır bulundurulur.

Merkez teşkilatı birimlerinin görevleri

MADDE 8 – (1) Müsteşar Yardımcısı;

a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini sevk ve idare eder.

b) Gelişen durumlara göre Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden gelecek talimatları yerine getirir ve istekleri karşılamak üzere tedbirler alır.

c) Afet ve acil durum konusunda Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve Müsteşar/Bakana bilgi verir.

(2) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü;

a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesini hazırlar.

b) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

c) Birimler arası koordinasyonu sağlar, yönetim faaliyetlerini Müsteşar Yardımcısı adına koordine eder, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini her an hizmete hazır bulundurulur.

ç) Bakanlık birimleri ile koordinasyon sağlayarak Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapacak Bakanlık temsilcileri ile Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapacak personelin çalışmasını takip ve uygulamaları kontrol eder.

d) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için gerekli ulaştırma ve haberleşme/muhabere hizmetlerini yerine getirir.

e) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde ihtiyaç duyulacak EK-14'teki haberleşme araç, gereç ve malzemenin temini, bakım ve muhafazasını sağlar.

f) Bakanlık Afet ve Acil Durum Merkezinde görevli personelin iaşesiyle diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılar.

(3) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü;

a) Sekreteryada görevlendirilmek üzere memur ve ihtiyaç duyulacak diğer personeli tespit ve temin eder.

b) Gelişen durumlara göre sorumluluk alanına giren ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri alır.

(4) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı;

a) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin bilgisayar ve ağ sisteminin tedariki, kullanılması, işletilmesi, oluşabilecek teknik arızalar ve bu arızaların giderilmesi ile ilgili sekreteryada görevlendirilmek üzere bir personel ve ihtiyaç duyabilecek diğer personeli tespit ve temin eder.

(5) Diğer Birimler;

a) Faaliyet alanına giren konularla ilgili her türlü doküman, araç, gereç ve personeli Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde bulundurur.

b) Gelişen durumlara göre sorumluluk alanına giren ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri alır.

c) Afet durumlarında ve sonrasında bireylere ve gruplara psikolojik destek sağlar, travma sonrası oluşan stres bozukluklarını gidermeye yönelik çalışmalar yapar.

Sorumluluk

MADDE 9–(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Bakan, hizmetlerin yürütülmesinden Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin (EK-1) üst düzey yöneticileri sorumludur.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ve bu Yönetmelik esasları dâhilinde yürütülen afet ve acil durum faaliyetlerini Bakan adına koordine etmekten ve Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin devamlı faal hâlde tutulmasından Müsteşar sorumlu olup, bu sorumluluğunu tayin edeceği Müsteşar Yardımcıları kanalıyla yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Afet ve acil durum yönetimini gerektiren hâller

MADDE 10- (1) Yurt içinde veya yurt dışında ortaya çıkması muhtemel büyük ölçekli deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ, iltica ve nüfus hareketleri, yangınlar ve kazalar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları ve olayları, tehlikeli ve salgın hastalıklar gibi doğal afet ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile Başbakanlık tarafından acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlar afet ve acil durum yönetimini gerektiren hâllerdir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin çalışma esasları

MADDE 11 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi teşkilatı çekirdek kadrosu, Müsteşar tarafından görevlendirilecek bir Müsteşar Yardımcısının başkanlığında EK-2’de belirtilen birimlerin temsilcilerinden oluşur.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya görevi Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(3) Afet ve acil durum hâlinde Bakanlık hizmet ve faaliyetlerine ait uygulamaların yürütülmesi amacı ile Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi bünyesinde aşağıda belirtilen bölümler oluşturulur.

a) İşlem bölümü: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin personelinden oluşur. Bakanlığın görev alanına giren konularda hizmetleri yürütür.

b) İdari bölüm: İdari ve sosyal hizmetleri yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan işe, araç, gereç, cihaz ve benzeri malzemeler Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, ihtiyaç duyulan idari personel İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne, teknik personel Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

c) Muhabere bölümü: Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Başbakanlık, Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar ile Kızılay arasında Afet ve Acil Durum Merkezi muhabere işlerini yürütür ve işletir. Bu bölümde Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yeteri kadar teknik ve idari personel görevlendirilir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 12 – (1) Başbakanlık, Bakanlık kurum ve kuruluşları ile valiliklerin açacağı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin şema EK-3’te gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Sorumluluk

MADDE 13 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinden Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı olarak görev yapan Müsteşar Yardımcısı sorumlu olup, sekretarya hizmetleri Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yürütülür.

(2) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde, hizmetlerin yürütülmesine kaynak teşkil etmek üzere; birer adet “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği” ile “Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi” bulundurulur.

Haberleşme hizmeti

MADDE 14 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, haberleşme araç ve gereçleri (EK-14) ile bunları kullanacak personel, cihazların bakım ve kullanım giderleri Bakanlık bütçesinden karşılanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne düzenlenir.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, il millî eğitim

müdürlükleri ile telefon ve faks irtibatları da Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce düzenlenir.

Ulaştırma hizmeti

MADDE 15 – (1) Vardiya grupları ile evrak dağıtımı, kurye hizmetleri ve idari hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ulaştırma ihtiyaçları Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce karşılanır.

Sağlık hizmeti

MADDE 16 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapan personelin yaralanması, hastalanması veya rahatsızlanması durumlarında sağlık kurum ve kuruluşlarına nakli Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce sağlanır.

Sosyal hizmetler

MADDE 17 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilen personelin iâşe 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 hizmeti

MADDE 18 – (1) Birim temsilcileri, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının koordinesinde, bu Yönerge doğrultusunda görev yapar. Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevlendirilecek personelin izin durumları zorunlu hâllerde birimlerden yerine personel verilmek suretiyle Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanı tarafından düzenlenir.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanının ilave personel isteği birimlerce hemen karşılanır.

Bakım onarım hizmeti

MADDE 19 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin her türlü bakım ve onarım hizmeti Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Vardiya hizmeti

MADDE 20 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi 24 saat esasına göre 3 vardiya hâlinde çalışır. Vardiya, bu Yönergede belirtilen hizmetlerin ifası için muayyen bir süre görevlendirilen personel grubudur. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde vardiya amirliği Bakanlık merkez teşkilatındaki daire başkanları tarafında yürütülür. Vardiya grupları; Bakanlık merkez teşkilatı temsilcilerinden oluşur ve bunlar kendi kuruluş teşkilatı ve görevlerine hakim personel arasından seçilir. Vardiya gruplarında görev yapacak personel Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde tam olarak bulunur ve herhangi bir nedenle eksilmesi hâlinde ilgili birimler tarafından hemen karşılanır.

(2) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi vardiya grubunda görev alacak personel bağlı olduğu Bakanlık birimlerine (EK-4), Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi vardiya grubunda görev alacak personel bağlı olduğu birimler (EK-5) tarafından isim ve unvanları önceden belirlenerek Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir. Vardiya görev süresi 8 saat olup, vardiya görev gruplarının görev süresi; aksi bildirilmedikçe: 09.00-17.00, 17.00-01.00, 01.00-09.00 saatlerini kapsar. Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri için tahsis edilen araçlar vardiya saatlerine göre Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne belirlenir ve vardiyanın başlama saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde bulundurulur.

Brifing

MADDE 21 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin 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 amacıyla, vardiya değişim saatinden yarım saat önce devreden vardiya personeli tarafından devralacaklara verilir. Önceki vardiya zamanında vuku bulan önemli olaylar ile Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin açılmasına konu teşkil eden olayların kısa bir özetini kapsar ve masa brifingi şeklinde verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing dosyası

MADDE 22 - (1) Brifing dosyası, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durum içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan dosyadır.

Olay akış çizelgesi

MADDE 23 - (1) Olay akış çizelgesi, olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay akış çizelgesi (Ceride) formu EK-7'dedir.

Gelen giden evrak dosyası

MADDE 24 – (1) Gelen giden evrak dosyası, olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gelen giden evrak ile mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyalardır. Gelen giden evrak kayıt formu örneği EK-8' dir.

Mevzuat dosyası

MADDE 25- (1) Mevzuat dosyası, genel hayatı olumsuz yönde etkileyen afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin yasal dayanakların yer aldığı dosyadır.

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması

Mesajların hazırlanması

MADDE 26 – (1) Mesaj (Haber) ; haberci dâhil, her türlü haberleşme vasıtaları ile gönderilmek üzere yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraktır (EK-9). Mesajlar, en az iki nüsha olarak ve büyük harflerle yazılır.

(2) Mesajların gizlilik dereceleri, mesajın içerdiği gerçek bilgilere göre değerlendirilerek yazıyı hazırlayan makam tarafından mesajın gizlilik derecesi tespit edilir. Mesajların gizlilik dereceleri şunlardır:

a) Tasnif dışı (Unclassified); içerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan ancak devlet hizmeti ile ilgili bilgileri içeren evrak, belge ve mesajlara verilen en düşük gizlilik derecesidir.

b) Hizmete özel (Restricted); içerdiği 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 gizlilik derecesidir.

c) Özel (Confidential); içerdiği konular itibarıyla müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, millî menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

ç) Gizli (Secret); müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, millî güvenliği, millî prestij ve menfaatleri ciddi ve önemli bir şekilde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

d) Çok gizli (Top Secret); müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde; devlete ve devletin müttefiklerine büyük zararlar verebilecek ve devlet güvenliğini tehlikeye düşürecek önemi haiz olan evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen millî gizlilik dereceleri, NATO evrak, belge ve mesajlarına verildiği zaman; gizlilik derecelerinin TÜRKÇE ve İNGİLİZCE yazılışlarının önüne NATO kelimesi ilave edilir.

(4) Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından önemini belirtmek üzere ivedilik derecesi belirlenir. 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) |
| b) İVEDİ | (PRIORITY) | (PP) |
| c) ÇOK İVEDİ | (IMMEDIATE) | (OO) |
| ç) HAREKÂT YILDIRIM | (FLASH) | (ZZ) |

(5) Tatbikat mesajları; gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilmesi önemlidir. Bu bakımdan tatbikat mesajlarının tanınması için;

a) Mesaj formunun başlık kısmında; konu başlığına tatbikatın kısa adı belirtilir. Örnek: 2012 AFET VE ACİL DURUM TATBİKATI

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması

Raporların hazırlanması

MADDE 27 – (1) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği Eki (1) sayılı cetvelde (EK-15) Bakanlığa; doğal afetler, iltica ve büyük nüfus hareketleri, büyük yangınlar, tehlikeli ve salgın hastalıklar ile radyasyon tehlikesi ve hava kirliliği gibi kimyasal ve teknolojik olaylar (KBRN) konularında görev verilmiştir.

(2) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin faaliyete geçmesi durumunda, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile İl Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezlerinin etkin bir şekilde görev yapmasını sağlayacak bilgi, haber ve istihbaratın, zamanında ve yeterli ölçüde Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine raporlaştırılarak akışı sağlanır.

(3) İl Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi de Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine raporları zamanında göndermekle sorumludur.

(4) Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gönderilecek raporlar konusuna göre EK-10, EK-11, EK-12, EK-13 standart rapor formatına uygun olarak doldurulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bütçe

MADDE 28 –(1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ödenek ihtiyaçları; ulaştırma, haberleşme, bakım onarım, malzeme ve diğer hizmetler göz önünde bulundurularak Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından bariştan itibaren sağlanır ve karşılanır.

(2) Taşra teşkilatı dâhil Bakanlık birimlerinin Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri ödenek ihtiyaçları birimlerin kendi bütçelerinden karşılanır.

Afet ve acil durum hâlinin sona ermesi

MADDE 29 – (1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden alınacak mesajla çalışmalarını sonlandırır.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, çalışmaların sonlandırılması için İl Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine mesaj gönderir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 30 – (1) Bu Yönergenin onay tarihinde, 31/10/2012 tarihli ve B.08.0.DHG.0.04.00.00/952.3/138710 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Kasım 2012 tarihli ve 2662 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

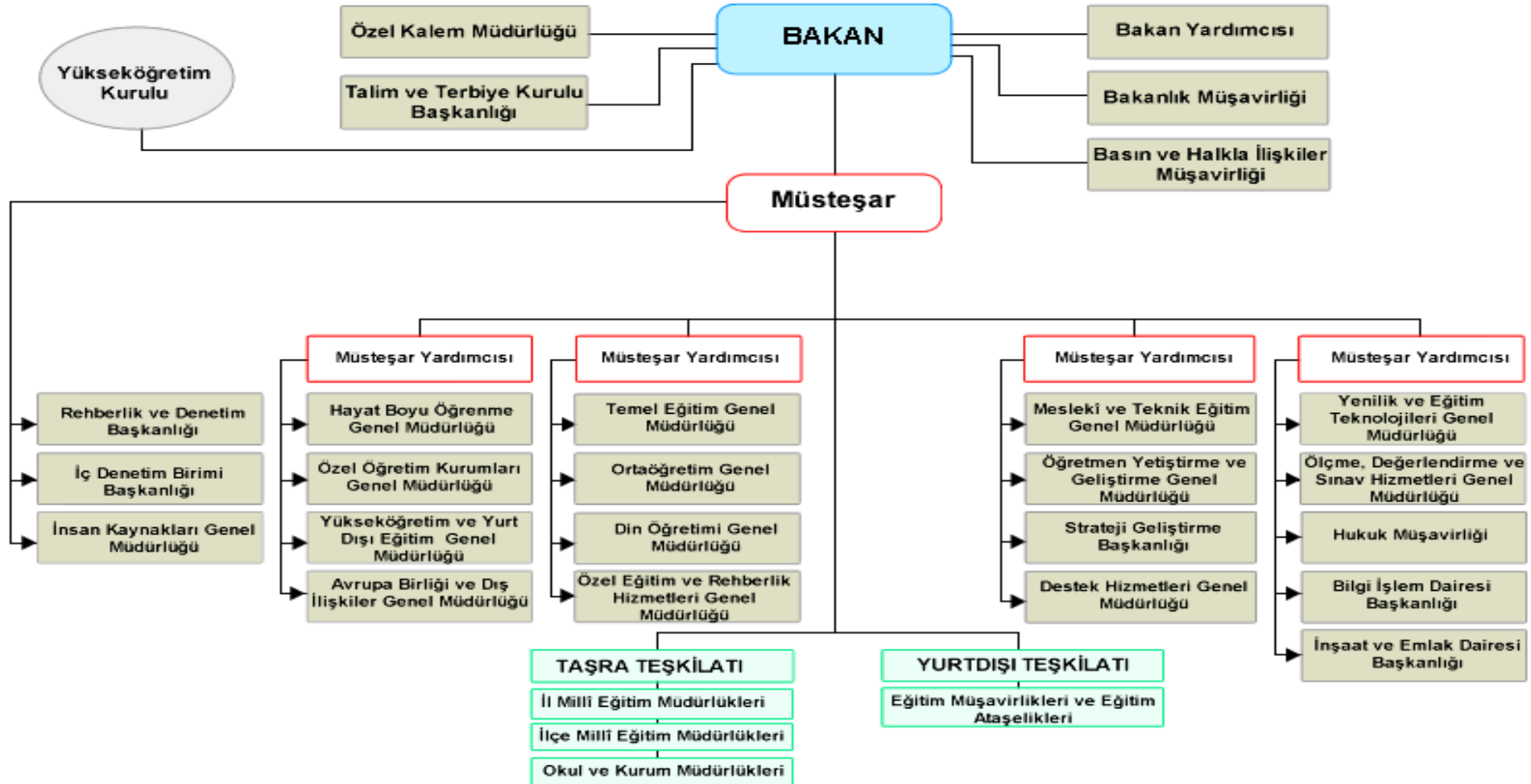
Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EKLER

- EK-1 Bakanlık Teşkilat Şeması
- EK-2 Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini Faaliyete Geçirecek Çekirdek Kadro
- EK-3 Afet ve Acil Durum Hâllerinde Merkezler Arasındaki İlişkiler
- EK-4 Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Temsilci Bulunduracak Bakanlık Birimleri
- EK-5 Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde Temsilci Bulunduracak Bakanlık Birimleri
- EK-6 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatı (Format)
- EK-7 Olay Akış Çizelgesi (Ceride)
- EK-8 Gelen Giden Evrak Kayıt Formu
- EK-9 Mesaj Formu
- EK-10 Afet Durum Raporu
- EK-11 İltica ve Büyük Nüfus Hareketleri Durum Raporu
- EK-12 Yangın ve Kaza Durum Raporu
- EK-13 Tehlikeli ve Salgın Hastalık Durum Raporu
- EK-14 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde En Az Bulundurulması Gereken Haberleşme Araç ve Gereçleri
- EK-15 Afet ve Acil Durumlarda Görev Alacak Bakanlık, Kurum ve Kuruluşlar

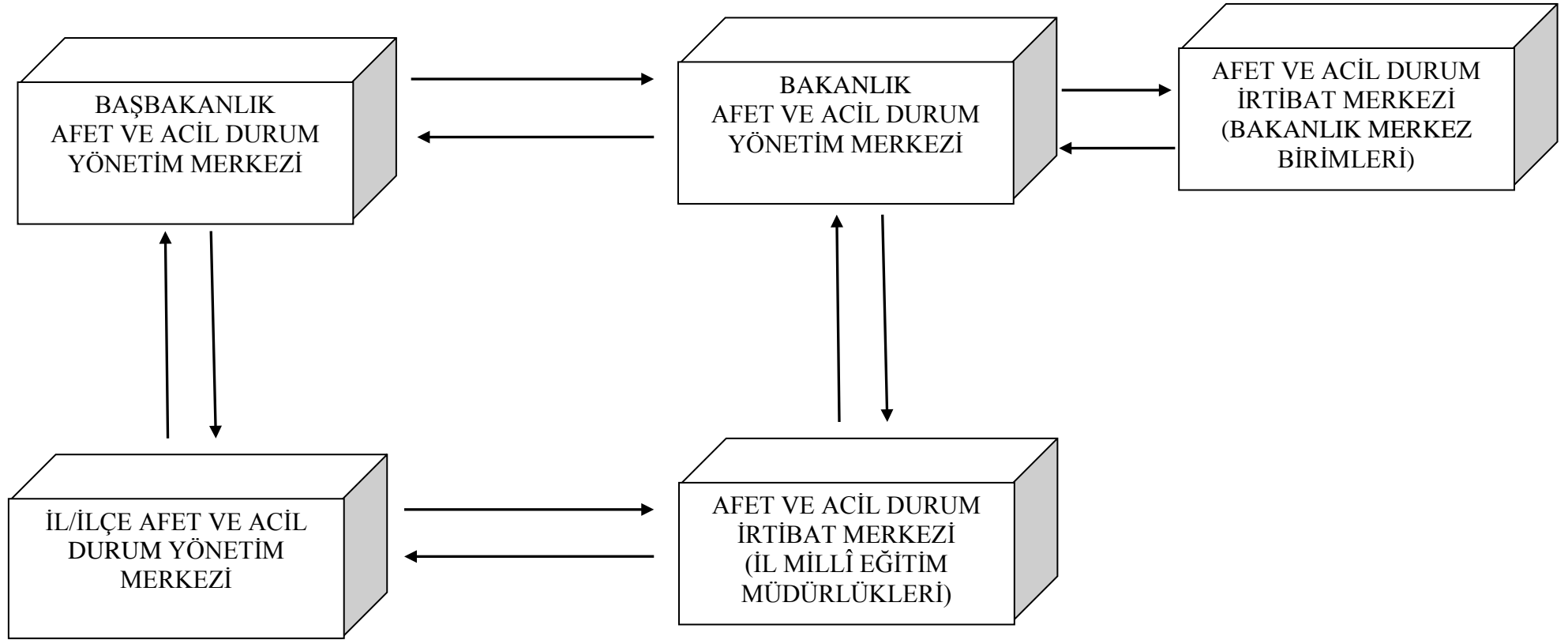
**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI**



**BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM MERKEZİNİ FAALİYETE GEÇİRECEK
ÇEKİRDEK KADRO****Birimler:****Unvanlar:**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Müsteşarlık | Müsteşar Yardımcısı |
| 2. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Genel Müdür
İdari İşler Dairesi Başkanı
Sivil Savunma Uzmanı
Teknik Personel |
| 3. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü | Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni |
| 4. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Bilgisayar İşletmeni |

AFET VE ACİL DURUM HALLERİNDE MERKEZLER ARASINDAKİ İLİŞKİLER



**BAŞBAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİNDE TEMSİLCİ
BULUNDURACAK BAKANLIK BİRİMLERİ**

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
2. Strateji Geliştirme Başkanlığı
3. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü
4. Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
5. Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
6. Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
7. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
8. Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
9. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
10. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
11. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
12. Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
13. Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
14. Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü
15. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
16. İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

**BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİNDE TEMSİLCİ
BULUNDURACAK BAKANLIK BİRİMLERİ**

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
2. Strateji Geliştirme Başkanlığı
3. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü
4. Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
5. Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
6. Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
7. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
8. Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
9. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
10. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
11. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
12. Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
13. Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
14. Yüksek Öğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü
15. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
16. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
17. İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı
18. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

**AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI
(FORMAT)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç
Kapsam
Dayanak
Tanımlar**

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Kuruluş

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin teşkilatı

.....
.....

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluk

Görevler

.....

1. Ast Kademelere Görevler

.....

2. Sorumluluk

.....

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon

.....
.....

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

.....
.....

1) Haberleşme hizmeti

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

2) Ulaştırma hizmeti

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

3) Sağlık hizmeti

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

4) Sosyal Hizmetler

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

5) Personel hizmeti

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

6) Bakım onarım hizmeti

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

7) Vardiya (Nöbet) hizmeti

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

ALTINCI BÖLÜM
Kayıt ve Dokümanlar

Brifing dosyası

.....

Olay akış çizelgesi (Ceride)

.....

Gelen-giden evrak dosyası

.....

Mevzuat dosyası

.....

YEDİNCİ BÖLÜM
Mesajların Hazırlanması

Mesajların Hazırlanması:

.....
.....

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Raporların Hazırlanması

Raporların hazırlanması

.....
.....
.....

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Hizmetler

Bütçe

.....
.....
.....

Afet ve acil durum halinin sona ermesi

.....
.....
.....

ONAY
Genel Müdür/Başkan/ İl Millî Eğitim Müdürü

EKLER :

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	

GELEN GİDEN EVRAK KAYIT FORMU

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

MESAJ FORMU
Message Form

Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.

Öncelik Derecesi
Gereği için

Bilgi İçin

Tarih Saat Gurubu
Date Time Gr

Haber Talimatı-Message Constraction

KİMDEN:

ÖN EK:
PREFIX

GR.

KİME:
TO

GİZLİLİK
DERECESİ
Security
Classification

BİLGİ:
INFO

MESAJ NO.
Message
Number

KONU:

...../sayfanın/.....
.....sayfası
Page.....of.....
....
Pages

Referans yapılan mesaj
Red.Of.Message

Koordinasyon
dairesi ve şahıs
ADI-SOYADI (imza)

Kaleme alanın İsmi,
Şubesi, Tel.
Drafters
name.Office.Tel.No

Yes – Evet Hayır
No

	Gizli <input type="checkbox"/>		Açık					
Operatör için	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA	
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATÖR	TARİH	SAAT	SİSTEM		OPERATÖR

TARİH VE SAYISI :

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

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:

..... Bakanlığın 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-posta vb.

6. İVEDİLİK DEREJESİ:

Çok ivedi

7. İÇERİĞİ:**a) Meydana gelen afetin:**

- (1) Tarihi ve saati
- (2) Türü
- (3) Etkilenen yerler
 - a) İl
 - b) İlçe
 - c) Belde
 - d) Köy adedi
- (4) Ölü sayısı:
- (5) Yaralı sayısı:
- (6) Açıkta kalan aile sayısı:
- (7) Enkaz altında kalan insan sayısı:

- (8) Yapılardaki hasar durumu:
 - (a) Özel binaların miktarı ve durumları.
 - (b) Resmî 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
- 5) İaşe
- 6) Personel
- 7) Araç gereç
- 8) Malzeme
- 9) Diğer

c) İstenen yardımlar:

- 1) Nakdi
- 2) Ayni
- 3) Diğerleri

d) Yapılan faaliyetler:

- 1) Yapılan çalışmalar
- 2) Devam eden çalışmalar
- 3) Yapılacak çalışmalar

e) Değerlendirme ve Teklifler:

- 1) Değerlendirme
- 2) Teklifler

NOT: Rapor; Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli hazırlanacaktır.

HAZIRLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

EK-11

TARİH VE SAYISI:

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

İLTİCA VE BÜYÜK 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 ise 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ:

Kripto / emniyetli faks

6. İVEDİLİK DERECEİ:

İvedi

7. GİZLİLİK DERECEİ:

Gizli

8. İÇERİĞİ:

- a. İltica ve Nüfus Hareketinin;
 - (1) Tarihi :
 - (2) Yeri :
 - (3) Nedeni :
 - (4) Boyutu :
 - (5) Kaynağı :

- b. Gelenlerin;
 - (1) Uyuşu :
 - (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

- g. Millî güvenlik aleyhine faaliyette bulunanların:
 - (1) Bağlı oldukları örgüt
 - (2) Ülkemizdeki bağlantıları
 - (3) Amaçları
 - (4) Sınır dışı edilip edilmemeleri hakkındaki görüşler

- h. Genel sağlık taraması sonucu;
 - (1) Yaralıların sayısı ve genel durumu
 - (2) Aşılı yapılanların sayısal durumu
 - (3) Tespiti halinde bulaşıcı hastalığın adı ve sayısı
 - (4) Varsa ölü sayısı ve nedeni

- i. 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

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

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

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

NOT: Rapor; Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli hazırlanacaktır.

HAZIRLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

TARİH VE SAYISI:

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

YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU**1. AMAÇ:**

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

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

.....
.....

4. GÖNDERME ZAMANI:

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ:

Faks

6. İVEDİLİK 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 zayıatlar :
- f. Alınan önlemler
- g. Alınması gereken ilave önlemler
- h. Acil ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipler
- i. Değerlendirme ve teklifler
 - (1) Değerlendirmeler
 - (2) Teklifler

NOT: Rapor; Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli hazırlanacaktır.

HAZIRLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

TARİH VE SAYISI :

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

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 ile 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-posta vb.

6. İVEDİLİK DERESESİ:

ÇOK İVEDİ

7. İÇERİĞİ:**a) Olası salgın bildirimini ile ilgili 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 için temel stratejiler
- (1) Kaynağa yönelik önlemler
 - (2) Bulaşmayı engellemek için faaliyetler
 - (3) Duyarlı kişiye yönelik önlemler
- e) Sorunun yerel imkânlarla giderilmesi açısından değerlendirilmesi
- f) İhtiyaçlar
- g) Değerlendirme ve Teklifler:
- (1) Değerlendirmeler :
 - (2) Teklifler :

NOT: Rapor; Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli hazırlanacaktır.

HAZIRLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYANIN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE EN AZ BULUNDURULMASI
GEREKEN HABERLEŞME ARAÇ VE GEREÇLERİ**

CİHAZ – SİSTEM		
Telekom Hatları	Telefon	2
	Faks	1
Uydu Telefonu		1
İnternet Erişimi		1
Kesintisiz Güç Kaynağı		1
Jeneratör		1

AFET VE ACİL DURUMLARDA GÖREV ALACAK BAKANLIK, KURUM VE KURULUŞLAR

BAKANLIK, KURUM VE KURULUŞLAR	DOĞAL AFETLER	İLTİCA VE BÜYÜK NÜFUS HAREKETLERİ	BÜYÜK YANGINLAR	TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIKLAR	RADYASYON TEH. VE HAVA KİRLİLİĞİ GİBİ KİM. VE TEK. OLAYLAR (KBRN)
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI	+	+	+	+	+
ADALET BAKANLIĞI	+	+	-	+	-
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI	+	+	+	+	+
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	+	+	+	+	+
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI	+	+	-	+	+
MALİYE BAKANLIĞI	+	+	+	+	-
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	+	+	+	+	-
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	+	+	+	-	-
SAGLIK BAKANLIĞI	+	+	+	+	+
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI	+	+	+	+	+
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	+	+	-	+	+

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI	+	+	-	+	-
BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI	+	-	+	+	-
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI	+	+	+	-	+
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI	+	-	+	+	+