

**HİZMETE ÖZEL**



**T.C.  
BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI**



# **İLÇE AFAD MERKEZİ YÖNERGESİ**

**NİSAN 2025**

**HİZMETE ÖZEL**

## HİZMETE ÖZEL



T.C.  
BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 75468791-952.03.02/  
Konu : Bandırma Kaymakamlığı İlçe Afet  
Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi

.../04/2025

### GENEL TALİMAT

- İlgi: (a) 19 Şubat 2011 tarih ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği,  
b) 22.09.2016 tarih ve 29835 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ,  
(c) 24.02.2022 tarih ve 2022/31760 sayılı “Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği  
(ç) Balıkesir Afet Müdahale Planı (TAMP-Balıkesir)  
(d) Valilik Makamının 08.01.2021 tarih ve 3800 sayılı İlçe AADYM’lerin Kurulmasına Dair Oluru  
(e) Valilik Makamının 12.02.2025 tarih ve 1241811 sayılı Balıkesir İL AFAD Merkezi Yönergesinin Hazırlanmasına Dair Oluru.  
(f) Balıkesir Valisinin 20.03.2025 tarih ve 1293363 sayılı İl AFAD Yönergesinde yer alan Genel Talimatı

İlgi (a) yönetmeliğin 4 üncü maddesi uyarınca hazırlanan ilgi (b) tebliğ hükümleri çerçevesinde afet ve acil durumlara müdahale, buna ilişkin hazırlıkların etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik kuruluş, görev, sorumluluk, koordinasyon ve işbirliğini gerçekleştirmek üzere **BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI İLÇE AFAD MERKEZİ YÖNERGESİ** hazırlanmıştır. Yönergenin onaylanmasını müteakip dağıtım çizelgesinde belirtilen kurum ve kuruluşlar kendilerine verilen görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin gerekli planlama, teşkilatlanma ve diğer hazırlıklarını derhal yaparak, her an göreve ve hizmete hazır halde bulunduracaklardır.

Daha önce hazırlanan ve Balıkesir Valiliğinin 25/02/2025 tarihli ve E-37908902-952.03.02-1262963 sayılı yazısı ile onaylanan Kaymakamlığı İlçe AFAD Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

Engin AKSAKAL  
Kaymakam

## HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM:

Gereği:

Dağıtım Çizelgesine Göre

Bilgi:

T.C. Balıkesir Valiliği

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü

### DAĞITIM ÇİZELGESİ

| S.N. | GEREĞİ VE BİLGİ                                            | ADET |
|------|------------------------------------------------------------|------|
| 1    | Balıkesir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü         | 1    |
| 2    | Bandırma Cumhuriyet Başsavcılığına                         | 1    |
| 3    | Balıkesir Büyükşehir Belediyesi                            | 1    |
| 4    | Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı | 1    |
| 5    | Balıkesir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne     | 1    |
| 6    | Bandırma Belediye Başkanlığına                             | 1    |
| 7    | Bandırma 6. Ana Jet Üs Komutanlığına                       | 1    |
| 8    | İlçe Emniyet Müdürlüğüne                                   | 1    |
| 9    | İlçe Jandarma Komutanlığına                                | 1    |
| 10   | İlçe Sağlık Müdürlüğüne                                    | 1    |
| 11   | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne                              | 1    |
| 12   | Malmüdürlüğüne                                             | 1    |
| 13   | İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne                            | 1    |
| 14   | Sosyal Hizmetler Merkezi Müdürlüğüne                       | 1    |
| 15   | Bandırma Orman İşletme Müdürlüğüne                         | 1    |
| 16   | İlçe Müftülüğüne                                           | 1    |
| 17   | Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğüne                           | 1    |
| 18   | Kamu Kurum ve Kuruluşlarına                                | 1    |
| 19   | AKSA Doğalgaz Bandırma İşletme Müdürlüğüne                 | 1    |
| 20   | Uedaş Bandırma İşletme Müdürlüğüne                         | 1    |
| 21   | Meteoroloji Meydan Müdürlüğüne                             | 1    |
| 22   | Bandırma Türktelekom Müdürlüğüne                           | 1    |
| 23   | Bandırma Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğüne                 | 1    |
| 24   | Bandırma Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına           | 1    |
| 25   | Türkiye Kızılay Derneği Bandırma Şubesi                    | 1    |
|      | <b>TOPLAM</b>                                              | 26   |

## DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

| SIRA<br>NO | DEĞİŞİKLİK<br>ONAYININ<br>TARİH VE SAYISI | DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU | DEĞİŞİKLİĞİN<br>İŞLENDİĞİ<br>TARİH | DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN |        |
|------------|-------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|--------|
|            |                                           |                     |                                    | ADI VE SOYADI       | İMZASI |
|            |                                           |                     |                                    |                     |        |

## İÇİNDEKİLER

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| GENEL TALİMAT .....        | I     |
| DAĞITIM ÇİZELGESİ .....    | II    |
| DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ ..... | III   |
| İÇİNDEKİLER/EKLER.....     | 4-5-6 |

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Esaslar

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| MADDE 1- Amaç .....                   | 7 |
| MADDE 2- Kapsam.....                  | 7 |
| MADDE 3- Hukuki Dayanak.....          | 7 |
| MADDE 4- Sorumluluklar.....           | 8 |
| MADDE 5- Tanımlar ve Kısaltmalar..... | 8 |

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş ve Görevler

#### İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları

|                                                                                  |       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MADDE 6- Kuruluşu.....                                                           | 8-9   |
| MADDE 7- Teşkili.....                                                            | 9-10  |
| MADDE 8- Görevleri.....                                                          | 10    |
| MADDE 9- İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu.....                          | 10    |
| MADDE 10- İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu Görev ve Sorumlulukları..... | 10-11 |
| MADDE 11-Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri.....                             | 11    |
| MADDE 12-Basın, yayın ve enformasyon hizmetlerinin görev ve sorumlulukları.....  | 11    |
| MADDE 13- Değerlendirme ve Takip Kurulu.....                                     | 11    |
| MADDE 14- Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları.....          | 11    |
| MADDE 15- AFAD Merkezi Yöneticisi.....                                           | 12    |
| MADDE 16-AFAD Merkezi Yöneticisinin görev sorumlulukları.....                    | 12    |
| MADDE 17-Vardiya amiri.....                                                      | 12    |
| MADDE 18- Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları.....                          | 12-13 |
| MADDE 19-Koordinasyon Birimi.....                                                | 13    |
| MADDE 20- Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları.....                    | 13    |
| MADDE 21-İdari İşlem Birimi.....                                                 | 13    |
| MADDE 22- İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları.....                     | 13    |
| MADDE 23- Haberleşme Birimi.....                                                 | 14    |
| MADDE 24-Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları.....                       | 14    |

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları**

|                                                      |       |
|------------------------------------------------------|-------|
| MADDE 25- Genel hususlar.....                        | 14    |
| MADDE 26- İlçe AFAD Merkezinin çalışma esasları..... | 14-15 |
| MADDE 27- AFAD Merkezleri arasındaki işleyiş.....    | 15    |

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

|                                           |       |
|-------------------------------------------|-------|
| MADDE 28- Genel Hususlar.....             | 15-16 |
| MADDE 29- Haberleşme hizmetleri.....      | 16    |
| MADDE 30- Ulaştırma hizmetleri.....       | 16    |
| MADDE 31- Sağlık hizmetleri.....          | 16    |
| MADDE 32- Barınma ve İaşe hizmetleri..... | 16    |
| MADDE 33- Personel hizmetleri.....        | 17    |
| MADDE 34- Bakım onarım hizmetleri.....    | 17    |
| MADDE 35- Vardiya (Nöbet) hizmetleri..... | 17    |
| MADDE 36- Brifingler.....                 | 18    |
| MADDE 37- Emniyetin sağlanması .....      | 18    |

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt ve Dokümanlar**

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| MADDE 38- Brifing dosyası.....              | 18 |
| MADDE 39- Olay akış çizelgesi (Ceride)..... | 19 |
| MADDE 40- Gelen ve giden evrak dosyası..... | 19 |
| MADDE 41- Mevzuat dosyası.....              | 19 |
| MADDE 42- Diğer dokümanlar dosyası.....     | 19 |

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi**

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| MADDE 43- Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi..... | 19-20-21 |
|--------------------------------------------------------|----------|

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi**

|                                                        |       |
|--------------------------------------------------------|-------|
| MADDE 44- Raporların hazırlanması ve gönderilmesi..... | 21-22 |
|--------------------------------------------------------|-------|

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hizmetler**

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| MADDE 45- Bütçe.....                                  | 22 |
| MADDE 46- Afet ve acil durum halinin sona ermesi..... | 22 |
| MADDE 47- Yürürlük.....                               | 22 |
| MADDE 48- Yürütme.....                                | 22 |

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

|                                                                                                    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| EKLER.....                                                                                         | 23       |
| EK-1 Teşkilat Şeması.....                                                                          | 24       |
| EK-2 İlçe AFAD Merkezleri Çalışma Şeması .....                                                     | 25       |
| EK-3 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri .....                                           | 26-27-28 |
| EK-4 İlçe AFAD Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari Haberleşme Araç-Gereç Sayıları<br>Tablosu ..... | 29       |
| EK-5 Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu) .....                                                      | 30       |
| EK-6 Mesaj Formu.....                                                                              | 31       |
| EK-7 Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu .....                                                  | 32       |
| EK-8 İlçe AFAD Merkezi Yönergesi Onay Sayfası.....                                                 | 33       |

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL ESASLAR**

#### **Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; afet ve acil durum hallerinde faaliyet gösterecek olan Bandırma İlçe AFAD Merkezinin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usul ve esaslarını belirlemek, afet ve acil durum haline neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen süre içerisinde;

a) Afet ve acil durum halini yaratan olayların önlenmesi, ortadan kaldırılması ve milli menfaatler doğrultusunda sona erdirilmesi amacı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yürütülmesini,

b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde;

İlçe AFAD Merkezi ile gerektiğinde ilçemizde bulunan kurum ve kuruluşlar ile İl AFAD Merkezleri arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak, afet ve acil durumun en az zararla atlatılmasını sağlamaktır.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge Bandırma Kaymakamlığını, askeri birimleri, ilçemizde faaliyette bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmeti talep edilen özel sektör kuruluşlarını ve STK'ları,

(2) Bandırma ilçesi sınırları içinde afet ve acil duruma neden olan olayların sona erdirilmesi için alınacak tedbir ve faaliyetleri kapsar.

#### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –** Bandırma İlçe AFAD Merkezi Yönergesi;

a) 19.02.2011 tarih ve 27851 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği”,

b) 22.09.2016 tarih ve 29835 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ”

c) 24.02.2022 tarih ve 2022/31760 sayılı “Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği

ç) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)

d) Balıkesir Afet Müdahale Planı (TAMP-BALIKESİR)

e) Balıkesir İl AFAD Merkezi Yönergesi

esaslarına göre hazırlanmıştır.

## **Sorumluluklar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Bandırma Kaymakamı sorumludur.

(2) Kurum ve kuruluşlar ile STK'lar hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından görev alanları ile ilgili olarak Kaymakama karşı sorumludur.

## **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 5 –** Bu yönergede yer alan;

**Başkanlık:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

**Başkan:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,

**Valilik:** Balıkesir Valiliğini,

**Vali:** Balıkesir Valisini,

**Vali Yardımcısı:** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

**Kaymakam:** Bandırma Kaymakamını

**Müdür:** İl Afet ve Acil Durum Müdürünü,

**İLÇE AFAD MERKEZİ:** İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,

**İLÇE AFAD MERKEZİ Yöneticisi:** İlçe Kaymakamını,

**İAADKK:** İlçe Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulunu,

**Vardiya:** İlçe AFAD Merkezi'nde belirli bir saat aralığı için görevlendirilen personel grubunu,

**Vardiya Amiri:** İlçe AFAD Merkezi yöneticisi tarafından her vardiya için ayrı ayrı belirlenen yetkili personeli,

**Çalışma grubu:** Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan afet gruplarını,

**AYDES:** Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemini,

**TAMP:** Türkiye Afet Müdahale Planını,

**STK:** Sivil Toplum Kuruluşlarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE GÖREVLER**  
**İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları**

**Kuruluşu**

**MADDE 6 – (1) İlçe AFAD Merkezinin kuruluşu:**

Afet ve acil durumlarla ilgili olarak, hazırlık ve müdahale faaliyetlerinde, kamu kurum ve kuruluşları, afet ve acil durum yönetim merkezleri ile STK'lar arasında, müdahale, koordinasyon ve iş birliğini sağlamak amacıyla Valilikçe İlçedeki kurum ve kuruluşların personelinden oluşan ve 7/24 saat esasına göre çalışan İlçe AFAD Merkezi kurulur.

(2) İlçe AFAD Merkezi yeterli sayıda personeli ile 7/24 saat esasına göre çalışmalarını yürütür.

(3) İlçe AFAD Merkezinin; haberleşme, erken uyarı ve bilgi sistemleri ile her türlü personel, araç, gereç, teknik donanım ihtiyaçları Balıkesir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve ilgili kamu kurum/kuruluşların desteği ile Bandırma Kaymakamlığınca temin edilir.

(4) Afetin meydana gelmesinden veya acil durumun ortaya çıkmasından sonra yürütülecek çalışmalar sırasında yapılacak harcamalar ile ihtiyaç duyulacak her türlü ilave araç, gereç ve teknik donanım giderleri İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca bu amaçla Valiliklere gönderilen ödenekten karşılanır.

(5) Ortaya çıkacak ilave personel ihtiyaçları ilçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Kaymakam onayı ile karşılanır.

(6) İlçe AFAD Merkezlerinin denetim ve hizmet standartları İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca belirlenir.

(7) Afet ve acil durumlarda olayın özelliğine göre ihtisas gerektiren faaliyetlerde koordinasyon için il ve ilçelerde ilgili kuruluş amirleri de Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine dahil edilerek, bu kuruluşlara görev verilebilir.

(8) Valilik ve Kaymakamlıklarca İl/İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin bir afet nedeniyle faaliyete geçirilmesi halinde, İlçe AFAD Merkezi, 19.02.2011 tarih ve 27851 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği” ve 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren “Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde personelini tamamlar, yürütülecek faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar.

**Teşkili**

**MADDE 7 – (1) İlçe AFAD Merkezinin Teşkili:**

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

c) Haberleşme Birimi,

(2) İlçe AFAD Merkezi, İlçe AFAD Merkezi yöneticisinin sorumluluğunda yeterli sayıda personel ile teşkil edilerek, çalışmalarını 7/24 saat esasına göre yürütür. İlçe AFAD Merkezi Teşkilat Şeması EK-1'dedir.

19.02.2011 tarihli ve 27851 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak, hizmet ve uygulamaları takip, kontrol ve koordine etmek üzere afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ile afet ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak ilçedeki kurum ve kuruluşların yetkililerinden oluşur.

İlçe Afet Müdahale Planı faaliyete geçirildiği durumlarda Afet bilgi yönetimi, değerlendirme ve izleme grubu personeli bu merkezde görev yapar. Gerekğinde diğer kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri de çalışmalara dahil edilir.

### **Görevleri**

#### **MADDE 8 – İlçe AFAD Merkezlerinin Görevleri:**

- (a) Olayın meydana geldiği bölgede en hızlı şekilde tarama yapmak ve olayın büyüklüğü, etkilenen alan ve nüfus gibi bilgileri içeren ilk değerlendirmeleri İlçe Kaymakamına ve İl AFAD Merkezine ivedi olarak bildirmek.
- (b) Olay bölgesine sağlık, arama ve kurtarma ile ilk yardım ekiplerinin sorunsuz ve süratli bir şekilde ulaşabilmesi için trafik, emniyet ve çevre güvenliği tedbirlerini almak.
- (c) Olay bölgesinde yapılan tespitler, ölü ve yaralı sayılan, hasarlı durumları ve acil ihtiyaçlar gibi bilgileri ve bunlara ilişkin gelişmeleri İlçe Kaymakamına ve İl AFAD Merkezine ivedilikle bildirmek.
- (d) İlçede meydana gelen olaylarda, sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik çalışmaları öncelikle ilçe imkânları ile yürütmek; hazırlık ve müdahale faaliyetlerinde ilçe düzeyinde kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- (e) İlçenin imkân ve kapasitesini aşan olaylarda ihtiyaç duyulan ekip, donanım ve benzeri yardım malzemelerini; cinsi, miktarı ve nitelikleri açık olarak belirtilmek suretiyle, İl AFAD Merkezinden talep etmek.
- (g) İlçedeki afet ve acil durum esnasında yürütülen faaliyetler ve sonuçları ile ilgili olarak kamuoyunun doğru ve sağlıklı bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- (h) İlçe AFAD Merkezlerinde görevli personelin eğitim ve tatbikatlarını planlamak ve icra etmek.

### **İlçe Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 9-** (1) Kaymakam başkanlığında, çalışma grubu yöneticilerinin ve ihtiyaç duyulan diğer ilçe yöneticilerinin yer aldığı “İlçe Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu” oluşturulur. (EK-7)

### **İlçe Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlçe Afet Müdahale planı, İlçe Çalışma Grubu Planlarının hazırlamak, incelemek, uygun bulunması durumunda onaylanmasını sağlamak. Planlar arasında entegrasyonu gerçekleştirmek.
- b) Afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak veya yaptırmak ve alınacak önlemleri belirlemek.
- c) Yerel düzey olay türü planı hazırlamak
- d) Kritik tesislerin oluşturduğu riskleri önleme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- e) Eğitimler düzenlemek ve planların uygulanabilirliğinin tatbikatlarla denetlenmesini sağlamak.
- f) Afet ve acil durum hallerinde; bilgileri değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek, İlçe afet müdahale planının uygulanmasını sağlamak.
- g) Yılda en az iki kez kaymakam başkanlığında toplanmak. Afet ve acil durum hallerinde talimat beklemeksizin İlçe AFAD Merkezinde toplanmak.

### **Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri**

**MADDE 11-** (1) Afet ve acil durumlarda, İlçe AFAD Merkezinin basın, yayın ve enformasyon hizmetleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Basın, yayın ve enformasyon hizmetlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Basın, yayın ve enformasyon hizmetlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet ve acil durumlarla ilgili yurtiçi ve yurt dışında yazılı ve görsel yayın ile sosyal medyada yer alan konuları takip etmek, değerlendirmek ve gerekli konularda üst makamları bilgilendirmek.

b) Halkı olumsuz etkileyecek haber ve yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanacak usul ve yöntemleri belirlemek.

c) Ulusal ve uluslararası basın ve yayın kuruluşlarını takip etmek.

ç) Afet ve acil durumlarda Kaymakam tarafından verilen yetki çerçevesinde basını ve kamuoyunu bilgilendirmek.

### **Değerlendirme ve Takip Kurulu**

**MADDE 13-** (1) Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, AFAD Merkezi Yöneticisi (İlçe Yazı İşleri Müdürü) talebi Kaymakamın uygun görüşü ile toplanır. Afet ve acil

durumun niteliğine göre EK-7'deki kurum temsilcilerinden oluşur. Kurula Kaymakam başkanlık eder.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, Kurula uzman personel görevlendirilir.

### **Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Değerlendirme ve Takip Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet ve acil durumu meydana getiren olayın niteliğine göre teknik ve idari çalışmaları yürütmek,

b) Afet ve acil durum ile ilgili gelen haberleri değerlendirmek, afet ve acil durumun niteliğine göre alınacak önlemleri belirlemek ve bunların uygulanmasını takip etmek.

### **İLÇE AFAD Merkezi Yöneticisi**

**MADDE 15-** (1) İlçe AFAD Merkezinin Yöneticisi Kaymakamdır.

### **AFAD Merkezi Yöneticisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) İlçe AFAD Merkezi Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet ve acil durumu yönetmek ve koordinasyonu sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, personeli sevk ve idare etmek.

b) Personelin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesini sağlamak.

c) İlçe AFAD Merkezinin tertip ve düzenini sağlamak.

ç) İlçe AFAD Merkezini, gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek.

d) Koordinasyon, idari işlem ve haberleşme birimlerinin kurulmasını ve bu birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

e) Yürütülen hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

f) İlçe AFAD Merkezindeki vardiya gruplarının çalışma, usul ve esaslarını belirlemek.

g) İlçe AFAD Merkezinin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal durumda bulundurulmasını sağlamak.

ğ) Vardiya brifinglerinin sunulmasını sağlamak.

h) İhtiyaç duyulması halinde İlçe AFAD Merkezinde görev yapmak üzere ilgili çalışma gruplarından personel talep etmek.

### **Vardiya amiri**

**MADDE 17-** (1) Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, AFAD Merkezi yöneticisi tarafından Koordinasyon Birimi içerisinde vardiya amirleri belirlenir. Vardiya amirleri İlçe AFAD Merkezinin çalışmalarını koordine eder.

### **Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Vardiyası esnasında meydana gelen afet ve acil durum hallerinde AFAD Merkezi Yöneticisinin verdiği yetkiler çerçevesinde, ilgili kişiler ve birimler görev yerlerine gelinceye kadar müdahale faaliyetlerinin koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Verilen yetki çerçevesinde olağanüstü durumlarda ve mesai saatleri dışında mesajları ve yazışmaları 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.

(2) Vardiya Amiri, görevlerinden dolayı AFAD Merkezi Yöneticisi İlçe Yazı İşleri Müdürüne (Kaymakam adına) ve Kaymakama karşı sorumludur.

### **Koordinasyon Birimi**

**MADDE 19-** (1) AFAD Merkezi yöneticisinin görevlendireceği, afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine konusunda deneyimli yeterli sayıda personelden ve afet ve acil durumun seyrine göre ihtiyaç duyulan, başta TAMP’ta tanımlanmış olan Afet Finans ve Kaynak Yönetimi Grubu ile Bilgi Yönetimi Değerlendirme ve İzleme Çalışma grubu üyeleri olmak üzere ilgili çalışma grubu üyelerinden oluşturulur.

### **Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Afet ve acil durum esnasında kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait her türlü kaynağı değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale faaliyetlerini koordine etmek.

b) Mevcut kaynakların planlamasını yaparak müdahaleye uygun stratejiler belirlemek.

c) Aksi zorunlu olmadıkça, kayıt ve raporlama, izleme ve değerlendirme gibi işlemlere ilişkin olarak Başkanlık tarafından geliştirilen AYDES’in kullanılmasını sağlamak.

ç) Müdahale uygulamalarının sonuçlarını takip etmek.

d) Afet ve acil durumlarda müdahale hizmetleri ile ilgili brifing hazırlamak.

e) Müdahale faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan çalışma gruplarının İlçe AFAD Merkezine çağrılmasını İlçe AFAD Merkezi yöneticisine teklif etmek.

f) Bakanlık, kurum ve kuruluş ile valilik ve kaymakamlıkların iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.

### **İdari İşlem Birimi**

**MADDE 21-** (1) İdari işlem birimi, AFAD Merkezi yöneticisinin görevlendireceği her vardiya için yeterli sayıda personelden oluşur.

### **İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen-giden evrak ve mesajların kayıtlarını tutmak.
- b) Gizlilik derecesine haiz evrakların emniyetini sağlamak.
- c) İlçe AFAD Merkezinin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.

ç) Vardiya gruplarını Koordinasyon Birimi ile koordineli olarak tespit etmek, icap nöbeti tutacak çalışma grubu personelinin belirlenmesini sağlamak.

d) Vardiya gruplarının mesailerini takip etmek.

e) İlçe AFAD Merkezinin araç, gereç, malzeme, cihaz ve ödenek ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

f) İlçe AFAD Merkezi gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirler almak.

### **Haberleşme Birimi**

**MADDE 23-** (1) İlçe AFAD Merkezi yöneticisinin görevlendireceği her vardiya için yeterli sayıda personelden oluşur.

### **Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe İlçe AFAD Merkezinin haberleşme hizmetlerini 7/24 saat esasına göre kesintisiz ve güvenli bir şekilde yürütmek.

b) Haberleşme araçlarında meydana gelen arıza ve aksaklıkları teknik birimlere bildirmek.

c) İlçe AFAD Merkezinin haberleşme hizmetlerini, ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek ve ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.

ç) Her türlü haberleşme sisteminin gizlilik ve emniyetini sağlamak.

d) AFAD Merkezleri arasında telsiz ve uydu telefonu çevrimi yapmak veya yaptırmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇALIŞMA ESASLARI**

#### **Genel hususlar**

**MADDE 25 –** (1) İlçe AFAD Merkezi, afet ve acil durumlara yönelik müdahale hizmetlerini koordine eder.

(2) İlçe AFAD Merkezi, çalışmalarını 7/24 saat esasına göre yürütür.

(3) Kaymakamın talimatı ile İlçe AFAD Merkezi faaliyete geçinceye kadar Koordinasyon Birimi ile müdahale faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.

#### **AFAD Merkezlerinin Çalışma Esasları**

**MADDE 26 –** (1) İl ve İlçe AFAD Merkezleri, meydana gelen ve gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlarda Valiliğin talimatıyla tam kadro ile faaliyete geçer. Ayrıca İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı da yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereğince faaliyete geçirilmesini talep edebilir.

(2) İlçe AFAD Merkezi; Kaymakamın başkanlığında, afet ve acil durumun boyutları, ihtiyaç duyulan tedbirlerin özellikleri ve acil durumun nitelikleri dikkate alınarak, EK-7’de belirtilen kurum ve kuruluşların en üst düzey görevlilerinin ve İlçe AFAD Merkezi personelinin katılımıyla İlçe AFAD Merkezinde çalışmalarına başlar. Gerektiğinde Kaymakamın talimatı ve onayı ile ilçedeki ilgili diğer kurum ve kuruluşların temsilcileri de çalışmalara dahil edilir.

(3) Afet ve acil durumlarda olayın özelliğine göre İlçelerde ilgili kuruluşların amirleri de İlçe AFAD Merkezlerine dahil edilir.

(4) Kaymakamın talimatı ile İlçe AFAD Merkezi gerektiğinde 7/24 saat çalışma esasında faaliyetlerini sürdürmesini sağlar.

(5) İlçe AFAD Merkezinde yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.

(6) Afet ve acil durumun etkilerini değerlendirmek için AFAD Merkezi yöneticisinin talebi, Kaymakamın uygun görüşü ile Değerlendirme ve Takip Kurulu toplanır.

(7) Kaymakamlık İLÇE AFAD Merkezinin işleyişi ile ilgili olarak çalışma talimatnamesi yayımlayabilir.

#### **AFAD Merkezleri arasındaki işleyiş**

**MADDE 27 –** (1) AFAD Merkezleri arasındaki işleyişle ilgili çalışma şeması EK-2’deki gibidir

(2) Kaymakamlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ve STK’lar, hazırlık ve müdahale hizmetleri bakımından görev alanları ile ilgili olarak Valilik Makamına karşı sorumludurlar.

- (3) Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları afet ve acil durumların meydana gelmesi halinde bilgileri ekteki formlar ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne iletir.
- (4) İlçe AFAD Merkezleri, İl AFAD Merkezi ile eşgüdüm ve koordinasyon içinde görev yaparlar.
- (5) İl AFAD Merkezince verilen emir ve talimatlar kamu kurum ve kuruluşlarınca ve İlçe AFAD Merkezlerince noksansız yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

#### **Genel Hususlar**

**MADDE 28 –** (1) İlçe AFAD Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinden AFAD Merkezi Yöneticisi sorumludur.

(2) Merkezin idari işleri ile sekreteryaya hizmetleri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

(3) İlçe AFAD Merkezindeki hizmetler; Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi olmak üzere ilçe kurumlarından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(4) Bandırma İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşlarının envanterindeki her türlü araç, gereç ve iş makineleri Afet ve Acil Durum hallerinde İlçe AFAD Merkezinin sevk ve koordinasyonuna geçer.

#### **Haberleşme hizmetleri**

**MADDE 29 –** (1) Haberleşme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin teknik ve altyapı işleri, Kaymakamlık Teknik birimleri tarafından yerine getirilir. Teknik birimler;

a) 22/9/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğin, EK-3’te belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özellikleri ve EK-4’te sayıları belirtilen haberleşme araç ve gereçleriyle donatılmasını sağlamak,

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

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

### **Ulaştırma hizmetleri**

**MADDE 30 –** (1) İlçe AFAD Merkezine ilişkin her türlü ulaşırma, personel, evrak dağıtımı, kurye vb. hizmetler Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütölür.

### **Sağlık hizmetleri**

**MADDE 31 –** (1) İlçe Sağlık Müdürlüğü İlçe AFAD Merkezinde afet ve acil durumlarda görevli personelin olası sağlık ihtiyaçları için İlçe AFAD Merkezinde gerekli tedbirleri alır.

(2) Personelin giderleri kendi kurumlarınca karşılanır.

### **Barınma ve İaşe hizmetleri**

**MADDE 32 –** (1) İlçe AFAD Merkezinde 7/24 saat esasına göre görev yapan personelin barınma ve iaşe ihtiyaçları, vardiyaların durumlarına göre ilçedeki imkanlar çerçevesinde Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı tarafından karşılanır.

### **Personel hizmetleri**

**MADDE 33 –** (1) İlçe AFAD Merkezinin normal durumlardaki görevleri Kaymakamlık tarafından yerine getirilir. Afet ve acil durum hallerinde İlçedeki kurumların diğer personeli ve gerekli görölen hallerde ilgili çalışma gruplarının üyeleri de dahil edilir.

(2) Vardiya gruplarına vardiya amiri ve yeterli sayıda personel görevlendirilir. Görevlendirilen personel, AFAD Merkezi Yöneticisi ve vardiya amirinin talimatları doğrultusunda görev yapar.

(3) Zorunlu hallerde verilecek izin için gerekli düzenlemeler Kaymakamlık tarafından yapılır.

### **Bakım onarım hizmetleri**

**MADDE 34 –** (1) Bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı Kaymakamlık tarafından yapılır veya yaptırılır.

(2) İlçe AFAD Merkezinde görevlendirilen araçların yakıt, bakım ve onarım hizmetleri araç sahibi kurumlarca karşılanır.

### **Vardiya (Nöbet) hizmetleri**

**MADDE 35 –** (1) Vardiya hizmetleri aşağıdaki şekilde yürütölür:

a) İlçe AFAD Merkezi, nöbet hizmetlerini 7/24 saat esasına göre belirlenen vardiyalar halinde yürütür.

b) Vardiya grupları, AFAD Merkezi yöneticisi tarafından görevlendirilen Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi personelinden oluşur.

c) Afet ve acil durumun türü ve seyrine göre vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri ile görev süreleri İlçe AFAD Merkezi yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(2) Vardiya görev süresi personel sayısı ve afet ve acil durum şartlarına göre değişiklik göstermektedir.

(3) Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri İlçe AFAD Merkezince düzenlenir. Araçlar ve göreve geliş gidiş düzeni görevli personelin kurumlarınca karşılanır.

(4) Vardiya personeli, vardiya başlangıcından en az 30 dakika önce görev yerinde olur, kurumlar bununla ilgili tedbirleri alır.

(5) İl AFAD Merkezinden bildirilecek esaslara veya afet ve acil durumun niteliğine ve seviyesine göre vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri ile görev süreleri yeniden düzenlenebilir.

## **Brifingler**

**MADDE 36 –** (1) Afet ve acil durumlarda planlama, karar, icra, kontrol, koordinasyon ve işbirliğinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için, Vardiya Devir, Planlama/Durum, Karar ve Açılış/Kapanış Brifingleri verilir.

a) Vardiya Devir Brifingi: Vardiya, değişim saatinden yarım saat önce, devredecek personel tarafından vardiyayı devralan personele verilir. Brifing önceki vardiyada gerçekleşen olayları kapsar. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

b) Planlama/Durum Brifingi: Son olarak verilen brifingden sonra geçen süre içerisinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve takiben yapılacak çalışmalara esas olacak konularda yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

c) Karar Brifingi: Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

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

## **Emniyetin sağlanması**

**MADDE 37 – (1)** Fiziki Emniyet: İlçe AFAD Merkezinin güvenliğini sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

(2) Evrak Emniyeti:

a) Gizlilik dereceli evrak ve doküman açıkta bırakılamaz. Üzerinde taşıdığı gizlilik derecesine eşit referans bilgisine sahip olmayan personelin girmesine izin verilmemelidir.

b) Gizlilik dereceli evrak masa üstünde ve çekmecelerde tutulmaz, kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

c) Gizlilik dereceli evrakın imhası için Kaymamkamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce evrak imha prosedürü işletilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **KAYIT VE DOKÜMANLAR**

#### **Brifing dosyası**

**MADDE 38 –** İlçe AFAD Merkezince afet ve acil durumlara ilişkin bilgi vermek amacı ile hazırlanan brifinglerin yer aldığı dosyadır. Brifing dosyaları hem digital, hem de yazılı ortamda bulundurulur. Brifing dosyasındaki bilgilerin güncel olması esastır.

#### **Olay akış çizelgesi (Ceride Formu)**

**MADDE 39 – (1)** Afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre içerisinde olay, mesaj ve talimatlar sırası ile özet olarak bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda EK-5’te bulunan forma uygun tam zamanlı olarak kayıt altına alınır. Olay akış çizelgesi (Ceride) vardiya amiri tarafından incelenip, AFAD Merkezi yöneticisi tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır.

#### **Gelen-giden evrak dosyası**

**MADDE 40 – (1)** Afet ve acil durumlara ilişkin gelen ve giden evrak ile mesajlar bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda (EBYS) kayıt altına alınıp arşivlenir.

#### **Mevzuat Dosyası**

**MADDE 41 – (1)** Afet ve acil durumlara ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. Her türlü mevzuata <https://mevzuat.gov.tr/> ile <https://afad.gov.tr/> adresindeki (E-Kütüphane) den ulaşılabilir.

## **Diğer dokümanlar dosyası**

**MADDE 42 –** (1) Afet ve acil durumlarla ilgili planlar ve eklerinin yer aldığı dosyadır. Bu dosyada;

- a) Ulusal ve yerel düzey planlar,
  - b) Harita, kroki vb. dokümanlar,
- bulunur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **MESAJLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ**

**MADDE 43 –** (1) Mesajlar;

a) Haberci dahil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere EK-6’da bulunan örnek Mesaj Formuna uygun olarak yazılır.

b) Mesajların elektronik ortamda hazırlanması ve iletilmesi esas olup, zorunluluk hallerinde elle de hazırlanıp, iletilebilir

(2) Gizlilik Dereceleri: Mesajın içerdiği bilgiye yetkisiz erişimi engellemek ve bu suretle ülkeye, kurum ve kuruluşlara verilmesi muhtemel zararı önlemek amacıyla gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesinin belirlenmesi, mesajı hazırlayan makama aittir.

Gizlilik dereceleri şunlardır:

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

b) HİZMETE ÖZEL (RESTRICTED): İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, bilmesi gerekenler dışında bilinmesi istenmeyen, devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

c) ÖZEL (CONFIDENTIAL): İçerdiği konular itibarıyla, izinsiz açıklanması durumunda, devletimizin saygınlık ve çıkarlarını zedeleyebilecek evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

ç) GİZLİ (SECRET): İzinsiz açıklanması durumunda devletimizin milli güvenliği ile saygınlık ve çıkarlarını önemli ölçüde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

d) ÇOK GİZLİ (TOP SECRET): İzinsiz açıklanması durumunda, devletimize zarar verecek ve devlet güvenliğini tehlikeye düşürecek, olağanüstü sonuçlar doğurabilecek ölçüde önemli 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, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde bulunulan ay ve yıl ise kısaltılmış olarak yazılır. Saat, mahalli (B) veya (C) saati olarak (Yaz saati uygulaması kaldırıldığından kullanılmıyor); 152130 C TEM 25 (MİLLÎ) şeklinde, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat; 152130 Z JUL (NATO) olarak yazılır.

(5) Mesajlara Yapılacak İşlemler:

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler:

Kurum ve kuruluşlar ile ilçe afet ve acil durum yönetim merkezleri tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair İlçe AFAD Merkezine gönderilen mesajlar, gerekli kayıtlar yapıldıktan İlçe Afad Yöneticisinin /Vardiya Amirinin havalesiyle ilgili personele tebliğ edilir.

c) Giden Mesajlara Yapılacak İşlemler:

Hazırlanan mesajlar konu, gizlilik ve ivedilik durumuna göre dijital ortamdaki mesaj formu için yetkilendirilen personel tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

(6) Tatbikat Mesajları:

Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur:

- a) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra, KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilip; AFAD 2025 TATBİKATI şeklinde yazılır.
- b) Tatbikat mesajlarında, mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ**

#### **MADDE 44 – (1) Genel Hususlar:**

İlçe AFAD Merkezinin, afet ve acil durum hallerinde etkin ve verimli çalışması için, bilgi ve haberlerin zamanında ve doğru olarak raporlanıp, afet ve acil durum yönetim merkezlerinden ivedilikle akışı sağlanır.

#### **(2) Sorumluluk:**

a) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler gerekli haber, bilgi ve belgeyi tam olarak zamanında İlçe AFAD Merkezine vermekten sorumludur.

b) AFAD Merkezi Yöneticisi, istenen raporların zamanında ve uygun şekilde gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri almaktan sorumludur.

#### **(3) Afet ve acil durum hallerine göre hazırlanıp gönderilecek raporlar şunlardır:**

- a) Afet ve Acil Durum Bilgi Notu
- b) Afet ve Acil Durum Özel Bilgi Notu

#### **(4) Raporların hazırlanması ve gönderilmesi:**

Kurum ve Kuruluşlarından İlçe AFAD Merkezine gelen raporlar, koordinasyon birimi tarafından değerlendirilip, işlendikten sonra İlçe AFAD Merkezi yöneticisine sunulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### DİĞER HİZMETLER

#### Bütçe

**MADDE 45** – (1) İlçe AFAD Merkezinin ihtiyaçları Kaymakamlığın ve Valiliğin ilgili harcama kalemlerinden oluşur.

#### Afet ve Acil Durum halinin sona ermesi

**MADDE 46** – Afet ve acil durum hali, afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması ile sona erer.

(1) Valilik ve Kaymakamlık İlçe AFAD Merkezlerinin faaliyetleri afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması halinde olay yalnızca ilçeyi ilgilendiriyorsa Kaymakamın talimatı ile; İli ilgilendiriyorsa Valinin talimatı ile sona erer.

(2) Afet ve Acil Durumun sona ermesi ile İlçe AFAD Merkezinde diğer kurumlardan görevli personel ve araç kurumlarına geri döner.

#### Yürürlük

**MADDE 47** – (1) Bu yönerge Balıkesir Valisinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

**MADDE 45** – Balıkesir Valiliğinin 25/02/2025 tarihli ve E-37908902-952.03.02-1262963 sayılı yazısı ile onaylanan Bandırma Kaymakamlığı İlçe AFAD Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

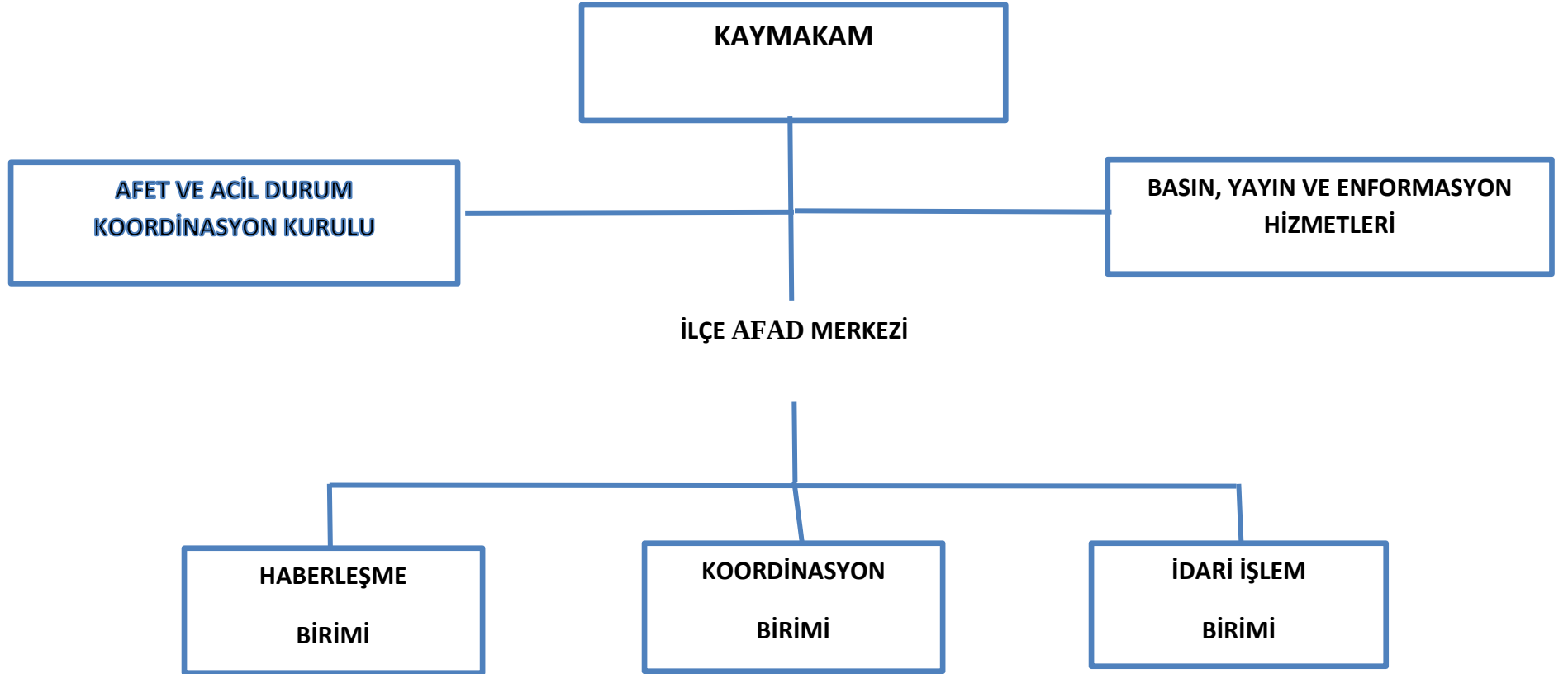
**MADDE 48** – (1) Bu yönerge hükümleri Bandırma Kaymakamı tarafından yürütülür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

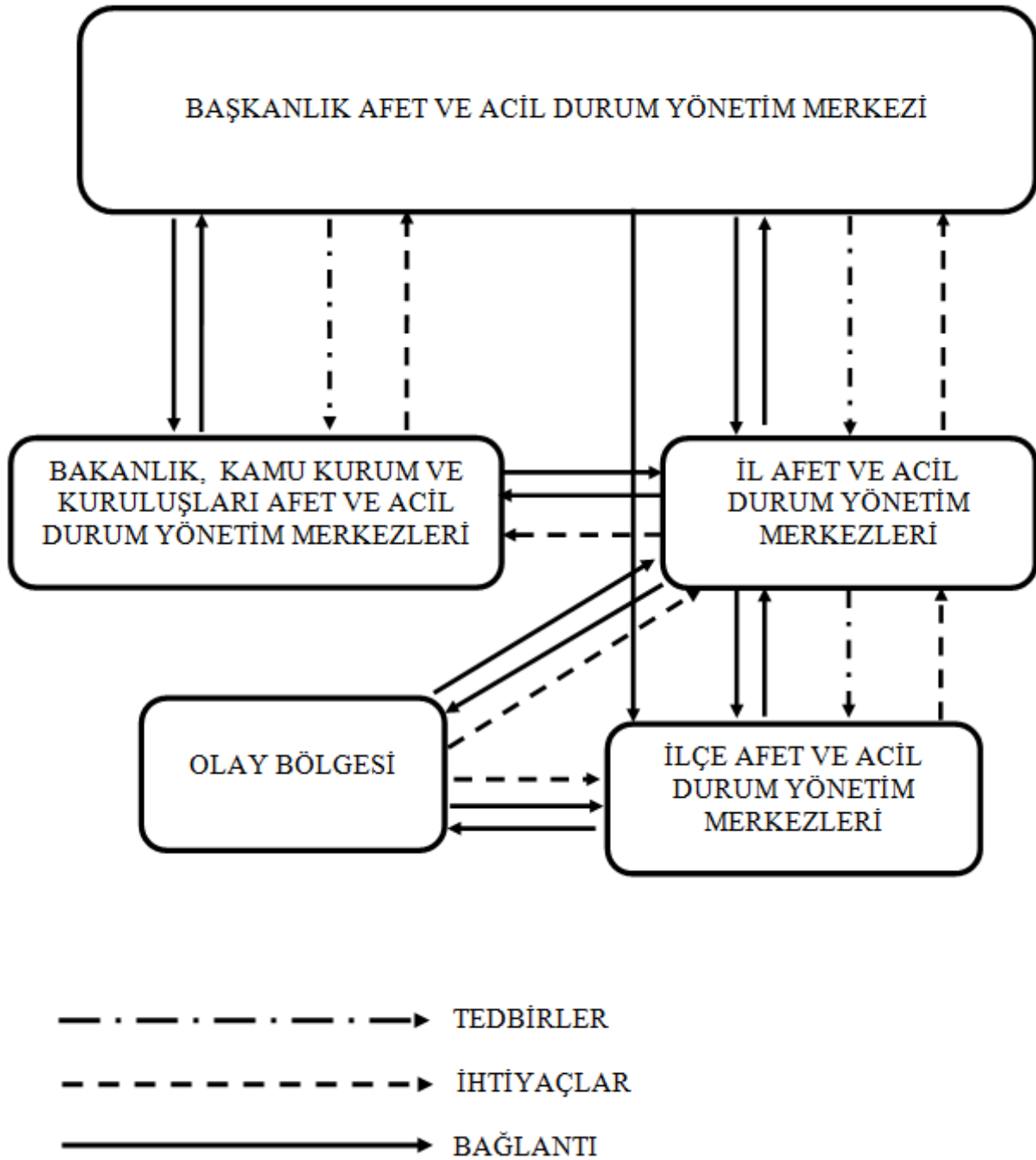
### **EKLER**

- EK – 1 Teşkilat Şeması
- EK – 2 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Çalışma Şeması
- EK – 3 Haberleşme Donanımlarının Detaylı Özellikleri
- EK – 4 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde Bulundurulacak Asgari  
Haberleşme Araç- Gereçleri Sayıları Tablosu
- EK – 5 Olay Akış Çizelgesi (Ceride)
- EK – 6 Mesaj Formu
- EK – 7 Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulu
- EK – 8 İlçe AFAD Merkezi Yönergesi Onay Sayfası Örneği

İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ TEŞKİLAT ŞEMASI



## AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ ÇALIŞMA ŞEMASI



**HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ****Sayısal Telefon Santrali**

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

**FCT Cihaz Özellikleri**

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

**Uydu Telefonu**

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

**HF/SSB Telsiz Genel Özellikleri**

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

- Seçili çağrı yapabilme
- En az 100 kanal kapasite
- Uluslararası standartlara uygunluk

**VHF/UHF Telsiz (El, Araç, Sabit)**

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

**Çok Bantlı Sabit Telsiz**

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

**İnternet Erişimi ve Güvenlik Sistemi**

- Metro Ethernet ve benzeri yüksek hızlı internet erişimi
- Bina içi yapısal kablolama
- Bilgi iletişimi ve güvenliği sistemi:
  - 5651 sayılı yasa için gerekli yazılımlar
  - Web ve uygulama filtreleme özelliği
  - Saldırı Tespit Özelliği (IPS/IDS)
  - Güvenli Sanal Özel Ağ kurabilme

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

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

**Kesintisiz Güç Kaynağı** (AFAD Merkezinin konuşlu olduğu binada/yerleşkede kurulu değilse)

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

**AFAD MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK  
ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ SAYILARI TABLOSU**

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

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

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

Önceki tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.

- \* Afet Santralleri kurulmuş iller için belirtilmiştir.
- \*\* Asgari sayıları tabloda boş bırakılan cihazların miktarı, Kurum Yöneticileri, İller için ise Valilik tarafından belirlenecektir.
- \*\*\* Kurumların mevcut VHF telsizlerinden Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için kullanılanlardan uygun olanlarına Ortak Afet Frekansları işlenecektir.

|         |                                                          |  |
|---------|----------------------------------------------------------|--|
|         | <b>VHF Ortak Afet Frekansları (Telsizlere İşlenecek)</b> |  |
|         | Tx : 147.375 (Ton: 88.5 Hz)                              |  |
|         | Rx : 147.875                                             |  |
| Simplex | Tx/Rx : 147.875 (Ton: 141.3 Hz)                          |  |

**İLÇE AFAD 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  
İLÇE AFAD MERKEZİ  
YÖNETİCİSİ

## MESAJ FORMU

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

[illegible]

**HİZMETE ÖZEL**

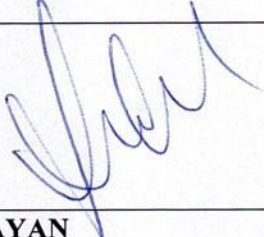
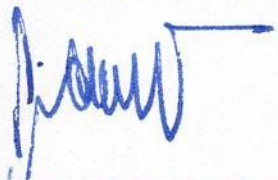
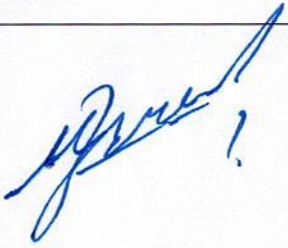
**T.C.**  
**BALIKESİR VALİLİĞİ**  
**BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ**  
**ONAY SAYFASI**

| ONAY MAKAMI                           | ADI SOYADI VE ÜNVANI                           | İMZA / MÜHÜR | TARİH            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>                     |                                                |              |                  |
| BANDIRMA<br>KAYMAKAMLIĞI              | Ayten GÜL<br>İlçe Yazı İşleri Müdürü           |              | ... / ... / 2025 |
| <b>ONAYLAYAN</b>                      |                                                |              |                  |
| BANDIRMA<br>KAYMAKAMLIĞI              | Engin AKSAKAL<br>Bandırma<br>Kaymakamı         |              | ... / ... / 2025 |
| <b>İNCELEYEN</b>                      |                                                |              |                  |
| İL AFET VE ACİL<br>DURUM<br>MÜDÜRLÜĞÜ | Osman ATSIZ<br>İl Afet ve Acil Durum<br>Müdürü |              | ... / ... / 2025 |
| <b>UYGUN GÖRÜŞLE ONAYLAYAN</b>        |                                                |              |                  |
| BALIKESİR<br>VALİLİĞİ                 | DR. Mustafa İLHAN<br>Vali Yardımcısı           |              | ... / ... / 2025 |
| <b>ONAY</b>                           |                                                |              |                  |
| BALIKESİR<br>VALİLİĞİ                 | İsmail USTAOĞLU<br>Vali                        |              | ... / ... / 2025 |

- İşbu Onay Sayfası 3 nüshadan ibarettir.

HİZMETE ÖZEL

T.C.  
BALIKESİR VALİLİĞİ  
BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ  
ONAY SAYFASI

| ONAY MAKAMI                     | ADI SOYADI VE ÜNVANI                           | İMZA / MÜHÜR                                                                         | TARİH      |
|---------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| HAZIRLAYAN                      |                                                |                                                                                      |            |
| BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI           | Ayten GÜL<br>İlçe Yazı İşleri Müdürü           |    | 15.04/2025 |
| ONAYLAYAN                       |                                                |                                                                                      |            |
| BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI           | Engin AKSAKAL<br>Bandırma Kaymakamı            |    | 15.04/2025 |
| İNCELEYEN                       |                                                |                                                                                      |            |
| İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ | Osman ATSIZ<br>İl Afet ve Acil Durum Müdürü 4. |  | 22.04/2025 |
| UYGUN GÖRÜŞLE ONAYLAYAN         |                                                |                                                                                      |            |
| BALIKESİR VALİLİĞİ              | DR. Mustafa İLHAN<br>Vali Yardımcısı           |  | 26.05/2025 |
| ONAY                            |                                                |                                                                                      |            |
| BALIKESİR VALİLİĞİ              | İsmail USTAOĞLU<br>Vali                        |  | 27.05/2025 |

- İşbu Onay Sayfası 3 nüshadan ibarettir.