

T.C  
GAZİANTEP

İl Milli Eğitim Müdürlüğü



**AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI**

2018

T.C  
GAZIANTEP VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı :  
Konu : Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil  
Durum İrtibat Merkezi Talimatı

**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  
d) 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ  
e) 15.02.2018 tarihli ve 48680469-10.04-E.3294317 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi"  
f) 10.08.2015 tarihli ve 7898154 sayılı Valilik Onayı ile yürürlüğe giren “İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatı”

Müdürlüğümüz Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin teşkilatlanmasını, kuruluşu, çalışma esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen, ilgi (a) Kanun, ilgi (b) ve (c) Yönetmelik, ilgi (d) Tebliğ ve (e) Yönerge doğrultusunda, ilgi (f) Talimat yürürlükten kaldırılarak, ekte yer alan güncel “Millî Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatı” yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Talimat esasları doğrultusunda, Müdürlüğümüz birimleri ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin; görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlıklarını yaparak, her an 7/24 esasına göre çalışmaların sürdürülebilmesi için tedbirlerin aksatılmadan alınması gerekmektedir.

Gereğini önemle rica ederim.

Cengiz METE  
İl Milli Eğitim Müdürü

T.C  
GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI  
ONAY SAYFASI

HAZIRLAYAN			
MAKAM	ADI SOYADI UNVANI	İMZA	TARİH
GAZİANTEP İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Ali Taşın Sivil Savunma Uzmanı		.../.../2018
İNCELEYEN			
MAKAM	ADI SOYADI UNVANI	İMZA	TARİH
GAZİANTEP İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Cengiz METE İl Millî Eğitim Müdürü		...../...../2018
ONAYLAYAN			
MAKAM	ADI SOYADI UNVANI	İMZA	TARİH
GAZİANTEP VALİLİĞİ	Halil UYUMAZ Vali a. Vali Yardımcısı		...../...../2018

# İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA NO
GENEL TALİMAT .....	I
ONAY SAYFASI .....	II
İÇİNDEKİLER.....	III
DAĞITIM ÇİZELGESİ.....	IV
DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ.....	V
BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar .....	2
Tanımlar .....	3
İKİNCİ BÖLÜM .....	3
Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin kuruluşu, teşkilatı ile görev ve sorumlulukları .....	3
Kuruluşu .....	3
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
MEM.AADİM yöneticisi .....	5
MEM.AADİM yöneticisinin görev ve sorumlulukları .....	5
Vardiya amiri.....	6
Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları .....	6
Koordinasyon birimi .....	6
Koordinasyon biriminin görev ve sorumlulukları.....	6
İdari işlem birimi.....	6
İdari İşlem biriminin görev ve sorumlulukları.....	6
Haberleşme birimi.....	7
İl Milli Eğitim Müdürlüğü birimlerinin görev ve sorumluluğu .....	7
Müdürlük diğer birimlerin görevleri .....	9
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri .....	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	10
Çalışma Esasları .....	10
Genel hususlar .....	10
Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin çalışma esasları.....	10

Afet ve Acil Durum Yönetim / İrtibat Merkezleri Arasındaki İşleyiş.....	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	10
Hizmetlerin Yürütülmesi .....	10
Genel hususlar .....	10
Haberleşme hizmetleri.....	10
Ulaştırma hizmetleri.....	10
Sağlık hizmetleri .....	10
Barınma ve iâşe hizmetleri .....	10
Personel hizmetleri.....	11
Bakım onarım hizmetleri.....	11
Vardiya (Nöbet) hizmetleri.....	11
Brifingler .....	11
BEŞİNCİ BÖLÜM .....	11
Kayıt ve Dokümanlar.....	11
Brifing dosyası.....	11
Olay akış çizelgesi (Ceride Formu).....	11
Gelen – Giden evrak dosyası .....	11
Mevzuat dosyası.....	12
Diğer dokümanlar dosyası.....	12
ALTINCI BÖLÜM.....	12
Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi.....	12
YEDİNCİ BÖLÜM.....	13
Raporların hazırlanması ve gönderilmesi .....	13
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	13
Diğer Hizmetler.....	13
Bütçe .....	13
Afet ve acil durum halinin sona ermesi .....	13
Yürürlükten kaldırılan talimat .....	14
Yürürlük .....	14
Yürütme.....	14
DOKUZUNCU BÖLÜM.....	15
Ekler .....	15

## DAĞITIM ÇİZELGESİ

Milli Eğitim Bakanlığı (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)	1
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	1
İlçe Kaymakamlıkları (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)	9
Maarif Müfettişleri Birimi	1
Özel Büro	1
Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	1
Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	1
Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü	1
Din Öğretimi Şube Müdürlüğü	1
Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	1
Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	1
Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	1
Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü	1
Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	1
Hukuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1
İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü	1
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	1
Arşiv	1
TOPLAM	29

## DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

Sıra No	Değişiklik Emrinin Tarih - Sayısı	Değişikliğin Konusu	Değişikliğin İşlendiği Tarih	Değişikliği Yapanın	
				Adı ve Soyadı	İmzası

**TC**  
**GAZİANTEP VALİLİĞİ**  
**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları**

**AMAÇ:**

Bu Talimatın amacı; afet ve acil durumlarda Gaziantep Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin kuruluşu, 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 durumun ortadan kaldırılması ve önlenmesi amacıyla yapılacak faaliyetlerin yönlendirilmesini,
- b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde, Milli Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak afet ve acil durum yaratan olayın en az zararla atlatılmasını sağlamaktır.

**KAPSAM:**

Bu Talimat, İl Milli Eğitim Müdürlüğü birimleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerini kapsar.

**DAYANAK:**

Bu talimat; 31.01.2011 tarihli ve 2011/1377 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ile 22.09.2016 tarih ve 29835 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği ve Milli Eğitim Bakanlığının 15.02.2018 tarih ve 10.04-E.3294317 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi gereğince hazırlanmıştır.

**SORUMLULUKLAR:**

Bu talimatın uygulanmasından; afet ve acil durumlarda İl Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin koordine edilmesinden, afet ve acil durum irtibat merkezi bürosu hizmetlerinin yürütülmesinden İl Milli Eğitim Müdürü, çalışmaya hazır halde bulundurulmasından Sivil Savunma Uzmanı sorumludur.

**TANIMLAR:**

Bu talimatta 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 halini,



- 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,
- d) 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,
- e) 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 Müdürlük bünyesinde kurulan merkezi,
- f) Afet yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması amacıyla; afet öncesi, sırası ve sonrasında alınması gereken önlemler ve yapılması gereken çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, desteklenmesi ve etkin olarak uygulanabilmesi için toplumun tüm kurum ve kuruluşlarıyla, imkân ve kaynaklarının belirlenen stratejik hedefler ve öncelikler doğrultusunda kullanılmasını gerektiren çok yönlü, çok disiplinli ve çok aktörlü bir yönetim sürecini,
- g) BAADYM: Milli Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi
- h) GİAADYM: Gaziantep İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi
- i) MEM.AADİM: İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi
- j) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını
- k) Birimler: Gaziantep İl Milli Eğitim birimlerini,
- l) Müdürlük: Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğünü
- m) İl Müdürü: Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürünü
- n) Hizmet grubu: Afet ve acil durumunda Gaziantep Afet Müdahale Planı (KAMP) kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan gruplarını,
- o) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,
- p) 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,
- q) Vardiya: MEM.AADİM için belirlenen çalışma saatleri aralığını,
- r) Vardiya Amiri: Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere belirlenen, MEM.AADİM nin çalışmalarını koordine eden personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Kuruluş

#### KURULUŞU:

1) MEM.AADİM: 31.01.2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinin 10. bendine göre hazırlanan AADYM Yönergesinin 6. Maddesi gereğince kurulur. MEM.AADİM hizmetlerini yürütmek üzere İl Müdürü veya yetkilendireceği Müdür Yardımcısının başkanlığında; hizmet ve uygulamaları takip, kontrol ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak üzere, EK-1'de yer alan birim temsilcilerinden oluşturularak sağlanır. Gerekliğinde diğer birimlerden temsilci görevlendirilir.

2) MEM.AADİM, Bakanlıktan veya Valilikten gelecek emirle faaliyetine başlar ve aynı şekilde sonlandırır. Gerekliğinde ilçelerdeki merkezlerin açılması veya faaliyetinin sona ermesi kaymakamlık talimatıyla da yerine getirilir.

#### TEŞKİLİ:

1- MEM.AADİM, İl Müdürü veya yetkilendireceği Müdür Yardımcısının başkanlığında, afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak il merkez birimlerinin temsilcilerinden oluşur. Teşkilat şeması Ek-2 de yer almaktadır.

2- Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ait uygulamaların yürütülmesi amacıyla, MEM.AADİM bünyesinde aşağıda belirtilen hizmet birimleri oluşturulur.

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

3- MEM.AADİM nin yeri, Valilik Binası 1.katında bulunan Müdürlüğümüze ait toplantı salonudur. Buranın zarar görmesi durumunda Gazikent Mahallesinde Bulunan Müdürlüğümüze ait Hizmetiçi Eğitim Merkezi Binası toplantı salonunda faaliyetlerini sürdürür.

#### GÖREVLER:

(1) Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli;

- a) Deprem, sel, fırtına, toprak kayması ve çığ,
- b) İltica ve nüfus hareketleri,
- c) Yangın ve kazalar,
- d) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları veya olayları,

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 Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik çalışmaları öncelikle kurum imkanları ile yürütmek, imkanları aşan ihtiyaçlarını İAADYM ve BAADYM'ne bildirmek.

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

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

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

(5) Sorumluluk alanındaki ihtiyaçları belirlemek, imkan dahilinde ihtiyaçları karşılamak, imkan dışındaki ihtiyaçları İAADYM ve BAADYM'ne bildirmek.

- (6) Birimler arası koordinasyon sağlamak.
- (7) Gelişme ve uygulamalarla ilgili hususlar İAADYİM'ne bildirmek.
- (8) İAADYİM tarafından, personel veya Müdürlük temsilcisi görevlendirilmesi talep edildiğinde gerekli işlemleri yapmak.

(9) 03.01.2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde hazırlanan, Gaziantep Afet Müdahale Planında (AAMP) yer alan gruplardan;

- 1- Tahliye, Yerleştirme ve Planlama Hizmet Grubu,
- 2- Hasar Tespit Hizmet Grubu,
- 3- Barınma Hizmet Grubu,
- 4- Psikososyal Destek Hizmet Grubu,
- 5- Aynı Bağış Depo Yönetimi ve Dağıtım Hizmet Grubu,
- 6- Zarar Tespit Hizmet Grubu,

olmak üzere 6 ana hizmet grubuna, İl Milli Eğitim Müdürlüğü olarak destek çözüm ortağı olarak yer alarak yerel düzeyde, verilecek talimatlara göre ulusal ve bölgesel çalışmalara destek vermek bağlamında, afet ve acil durumlarda hizmet gruplarında oluşabilecek sorunların çözümüne yönelik İAADYİM olarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- (10) İAADYİM'nin düzenleyeceği tatbikatlara katılmak.

## **BASIN VE YAYIN VE ENFORMASYON HİZMETLERİ**

Afet ve acil durumlarda, MEM.AADİM'nin basın, yayın ve enformasyon hizmetleri Müdürlüğümüz Özel Büro tarafından yürütülür.

### **Basın yayın ve enformasyon biriminin görev ve sorumlulukları**

- 1- Afet ve acil durumlara ilgili yerel ve ulusal basın ve sosyal medyada yer alan konuları takip etmek, değerlendirmek ve gerekli konularda üst makamları bilgilendirmek.
- 2- Öğrencilerimizi, çalışanlarımızı ve velilerimizi olumsuz etkileyecek haber ve yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanacak usul ve yöntemleri belirlemek.
- 3- Yerel ve ulusal basın ve yayın kuruluşlarını takip etmek ve işbirliği yapmak
- 4- Afet ve acil durumlarda Vali tarafından verilen yetki çerçevesinde basını ve kamuoyunu doğru şekilde bilgilendirmek.

## **DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU**

- 1- Kurul, İl Müdürü veya İl Müdürü Yardımcısı başkanlığında, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ek-3'de belirtilen Şube /birim yöneticilerinden oluşur.
- 2- Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, MEM.AADİM yöneticisinin talebi ve başkanın uygun görüşü ile toplanır.
- 3- İhtiyaç duyulması halinde okul ve kurumlarda konusunda uzman personelin kurulda görevlendirilmesi sağlanır.

### **Değerlendirme ve takip kurulunun görev ve sorumlulukları**

Kurul, afet ve acil durumlara 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 İl Müdürü/İl Müdür Yardımcısı tarafından verilen yetkiler çerçevesinde, İAADYİM'nin talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek.

- b) İAADYİM'den gelen afet ve acil duruma ilişkin haberleri değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek ve uygulanması için gerekli işlemleri başlatmak.
- c) Yapacağı çalışmalarla ilgili olarak İAADYİM ve gerekli görülecek kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve eş güdümü sağlamak.
- ç) Afet ve acil durum konularında, İAADYİM ve 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 Müdür veya yetki vereceği Müdür Yardımcısı tarafından verilen yetkiler çerçevesinde, teknik ve bürokratik çalışmaları yürütmek.
- e) Valilik , okul ve bağlı kurumlarımız kaynaklarından temin edilen araç, gereç, personel ve diğer imkânların hizmete tahsisini yönlendirmek, Müdürlükçe karşılanamayan ihtiyaçlarını İAADYİM'ne bildirilmesini sağlamak.

### **MEM-AADİM yöneticisi**

MEM-AADİM Yöneticisi, Sivil Savunma Uzmanıdır.

### **MEM-AADİM yöneticisinin görev ve sorumlulukları**

MEM-AADİM 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) MEM-AADİM'nde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyetlerden sorumludur.
- c) Personelin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesini sağlamak.
- ç) MEM-AADİM'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) MEM-AADİM'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 MEM-AADİM'nde görev yapmak üzere ilgili birimlerden personel talep etmek.
- j) İAADYİM ve MEM-AADİM'nde alınan kararların ilçelerde, okul ve kurumlarda uygulamasını sağlamak,
- k) İAADYİM ve MEM-AADİM ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak,
- l) Bakanlık Millî Alarm Sistemi Yönergesine göre alınan alarm haberlerini, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Alarm İlanında Yapılacak Faaliyetler Formuna göre, ilgili ilçe teşkilatı birimlerine ulaştırılmasını sağlamak ve gereğini yapmak/yaptırmak.
- m) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla İAADYİM ve İAADYİM'ne bildirmek.
- n) İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde personel görevlendirmek. İAADYİM ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile irtibatın sağlanması için bir şube müdürünün sorumluluğunda yeterli personeli hazır bulundurmak.

### **VARDİYA AMİRİ:**

Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, MEM-AADİM yöneticisi tarafından Koordinasyon Birimi içerisinde vardiya amirleri belirlenir. Vardiya amirleri MEM-AADİM'nin çalışmalarını koordine eder.

### **VARDİYA AMİRİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

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.

### **KOORDİNASYON BİRİMİ:**

MEM-AADİM'nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütür. MEM-AADİM yöneticisinden, BAADYM ve İAADYM'den gelecek olan direktiflere göre gerekli çalışmaları yapar. Müdürlük ana hizmet birimlerinin Şeflerinden oluşur. (EK-4)

### **KOORDİNASYON BİRİMİNİN GÖREV SORUMLULUKLARI**

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) İAADYM Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İDARİ İŞLEM BİRİMİ:**

Merkezde ihtiyaç duyulan büro hizmetlerini yürütmek üzere, şube müdürü, şef, memurlar, Teknik Personel, VHKİ.ve bilgisayar işletmeni gibi kadrolardan oluşur. (EK-5)

### **İDARİ İŞLEM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) MEM-AADİM'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) Gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirler almak.
- g) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **HABERLEŞME BİRİMİ:**

Görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için İAADYM ve BAADYM ile doğrudan bilgi ve haber akışım sağlayan birimdir. Müdürlüğümüz birimlerinin personelinden oluşur. (EK-6)

#### **HABERLEŞME BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) MEM-AADİM'nin haberleşme hizmetlerini 7/24 saat esasına göre kesintisiz ve güvenli bir şekilde yürütmek.
- b) Haberleşme araçlarında meydana gelen arıza ve aksaklıkları ilgili birime bildirmek.
- c) MEM-AADİM'nin haberleşme hizmetlerini, ilgili birimler ile koordineli olarak belirlemek ve ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
- ç) Her türlü haberleşme sisteminin gizlilik ve emniyetini sağlamak.
- d) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU:**

##### **(1) Müdür Yardımcısı;**

- a) MEM-AADİM'ni sevk ve idare eder.
- b) Afet ve acil durum konusunda MEM-AADİM tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve İl Müdürüne bilgi verir.

##### **(2) Sivil Savunma Uzmanı;**

- a) Müdürlüğün Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatını hazırlamak,
- b) MEM-AADİM sekreteryası hizmetlerini yürütmek,
- c) Müdürlük birimleri ile koordinasyon sağlayarak İAADYM'de görev yapacak Müdürlük temsilcileri ile MEM-AADİM'nde görev yapacak personelin çalışmasını takip etmek ve uygulamaları kontrol etmek,
- d) Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve yangın eğitimlerini koordine etmek,

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

##### **(3) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- a) MEM-AADİM için gerekli ulaştırma ve haberleşme hizmetlerini sağlamak,
- b) MEM-AADİM personelinin mesai saatleri dışında veya tatil günlerinde toplanması gerektiğinde yeme-içme, ulaşım ve diğer sosyal ihtiyaçları konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) 7/24 saat çalışma esasına göre MEM-AADİM'de görevli personelin göreve geliş ve gidişini sağlamak,
- ç) İhtiyaç duyulacak araç, gereç ve cihaz, malzemelerin temini, bakımı, muhafazası ve çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak,
- d) MEM-AADİM'nin mevcut irtibat ve haberleşme sistemi ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak, görüntülü ve sesli iletişim düzenini kurdurmak,
- e) MEM-AADİM'nin her an hizmete hazır durumda bulundurulması için gerekli tedbirleri almak,
- f) KAMP'da yer alan Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde birimler arası koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,

**(4)İnsan Kaynakları Şube Müdürü;**

- a) MEM-AADİM’de görevlendirilmek üzere memur ve ihtiyaç duyulacak diğer personeli görevlendirmek.
- b) Değerlendirme ve takip kurulunun talebi doğrultusunda MEM-AADİM’ye personel görevlendirmek.
- c) MEM-AADİM’de görevlendirilecek personele verilecek eğitimlere katılımını sağlamak,
- ç) İnsan gücü planlamasını hazırlamak ve güncel tutmak,
- d) MEM-AADİM Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak/yaptırmak.

**(5)İnşaat ve Emlak Şube Müdürü;**

- a) Valiliğin, GAMP(Gaziantep Afet Müdahale Planı) 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 MEM-AADİM’ye personel görevlendirmek,
- c) Müdürlüğün il/ilçe 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) Müdürlüğümüz sorumluluğuna verilen eğitim tesislerinin güçlendirme çalışmalarını tamamlamak,

**(6)Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürü;**

- a) Valiliğin KAMP(Kahramanmaraş Afet Müdahale Planı) kapsamında, psikososyal destek hizmet grubunda çözüm ortağı olarak yer alması sebebiyle; afet bölgesinde afetzedelerin psiko-sosyal destek ihtiyaçlarının tespiti ve imkânlar ölçüsünde sağlanması ile ilgili çalışmalara personel görevlendirmek,
- b) Değerlendirme ve takip kurulunun talebi doğrultusunda İAADYM’ye personel görevlendirmek,

**(7)Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şube Müdürü;**

- 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 İAADYM ne personel görevlendirmek,

**(8)Bilgi İşlem Birimi;**

- a) MEM-AADİM(Milli Eğitim Müdürlüğü Afed ve Acil İrtibat Merkezi)’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.

**(9) Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi;**

- a) MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülü üzerindeki elektronik ortamdaki acil durum planları hakkında takipleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlük, il/ilçe teşkilatı birimlerinin bina ve eklentilerindeki tehlike ve risk verilerinin kayıt ve takiplerinin gözetimini yapmak, MEM-AADİM(Milli Eğitim Müdürlüğü Afed ve Acil İrtibat Merkezi)’ne gerekli bilgi ve verilerin iletilmesini sağlamak,
- c) MEM-AADİM teknik ve değerlendirme kuruluna uzman personel görevlendirmek,
- ç) AAMP ve MEM-AADİM personelinin ulusal ve uluslararası kriterlere uygun olarak eğitim ve yetkinliklerinin geliştirilmesini sağlamak,

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

**(10) Müdürlük diğer birimlerin görevleri;**

- a) Afet durumunda ve sonrasında bireylere ve gruplara psikososyal destek sağlamak.
- b) Gaziantep Afet Müdahale Planı (KAMP) kapsamında verilen görevlerin bu kapsamda çalışmalara destek verilmesini sağlamak.
- c) Planlamada kullanılmak üzere belirlenen okullar, öğrenci yurtları, öğretmenleri ve hizmetiçi eğitim enstitüleri bilgilerinin Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- ç) GKAMP(Gaziantep Afet Müdahale Planı) kapsamında il/ilçelerde 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) GAMP(Gaziantep Afet Müdahale Planı) kapsamında, illerde afet ve acil durum öncesinde yapılan çalışmalar neticesinde depo olarak belirlenen kapalı ve açık okul ve kurumlara ait bilgilerin Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ:**

(1) İlçelerde, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri kurulmayacak olup, İAADYM(İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi), MEM-AADİM (Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi)ve Kaymakamlıklarla yazışmalar normal seyrinde devam edecektir. Olağanüstü durumlarda, sivil savunma bürosuna araç, gereç, malzeme ile güçlendirilmeli cevap istenecek talepler ivedilikle yerine getirilecektir, yazışmalar, EK-7’de yer alan esaslara göre yürütülecektir.

(2) İAADYM, MEM-AADİM ve Kaymakamlıklarla arasında irtibatın sağlanması ve hizmetlerin yürütülmesi için gerekli yetkinliğe sahip personeller görevlendirir.

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREVLERİ;**

- a) İAADYM(İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi) ve MEM-AADİM(Millî Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi)’nde alınan kararların okul ve kurumlarda uygulamasını sağlamak,
- b) İAADYM ve MEM-AADİM ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmak,
- c) Bakanlık Millî Alarm Sistemi Yönergesine göre alınan alarm haberlerini, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Alarm İlanında Yapılacak Faaliyetler Formuna göre, ilgili okul ve kurumlarına ulaştırılmasını sağlamak ve gereğini yapmak/yaptırmak.
- ç) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla İAADYM ve MEM-AADİM’ne bildirmek.
- d) İAADYM, MEM-AADİM ve Kaymakamlık ile haberleşme irtibatını kurmak ve haberleşme cihaz numaralarını ilgili birimlere bildirmek.
- e) Talep edildiğinde Kaymakamlıkta personel görevlendirmek. İAADYM ve MEM-AADİM ile irtibatın sağlanması için şube müdürünün sorumluluğunda yeterli personeli hazır bulundurmak.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Esasları

#### GENEL HUSUSLAR:

- 1) MEM-AADİM, afet ve acil durumlara yönelik hizmetleri koordine eder.
- 2) Çalışmalarını yirmi dört saat esasına göre üç vardiya hâlinde oluşturur.

#### AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİNİN ÇALIŞMA ESASLARI:

- (1) MEM-AADİM’nde yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.
- (2) İhtiyaç duyulması halinde okul ve bağlı kurum personelinden geçici çalışma grupları oluşturulur.

#### AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM/İRTİBAT MERKEZLERİ ARASINDA İŞLEYİŞ: İAADYM’leri arasındaki işleyiş EK-6’da olduğu gibidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmetlerin Yürütülmesi

#### GENEL HUSUSLAR

- (1) Bu Talimat ve ekleri ile ilgili varsa öneriler ve görüşlerin her yıl KASIM ayına kadar İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.
- (2) Bu Talimat ve eklerinde yapılan değişiklikler değişiklik çizelgesine işlenerek Talimatın devamlı güncel tutulması sağlanır ve yapılan değişiklikler en geç bir ay içerisinde Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi’ne bildirilir.
- (3) Bu Talimatta bulunmayan hususlar da ilgili Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerine göre işlem yapılır.

#### HABERLEŞME HİZMETLERİ

Haberleşme hizmetleri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü’nce yürütülür. Görevleri şunlardır:

- a) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkez’nin haberleşme hizmetlerinde aksamadan yürütülmesini 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.

#### ULAŞTIRMA HİZMETLERİ:

Vardiya grupları ile evrak dağıtımı, kurye hizmetleri ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili ulaştırma ihtiyaçları destek hizmetleri (ulaşım) birimince karşılanır.

#### SAĞLIK HİZMETLERİ

MEM-AADİM’nde görev yapan personelin ilaç ve hastane giderleri kendi birimlerinde, görev esnasında yaralanması, hastalanması veya rahatsızlanması sonucu sağlık kurum ve kuruluşlarına nakli destek hizmetleri (ulaşım) birimince karşılanır.

#### BARINMA VE İAŞE HİZMETLERİ

MEM-AADİM’nde görevlendirilen personelin yeme-içme giderleri destek hizmetleri (donatım) birimi tarafından, Müdürlük bütçesinden karşılanır. Vardiya durumlarına göre kahvaltı, yemek ve çay ihtiyaçları için destek hizmetleri (donatım) birimince gerekli düzenlemeler yapılır. Vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınır.

**PERSONEL HİZMETLERİ:**

MEM-AADİM’de görev yapacak personel ihtiyacı, Müdürlük hizmet birimleri ve okul ve bağlı kurumlarının kendi mevzuatına hâkim, konusunda uzman idarî kadrolarından temin edilir.

**BAKIM ONARIM HİZMETLERİ:**

Bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı destek hizmetleri (donatım) birimi ve Bilgi İşlem Birimince yapılır veya yaptırılır.

**VARDİYA (NÖBET) HİZMETLERİ**

- (1) Vardiya grupları, Müdürlük 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, MEM-AADİM 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 MEM-AADİM yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

**BRİFİNGLER:**

- a) Vardiya Devir Brifingi: MEM-AADİM ’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 MEM-AADİM 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 MEM-AADİM’nde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde ise sonuçla ilgili verilen brifingdir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Kayıt ve Dokümanlar****BRİFİNG DOSYASI:**

Brifing dosyası MEM-AADİM işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durum içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan dosyadır.

**OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE FORMU)**

Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında MEM-AADİM’ye gelen evrak ve mesaj sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay akış çizelgesi (Ceride Formu) EK-8’dedir. Olay akış çizelgesi (Ceride Formu) vardiya amiri ve MEM-AADİM yöneticisi tarafından incelendikten sonra dosyalanır.

**GELEN – GİDEN EVRAK DOSYASI:**

Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında MEM-AADİM’ye gelen-giden evrak ve mesaj sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur.

### **MEVZUAT DOSYASI:**

Afet ve acil duruma ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve benzeri mevzuat ve dokümanlar MEM-AADİM'deki mevzuat dosyasında hazır bulundurulur.

### **DİĞER DOKÜMANLAR DOSYASI:**

a)BAADYM, İAADYM ile diğer illerin 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**

#### **MESAJLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ**

(1) Mesajlar şu şekilde hazırlanır:

a) Mesaj (Haber): Haberci dâhil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere Ek-9'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 müttefiklerimize 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 öneminin belirlendiği bir bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır. İvedilik dereceleri şunlardır:

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

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

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

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

(4) Tarih-Saat Grubu: Mesaj formunun en üst satırına; Tarih-Saat-Grubu (Date-Time Group) hanesine, 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 İl Müdürü adına görevlendireceği Müdür Yardımcısı veya MEM-AADİM yöneticisi tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

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

3) Mesai harici zamanlarda mesaj; MEM-AADİM 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 2018 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**

#### **RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ**

(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) MEM-AADİM'de vardiya esnasında meydana gelen hadiseler ile yapılan işlemler Ek-10'da yer alan Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu) kullanılarak kaydedilir.

(3) Mesajlar Ek-11'da yer alan form içeriğine göre hazırlanır.

(4) Afet ve acil durum raporları Ek-12, Ek-13 ve E-14'de yer alan raporların içeriğine göre ilgili bölümler doldurulmak suretiyle hazırlanır.

(5) Raporlar Vali, İl Müdürü veya İl Müdür Yrd. tarafından onaylanır ve Mesaj Formu ekinde BAADYM'ne veya İAADYM'ne ivedi olarak gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hizmetler ve Son Hükümler**

#### **BÜTÇE:**

MEM-AADİM'nin ödenek ihtiyaçları Müdürlük bütçesinden karşılanır.

#### **AFET VE ACİL DURUM HÂLİNİN SONA ERMESİ**

Afet ve acil durum hâli, afet ve acil duruma neden olan olayın ortadan kalkması halinde Bakanlık, Valilik veya İl Müdürü emri ile çalışmalarını sonlandırır.

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN TALİMAT:**

10/08/2015 tarihli ve 7898154 sayılı Valilik Onayı yürürlüğe konulan, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatı (MEM-AADİM) yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜRLÜK:**

Bu Talimat, Gaziantep Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME:**

Bu Talimat hükümleri Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM  
Ekler

EKLER

- EK-1 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezini Faaliyete Geçirecek Kadro
- EK-2 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Teşkilat Şeması
- EK-3 Müdürlük Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Değerlendirme ve Takip Kurulu
- EK-4 Koordinasyon Birimi
- EK-5 İdari İşlem Birimi
- EK-6 Haberleşme Birimi
- EK-7 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş
- EK-8 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri
- EK-9 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)
- EK-10 Mesaj Formu
- EK-11 Afet ve Acil Durum Raporu
- Ek-12 Afet ve Acil Durum Özet Raporu
- Ek-13 Afet ve Acil Durum Bilgi Notu

-15-

T.C.

GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

EK-1

AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİNİ  
FAALİYETE GEÇİRECEK KADRO

S.NO	BİRİMİ	UNVANI	AÇIKLAMALAR
1	İl Müdürlük Makamı	İl Müdürü / Yardımcısı	Başkan
2	Sivil Savunma Şubesi	Sivil Savunma Uzmanı	Temsilci
3	Destek Hizmetleri Şubesi	Şube Müdürü	Temsilci
4	İşveren Vekili İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Müdür yardımcısı	Temsilci
5	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Uzmanı (İl Koordinatörü)	Yetkili Personel /İş Güvenliği Uzmanı
6	Destek Hizmetleri Şubesi İdari İşler Birimi	Kripto Personeli	Yetkili Personel
7	Strateji Geliştirme Şubesi	Şube Müdürü	Üye – Temsilci
8	İnsan Kaynakları Şubesi	Şube Müdürü	Üye – Temsilci
9	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi	Şube Müdürü	Üye - Temsilci
10	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi	Bilgisayar öğretmeni	Yetkili Teknik Personel

EK-2

T.C.  
GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ

## TEŞKİLAT ŞEMASI



EK-3

MÜDÜRLÜK AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ  
DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU



Sıra No	Müdürlük 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	İl Müdürü veya Yetkilendirdiği Müdür Yardımcısı	X	X	X	X	X	
2	Maarif Müfettişleri Birimi	X	X	X	X	X	
3	Özel Büro	X	X	X	X	X	
4	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
5	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
6	Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
7	Din Öğretimi Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
8	Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
9	Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
10	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
11	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
12	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
13	Hukuk Birimi	X	X	X	X	X	
14	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
15	Destek Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
16	İnşaat Ve Emlak Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
17	Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şube Müdürlüğü	X	X	X	X	X	
18	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	X	X	X	X	X	

## KOORDİNASYON BİRİMİ

BİRİMİ	UNVANI
İdari İşler Birimi	Şef
Sivil Savunma Bürosu	Şef
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Memur
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Şef
Bilgi İşlem Birimi	Bilgisayar Öğretmeni
Din Öğretimi Birimi	Şef
Hayat Boyu Öğrenme Birimi	Şef
Hukuk Hizmetleri Birimi	Memur
İnsan Kaynakları Şef	Şef
İnşaat ve Emlak Birimi	Teknik Personel
Meslekî ve Teknik Eğitim Birimi	Şef
Ortaöğretim Birimi	Şef
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Birimi	Şef
Özel Öğretim Kurumları Birimi	Şef
Strateji Geliştirme Birimi	Şef
Temel Eğitim Birimi	Şef

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

HABERLEŞME BİRİMİ	
BİRİMİ	UNVANI
Destek Hizmetleri Şube M¼d¼rl¼ę¼ İdari İŞler Birimi	Şube M¼d¼r¼
İdari İŞler Birimi (evrak kayıt)	Memur
İdari İŞler Birimi (santral)	Memur
Bilgi İŞlem Birimi	Bilgisayar Öğretmeni
İnsan Kaynakları Birimi	Şef
İnşaat ve Emlak Birimi	Teknik Personel
Strateji Geliştirme Birimi	Şef
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Birimi	Şef



## 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

### 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

T.C.  
GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT 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 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  Yes – Evet Gizli <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



**GÖNDERİM BİLGİLERİ**

Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.

<b>GÖNDEREN MAKAM</b>		<b>GÖNDERME ZAMANI</b>	..... / ..... / ..... : ...		
<b>ALACAK MAKAM(LAR)</b>	BİLGİ:				
	GEREĞİ:				
<b>GÖNDERME ŞEKLİ</b>	<input type="checkbox"/> FAKS <input type="checkbox"/> FAKS (kriptolu)	<b>İVEDİLİK DERESESİ</b>	<input type="checkbox"/> İVEDİ	<b>GİZLİLİK DURUMU</b>	<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ
	<input type="checkbox"/> E-POSTA <input type="checkbox"/> DİĞER (.....)		<input type="checkbox"/> ÇOK İVEDİ		<input type="checkbox"/> GİZLİ
					<input type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
					<input type="checkbox"/> TASNİF DIŞI

**OLAY / AFET BİLGİLERİ**

Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.

<b>OLAY / AFET ADI</b>					
<b>TÜRÜ<sup>1</sup></b>		<b>MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN</b>	..... / ..... / ..... : ...		
<b>ETKİLENEN YERLER</b>	İL:	<b>ETKİLENEBİLECEK YERLER</b>	İL:		
	İLÇE:		İLÇE:		
	MAH:		MAHALLE:		
	KOORDİNATLAR:		KOORDİNATLAR:		
<b>DETAY BİLGİLERİ<sup>2</sup></b>					

LTYAPI\_HG\_01

**ALTYAPI HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ**

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

<sup>1</sup> Aşırı Kış Koşulları, Ateşli Silahlı Eylem / Terör Saldırısı, Baraj Patlaması / Kazası, Boğulma, Bomba Patlaması, Bomba Tehdidi / İhbarı, Boşaltma / Tahliye / Transfer, Böcek İstilasası, Asit Yağmurları, Deniz / Kıyı Kirliliği, Hava Kirliliği, Su Kirliliği, Tehlikeli Madde / Sızıntı, Toprak Kirliliği, 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, İnfalak / Patlama, İntihar Saldırısı, İş Kazası, İzdiham / Aşırı Kalabalık Kazaları, Jeomedikal, Karayolu / Araç Kazaları, Kaya Düşmesi, Kaybolma, KBRN Saldırıları / Kazaları, Kemirgen İstilasası, Kıtlık, 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

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

<sup>3</sup> İçme Suyu Tesisatı Arızası, Kanalizasyon Tesisatı Arızası, Arıtma Tesisatı Arızası, Diğer (.....)

						İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

ALTYAPI_HG_02							
ALTYAPI ŞEBEKE DURUM BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	ŞEBEKE TÜRÜ <sup>4</sup>	ŞEBEKE DURUMU <sup>5</sup>	BELİRTİLEN DURUMDAKİ			
				MAHALLE SAYISI		TESİS SAYISI	
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

ARAMA_KURTARMA_HG_01												
ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI												
ÇALIŞMA YERİ		ARAMA KURTARMA EKİP SAYISI / PERSONEL SAYISI						KURTARILAN / BULUNAN Kişi SAYISI			KURTARILMAYI BEKLEYEN/ ENKAZ ALTINDA (TAHMİNİ)	
İL	İLÇE	YERLİ		YABANCI		TOPLAM		HAYATINI KAYBETMİŞ	YARALI	SAĞLAM <sup>6</sup>		
		EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTEKİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLAMI	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI					
<b>TOPLAM</b>												
AÇIKLAMA												

ARAMA_KURTARMA_HG_02							
ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI							
ÇALIŞMA YERİ		MÜDAHALE DURUMU				TOPLAM	
İL	İLÇE	AÇIK	KAPALI	MÜDAHALE EDİLİYOR	İLÇE	İL	

<sup>4</sup> İçme Suyu, Kanalizasyon, Diğer (.....)

<sup>5</sup> İçme Suyu ( Kirlî, Sağlanamıyor), Kanalizasyon ( Şebeke Hasarlı/Arızalı)

<sup>6</sup> Vücut bütünlüğü korunmuş olan

<b>TOPLAM</b>						

<b>AÇIKLAMA</b>	
-----------------	--

**AYNI BAĞIŞ HG\_01**  
**AYNI BAĞIŞ BİLGİLERİ**

<b>İL</b>	<b>İLÇE</b>	<b>BAĞIŞ YAPAN TÜRÜ<sup>7</sup></b>	<b>BAĞIŞ MİKTARI</b>	<b>AÇIKLAMA</b>

<b>AÇIKLAMA</b>	
-----------------	--

**BARINMA HG\_01**  
**BARINMA İHTİYACI BİLGİSİ**

<b>İL</b>	<b>İLÇE</b>	<b>BARINMA İHTİYACI (AİLE)</b>	<b>İL TOPLAMI</b>

<b>TOPLAM</b>			
---------------	--	--	--

<b>AÇIKLAMA</b>	
-----------------	--

**BARINMA HG\_02**  
**BARINMA MERKEZİ KAPASİTE BİLGİSİ**

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

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

BESLENME_HG_01								
AŞEVİ VE YEMEKHANE BİLGİLERİ								
İL	İLÇE	AŞEVİ/ YEMEKHANE ADI	KAPASİTESİ	YARARLANAN KİŞİ SAYISI	ORTALAMA GÜNLÜK YARARLANAN KİŞİ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN KİŞİ SAYISI		
						İLÇE	İL	
<b>TOPLAM</b>								
AÇIKLAMA								

BİLGİ_YÖN._İZ._DEĞ._HG_01								
BAŞVURU KATEGORİSİ BAZINDA BAŞVURU BİLGİSİ								
İL	İLÇE	BEYAZ MASA / ÇAĞRI MERKEZİNE BAŞVURU KATEGORİSİ <sup>9</sup>	AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM BAŞVURU SAYISI		
						TOPLAM BAŞVURU SAYISI	İLÇE TOPLAMI	İL TOPLAMI
<b>TOPLAM</b>								
AÇIKLAMA								

DEFİN_HG_01				
DEFİN DURUMU BİLGİSİ				
İL	İLÇE	KİMLİK TESPİT DURUMU	DEFİN TESLİM DURUMU	KİMLİK TEŞHİS DURUMU

<sup>8</sup> Kamu Tesisi, Çadırkent, Konteynerkent, Diğer (.....)

<sup>9</sup> Şikayet, Bilgi Talebi, Barınma Talebi, Gıda Talebi, Malzeme Talebi, İhbar

		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						
<b>TOPLAM</b>											
AÇIKLAMA											

ENERJİ_HG_01							
ENERJİ HASAR VE MÜDAHALE BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ <sup>10</sup>	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILYOR	İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

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

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

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

		<b>TOPLAM</b>			
<b>AÇIKLAMA</b>					

GIDA_TAR._HAY._HG_02							
AFETTEN ETKİLENEN HAYVAN BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	HAYVAN TÜRÜ <sup>11</sup>	AFETTE ÖLEN	İTLAF EDİLEN	SEVK EDİLEN	TOPLAM	
						İLÇE	İL
		<b>TOPLAM</b>					
<b>AÇIKLAMA</b>							

GÜVENLİK_TRAF._HG_01					
OLAY CİNSİ BAZINDA GERÇEKLEŞEN GÜVENLİK OLAYI BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	OLAY CİNSİ <sup>12</sup>	OLAY SAYISI	TOPLAM	
				İLÇE	İL
		<b>TOPLAM</b>			
<b>AÇIKLAMA</b>					

HABERLEŞME_HG_01				
HABERLEŞME ARIZA DURUMU				
İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ <sup>13</sup>	ARIZA DURUMU	TOPLAM

<sup>11</sup> Büyükbaş, Küçükbaş, Kümes Hayvanı, Evcil Hayvan, Su Canlıları

<sup>12</sup> Cinayet, Kapkaç, Gasp, Hırsızlık, Diğer (.....)

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

			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

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

HASAR_TESPİT_HG_01							
BİNA HASAR SAYI BİLGİSİ							
İL	İLÇE	YIKIK	AĞIR HASARLI	ORTA HASARLI	AZ HASARLI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
<b>TOPLAM</b>							
AÇIKLAMA							

HİZMET_GRUP_LOJ_HG_01							
HİZMET GRUPLARI BARINMA ALANI (KAMP) BİLGİLERİ							

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

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

KAYNAK\_YÖN.\_HG\_01

### KAYNAK TALEP BİLGİLERİ (ÖZET)

İL	İLÇE	TALEBİ YAPAN HG ADI	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

KBRN\_HG\_01

### KBRN OLAY BİLGİLERİ

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

ULUSAL\_VE\_ULUSLARARASI\_NAKDİ\_BAĞIŞ\_HG\_01

### NAKDİ BAĞIŞ BİLGİLERİ

<sup>15</sup> Kurulum Tamamlandı, Kurulum Devam Ediyor, Toplanma İşlemi Devam Ediyor, Toplandı

<sup>16</sup> Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer

<sup>17</sup> Kimyasal Savaş Ajanı, Toksik Endüstriyel Kimyasal, Şarbon, Diğer(...)



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

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

NAKLİYE_HG_01								
NAKLİYE BİLGİLERİ								
İL	İLÇE	HG ADI	TALEP TİPİ <sup>18</sup>	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
			<b>TOPLAM</b>					
AÇIKLAMA								

PSİKOSOSYAL_DESTEK_HG_01
PSİKOSOSYAL DESTEK HİZMET GRUBU GÖRÜŞME RAPORU DURUMU

<sup>18</sup> İntikal, Tahliye, Araç/Malzeme, Diğer (...)

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

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

SATINALMA_HG_01
SATINALMA BİLGİLERİ (ÖZET)

<sup>19</sup> Psikososyal İhtiyaç Tespit, Bireysel Görüşme, Grup Çalışması, Sosyal Etkinlik, Diğer (...)

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

TAHLİYE_HG_01						
TAHLİYE BİLGİLERİ						
İL	İLÇE	TAHLİYE TÜRÜ <sup>20</sup>	TAHLİYE EDİLEN	TAHLİYE BEKLEYEN	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

TEKNİK_DESTEK_HG_01	
ARAÇ DURUMU BİLGİLERİ	

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

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							

İL	İLÇE	EKİP SAYISI	PERSONEL SAYISI	İL TOPLAMI	
				EKİP SAYISI	PERSONEL SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ULUSLARARASI DES. İŞB. HG. 02	
ULUSLARARASI AYNİ YARDIM BİLGİLERİ	
BAĞIŞ YAPAN <sup>21</sup>	BAĞIŞ DETAYI
AÇIKLAMA	

YANGIN HG. 01					
YANGIN HASAR BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	BİNA TÜRÜ <sup>22</sup>	YANGIN SAYISI	ÖLÜ SAYISI	YARALI SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ZARAR TESPİT HG. 01					
ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ <sup>23</sup>	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ORTAK\_FORM\_01

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

<sup>22</sup> Dükkan, Fabrika, Müstakil Ev, Diğer (...)

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

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									

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

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.  
GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET ve ACİL DURUM ÖZET RAPORU

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

OLAY / AFET BİLGİLERİ			
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.			
<b>OLAY / AFET ADI</b>			
<b>TÜRÜ<sup>24</sup></b>		<b>MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN</b>	..... / ..... / ..... : ...
<b>ETKİLENEN YERLER</b>	İL: İLÇE: MAH: KOORDİNATLAR:	<b>ETKİLENEBİLECEK YERLER</b>	İL: İLÇE: MAHALLE: KOORDİNATLAR:
<b>DETAY BİLGİLERİ<sup>25</sup></b>			

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

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

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

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



SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ										
İL	İLÇE	BAŞVURANLAR			GÜNCEL YARALI BİLGİSİ			TABURCULAR	HAYATINI KAYBEDEN	
		112 İLE TAŞINAN	KENDİ İMKANLARI İLE	TOPLAM	YOĞUN BAKIM	SERVİS	TOPLAM		KİMLİĞİ BELİRLENMİŞ	KİMLİĞİ BELİRSİZ
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 <sup>27</sup>	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

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

**İL-İLÇE BAZINDA AFETZEDELERE YAPILAN DAĞITIM BİLGİLERİ**

İL	İLÇE	DAĞITILAN MALZEME
AÇIKLAMA		

**GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ**

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

**DİĞER HUSUSLAR / KONULAR**

--

**HAZIRLAYAN****ONAYLAYAN**

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

T.C.  
GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET VE ACİL DURUM BİLGİ NOTU

EK-13

Hazırladığı Tarih / Saat:

Bilgi Notu  
Sayısı:

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

İmza

Adı SOYADI

Unvanı

