

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Afet ve Acil Durumlarda faaliyet gösterecek olan Yıldız Teknik Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge; Yıldız Teknik Üniversitesinin tüm birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge; 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 26. Maddesi ve 06.08.2011 tarih ve 28017 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Sorumluluklar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından, Rektör sorumludur. Bu yönerge esaslarına göre yürütülen afet ve acil durum hizmetlerini Rektör adına koordine etmekten ve ilgili birimlerin faal halde tutulmasından Genel Sekreter sorumludur. Genel Sekreter bu sorumluluğunu görevlendireceği kişiler aracılığıyla yürütür.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Acil Durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu Afet ve Acil Durum halini,
- b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- c) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin bir müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetleri,
- ç) Merkez: Yıldız Teknik Üniversitesi Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezini,
- d) Müdahale: Afetlerde ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,
- e) Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- f) Risk: Belirli bir alandaki tehlike olasılığına göre kaybedilecek değerlerin ölçüsünü,
- g) Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesi'ni,
- h) Vardiya: Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için belirlenen çalışma saatleri aralığını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Görevler**

**Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin Kuruluşu**

**Madde 6 –** (1) Merkez; Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Genel Sekreter, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire

Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Şube Müdürü, İletişim Koordinatörü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü ve Sivil Savunma Uzmanı'ndan oluşur.

(2) Afet ve acil durumun yeri ve türüne göre Fakülte/Enstitü/Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve diğer birimlerin yöneticileri ile öğrenci temsilcileri çağrılabilir.

(3) Merkezin Sekreteryası Sivil Savunma Birimi tarafından yürütülür.

### **Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin Görevleri**

**Madde 7-** (1) Merkezin görevleri şunlardır:

- a) Kampus içerisinde meydana gelen olaylarla ilgili hızlı bir şekilde tarama yaparak olayın büyüklüğü etkilenen alan ve etkilenen canlı sayısına ilişkin bilgileri içeren ilk değerlendirmeyi İl Afet Acil Durum Yönetim Merkezine ivedilikle bildirmek.
- b) Olay bölgesine sağlık, arama ve kurtarma, ilk yardım ekiplerinin sorunsuz ve sürekli bir şekilde ulaşması için gerekli trafik emniyet ve çevre güvenliği tedbirlerini almak.
- c) Olay bölgesinde yapılan tespitler, ölü ve yaralı sayıları, hasar durumları ve acil ihtiyaçlar gibi bilgileri ve bunlara ilişkin gelişmeleri İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine ivedilikle bildirmek.
- ç) Üniversite bünyesinde meydana gelen olaylarda sorunların çözülmesi ve ihtiyaçların karşılanması yönündeki çalışmaları öncelikle kurum imkânlarıyla yürütmek, yetersiz kalınması durumunda İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde iş birliği ve koordinasyon sağlamak.
- d) İnsani yardım ve müdahale faaliyetlerini koordine etmek.
- e) Yapılan çalışma sonuçlarını İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi ile YÖK'e ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine bildirmek.
- f) İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi ile işbirliği yaparak olağanüstü hal durumu dışında Üniversite personeline ve öğrencilerine afet konusunda eğitim vermek.
- g) Afet anında görev yapacak kurtarma ve söndürme ekiplerini tüm bağlı birimlerinde oluşturarak belirlenen bu personelin eğitimlerini yaptırmak.
- h) Üniversite Birimlerini koordine etmektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları**

#### **Genel hususlar**

**Madde 8-** (1) Afet ve Acil Durum Yönetimini gerektiren haller şunlardır:

- a) Deprem, sel, su baskını, fırtına, heyelan, toprak kayması,
- b) Yangın ve kazalar,
- c) Kampus içi toplu öğrenci ve personel olayları,
- ç) Kimyasal ve biyolojik, nükleer kazalar ve bağlı olaylar,
- d) İnsan kaynaklı afet ve acil durumlar,
- e) Tehlikeli ve salgın hastalıklar,
- f) Hayvan saldırıları
- g) Benzer afet ve acil durum halleridir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **Genel Hususlar**

**Madde 9 –** (1) Merkez 7 gün 24 saat çalışma esasına göre faaliyet gösterir.

(2) Afet ve acil durumlar dışında faaliyet alanı ile ilgili eğitim ve tatbikatlar düzenler.

### **Haberleşme hizmetleri**

**Madde 10** – (1) Merkez konu ile ilgili tüm kuruluşlarla doğrudan haber akışı sağlayan yeterli sayıda iletişim aracı ile donatılır.

(2) Afet ve Acil Durumun özelliğine göre birim amirleri ile Üniversite çalışanları ve öğrencilere elektronik haberleşme aracılığıyla bilgi akışı sağlanır.

### **Lojistik Destek Hizmetleri**

**Madde 11** – (1) Afet ve acil durum halinde her türlü araç ihtiyacı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanır.

(2) Afet ve acil durumlarda Merkezin vardiya değişim işlemleri, evrak dağıtımı, kurye hizmetleri vb. işler ile ilgili ulaşım ihtiyacı Genel Sekreterlik tarafından karşılanır.

(3) İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi emrinde görevlendirilen Üniversite personelinin sevk işlemleri Üniversite tarafından sağlanır.

### **Sağlık hizmetleri**

**Madde 12** – (1) Afet ve acil durumlarda öncelikle Üniversite Mediko-Sosyal Sağlık Merkezi imkânlarından yararlanılır.

(2) Afet ve acil durumlarda Üniversitenin Mediko-Sosyal Sağlık Merkezinin imkânlarının yetersiz kalması halinde Sağlık Bakanlığı veya Üniversite hastaneleri ile diğer sağlık kuruluşlarından yardım talep edilir.

### **Barınma ve İaşe Hizmetleri**

**Madde 13** – (1) Afet ve acil durumlarda 7 gün 24 saat çalışma esasına göre görev yapacak kurum içi ve dışı personelin barınma ve iaşe ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca karşılanır.

### **Personel Hizmetleri**

**Madde 14** – (1) Afet ve acil durumlarda Üniversite personeli Merkezin kararıyla 7/24 saat çalışma esasına göre görevlendirilebilir. Görevlendirilen personelin izin işlemleri Merkez tarafından yapılır. Görevlendirilecek personelin eğitimi, planlanması ve yürütülmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

(2) Sivil Savunma Birimi afet ve acil durumlarında;

a) Acil Durum Eylem Planında görev alacak personelin sorumluluklarını belirlemek ve bu birimlerin koordinasyon ve denetimlerini sağlamaktan,

b) Personel, araç, gereç vb. diğer kaynakların belirlenmesinden ve bu kaynaklara ihtiyaç duyulan bölümlerin saptanmasından,

c) Görevli personelin sevk ve idaresi ile kayıtların tutulmasından,

ç) Gönüllü olarak çalışmak isteyen kişileri sevk ve idareden sorumludur.

### **Bakım Onarım Hizmetleri**

**Madde 15** – (1) Afet ve acil durumları ile sonrasındaki her türlü bakım ve onarım hizmetleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Vardiya (Nöbet) hizmetleri**

**Madde 16** – (1) Vardiya; afet ve acil durumlarında Merkez tarafından görevlendirilen personellerden oluşturulur.

(2) Vardiya görev süresi 12 saat olup 09.00-21.00 ve 21.00-09.00 saatlerini kapsar. 2 vardiya için üç grup personel görevlendirilir.

(3) Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri göreve başlama saatinden 30 dakika önce olmak üzere Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir.

### **Emniyet Hizmetleri**

**Madde 17-** (1) Fiziki Emniyet: Afet ve acil durumlarında Üniversitenin güvenliğinin sağlanmasından Güvenlik Koordinatörlüğü sorumludur.

(2) Güvenlik Koordinatörlüğü sorumluluğu çerçevesinde;

- a) Kurtarma operasyonları ve tehlikeli durumlarda güvenliği sağlar,
- b) Ziyaretçi giriş çıkışlarını düzenler,
- c) Yasak bölgelerde yetkisiz kişilerin girmesini önler,
- ç) Ambulans giriş çıkış noktalarını belirler,
- d) Güvenliği olmayan bölgelere girilmez işaretlerini yerleştirir,
- e) İdaresindeki güvenlik görevlilerinin belirlediği tehlikeli ve güvensiz durumları, sorumlusuna bildirir,
- f) İhtiyaç halinde itfaiye ve Genel Kolluk Kuvvetleri ile irtibat kurar,
- g) Güvenliği ilgilendiren tehlikeli durumlar karşısında Merkezi bilgilendirir,
- h) Yiyecek, su, tıbbi malzeme ve kan merkezlerinin korunmasını sağlar,
- ı) Trafik düzenini sağlar,
- i) Afet sonrası yağmaları önler.

(3) Evrak Emniyeti: Gizlilik dereceli evrak ve doküman açıkta bırakılamaz ve dolaplarda muhafaza edilir. Üzerinde taşıdığı gizlilik derecesine eşit referans bilgisine sahip olmayan personelin görmesine izin verilmez.

### **Brifing Hizmetleri**

**Madde 18** – (1) Merkezin çalışma programına uygun olarak amaç ve kapsamı farklı iki ayrı brifing uygulanır.

a) Vardiya Devir Brifingi

- i) Devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili bilgileri ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak amacıyla eski vardiya amiri tarafından verilir.
- ii) Vardiya devir brifingi her gün 08.30-09.00 ve 20.30-21.00 saatleri arasında icra edilir.

b) Planlama ve Karar Brifingi

- i) Son 24 saat içerisinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda Merkez Başkanı'nın onayını almak üzere yapılır.
- ii) Planlama Brifingi her gün 18.30'da ve Merkez tarafından belirlenen yerde yapılır.
- iii) Planlama Brifinginin hazırlık safhasında birimler arasında koordine ve işbirliği yapılarak arz edilecek konuların tekrarından kaçınılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt ve Dokümanlar**

#### **Brifing dosyası**

**Madde 19** – (1) Acil ve afet durumlarında düzenlenen brifingler, brifing dosyasında muhafaza edilir.

#### **Olay Akış Çizelgesi**

**Madde 20** – (1) Afet ve acil durumlarla ilgili olarak paylaşılan olay, mesaj ve emirleri içeren her türlü bilgi ve haber akışı, tarih ve zaman belirtilerek maddeler halinde ekte yer alan “Olay Akış Çizelgesi” nde gösterilir.

#### **Gelen-giden evrak dosyası**

**Madde 21** – (1) Acil ve afet durumlarında alınan veya gönderilen her türlü mesaj ve emir, Merkez tarafından örneği ekte yer alan bulunan “Gelen-Giden Evrak Kayıt Formu” na kayıt edilir. Gelen-Giden Evrak Kayıt Formuna kayıt edilmeden evrak gönderilmez.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi**

- Madde 22** – (1) Afet ve acil durumları ile tatbikatlarda ekte yer alan “Mesaj Formu” kullanılır.
- (2) Mesaj Formu, büyük harflerle en az iki suret düzenlenir.
- (3) Yetkili makamın imzası bulunmadan mesaj gönderilemez.
- (4) Mesajlarda ivedilik, gizlilik derecesi ile tarih ve saat grubu yazılır.
- (5) İvedilik dereceleri; mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; Normal (**RR**), İvedi (**PP**), Çok ivedi (**OO**), Harekât Yıldırım (**ZZ**)’dir.
- (6) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilebilmesi için tatbikatlarda mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa “TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT” ibaresi yazılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi**

- Madde 23** – (1) Afet ve acil durumun türüne göre ekte yer alan raporlar (Doğal Afet Durum Raporu, Yangın ve Kaza Durum Raporu, Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer (KBRN) Olaylar ve Tehlike Durum Raporu, Tehlikeli ve Salgın Hastalık Durum Raporu, Diğer Acil Durumlar Raporu) düzenlenir.
- (2) Birim Yöneticileri afet ve acil durumlarında, olayın meydana gelmesinden itibaren gerekli bilgi ve haberleri Merkeze iletir.
- (3) Merkezde hazırlanan raporlar, Merkez Başkanı tarafından onaylanır ve ekte yer alan milli mesaj formu vasıtasıyla Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığına gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hizmetler**

#### **Bütçe**

- Madde 24** – (1) Afet ve acil durumlarında yapılacak giderler Üniversite bütçesinden karşılanır. Merkez doğrudan tahsilât ve harcama yapamaz.

#### **Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi**

- Madde 25** – (1) Merkezin faaliyetleri, afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması halinde Rektörün talimatı ile sona erer.
- (2) Afet ve Acil durumun sona ermesi halinde, diğer birimlerden görevlendirilen personel asli görevlerine döner.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

- Madde 26-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

- Madde 27-** (1) Bu yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1

**AFET VE ACİL DURUM HALLERİNDE YÖNETİM VE BAĞLI KURULUŞLAR  
ARASINDAKİ İLİŞKİYİ GÖSTERİR ŞEMA**



Ek-2/a

**OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE)**

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

Ek-2/b

TARİH VE SAYISI:

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

**ÇOK İVEDİ**

## DOĞAL AFET DURUM RAPORU

### 1. AMAÇ:

İl sınırları içerisinde meydana gelen ..... afeti hakkında ilgili makamlara gerekli bilgi sunmaktır.

### 2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

### 3. ALACAK MAKAM:

#### a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

#### b. Bilgi:

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

.....

.....

### 4. GÖNDERME ZAMANI :

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

### 5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks , e-mail v.b.

### 6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok ivedi

### 7. İÇERİĞİ :

#### a) Meydana Gelen Afetin :

(1) Tarihi ve Saati

(2) Türü

(3) Etkilenen Yerler

a) Merkez Kampüs

b) Davutpaşa Kampüsü

c) Diğer Kampüsler

(4) Ölü Sayısı:

(5) Yaralı Sayısı:

(6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:

(7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:

(8) Yapılardaki Hasar Durumu:



- (a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları.  
(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları.  
(9) Alt yapıdaki hasar durumu  
    (a) Elektrik  
    (b) Su  
    (c) Kanalizasyon  
    (d) Kapalı Yollar

(10) Hayvan Zayiati

**b) İhtiyaçlar :**

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

**c) İstenen Yardımlar:**

- 1) Nakdi  
2) Ayni  
3) Diğer

**ç) Yapılan Faaliyetler:**

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

**d) Değerlendirme ve Teklifler:**

- 1) Değerlendirme  
2) Teklifler

**HAZIRLAYAN :**

İMZASI :  
ADI VE SOYADI :  
UNVANI :

**ONAYLAYAN :**

İMZASI :  
ADI VE SOYADI :  
UNVANI :

Ek-2/c

TARİH VE SAYISI :  
ÇOK İVEDİ

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

## YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU

### 1. AMAÇ :

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

### 2. GÖNDEREN MAKAM :

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

### 3. ALACAK MAKAM :

#### a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

#### b. Bilgi:

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

.....

.....

### 4. GÖNDERME ZAMANI :

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

### 5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks

### 6. İVEDİLİK DERECESİ :

Çok İvedi

### 7. İÇERİĞİ :

#### a. Yangın / Kaza Bilgileri

(1) Yangın / Kaza Türü :

(2) Nedeni :

(3) Tarih Saati :

#### b. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer

(1) İli :

(2) İlçesi :

(3) Mevkii :

#### c. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler

#### d. Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar

#### e. Mevcut Hasar Durumu

(1) Ölü ve yaralı sayısı :

- (2) Tahmini maddi zarar miktarı:  
(3) Fonksiyonel zarar miktarı:  
(4) Diğer zayıatlar :

- f. Alınan Önlemler  
g. Alınması Gereken İlave Önlemler  
h. Acil İhtiyaç Duyulan Malzeme ve Ekipler  
i. Değerlendirme ve Teklifler  
(1) Değerlendirmeler  
(2) Teklifler

**HAZIRLAYAN** :

İMZASI :  
ADI VE SOYADI :  
UNVANI :

**ONAYLAYAN** :

İMZASI :  
ADI VE SOYADI :  
UNVANI :

Ek-2/d

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

**TARİH VE SAYISI :**

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

**NÜKLEER VE RADYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU**

**1. AMAÇ:**

İlde meydana gelen tehlikeli durum hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.

**2. GÖNDEREN MAKAM:**

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

**3. ALACAK MAKAM:**

**a. Gereği:**

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

**b. Bilgi:**

..... Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

.....

.....

**4. GÖNDERME ZAMANI :**

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

**5. GÖNDERME ŞEKLİ :**

**6. İVEDİLİK DERECESİ :**

**7. GİZLİLİK DERECESİ :**

**8. İÇERİĞİ :**

**a. Kirletmeye Neden Olan Olaylarla İlgili Alınan Bilgiler :**

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

**b. Kirlenmenin Olduğu Yer:**

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

- c. Kirletmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat  
d. Kirletici Parametrelerin Tespit Edildiği / Ölçüldüğü Tarih ve Saat  
e. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin Özellikleri  
f. Kirletici Parametrelerin Derişimi ve Kütlesel Debisi  
g. Kirlenmenin Meydana Geldiği Alan (Tarih-Km<sup>2</sup>)  
h. Kirlenmenin Yoğunluğunun Tahmini Koordinatları  
i. Bölgedeki Meteorolojik Durum ve Rüzgârın Yönü, Şiddeti  
j. Kirlenmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerde Görülen Belirtiler  
k. İnsan ve Hayvan Zayiat Durumu

(1) İnsanların Durumu

- (a) Ölü :  
(b) Ağır Hasta :  
(c) Etkilendiği Tahmin Edilen :

(2) Hayvanların Durumu

- (a) Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı :  
(b) Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı :

l. Bölgedeki İlk Yardım ve Sağlık Ekiplerinin Sayısı

m. Hastanelerin Sayısı ve Kapasite Durumu

n. İhtiyaç Duyulan Sağlık Ekipleri

- (1) Doktor (Branşları ile) İhtiyacı  
(2) Hemşire İhtiyacı  
(3) Diğer Personel İhtiyacı  
(4) Tıbbi Malzeme İhtiyacı

o. İhtiyaç Duyulan Temel İhtiyaç Maddeleri

- (1) İçecek Su :  
(2) Yiyecek :  
(3) Giyecek :  
(4) Diğer :

**p. Yapılan Faaliyetler**

**r. Beklenen Gelişmeler**

**s. Değerlendirme ve Teklifler**

(1) Değerlendirmeler :

(2) Teklifler :

**HAZIRLAYAN :**

**ONAYLAYAN :**

İMZASI :

İMZASI :

ADI VE SOYADI :

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

UNVANI

Ek-2/e

TARİH VE SAYISI:

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

ÇOK İVEDİ

## TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIK DURUM RAPORU

### 1. AMAÇ:

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

### 2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

### 3. ALACAK MAKAM:

#### a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

#### b. Bilgi:

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

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

.....

.....

### 4. GÖNDERME ZAMANI :

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

### 5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail v.b

### 6. İVEDİLİK DERECESİ :

ÇOK İVEDİ

### 7. İÇERİĞİ :

#### a. Olası Salgın Bildirimi İle İlgili Ön Bilgi

- (1) Başlangıç Tarihi
- (2) Çıktığı Bölge
- (3) Salgının Olası Kaynağı ve Hastalığın Adı
- (4) Bildirilen Vaka Sayısı
- (5) Vakaların Durumu

#### b. Salgının Doğrulanması

- (1) Klinik vaka öyküsü olanların sayısı
- (2) Bildirilmiş vakaların tekrar gözden geçirilmesi sonucu klinik tanı konulan kişi sayısı

(3) Laboratuvar incelemesi ile kesinleştirilen vakaların sayısı

**c. Salgının Epidemiyolojik Olarak Tanımlanması**

- (1) Vakaların;
  - (a) Yaşı
  - (b) Cinsiyeti
  - (c) Yerleşim Yerleri
- (2) Salgına neden olan hastalık nedir?
- (3) Çevresel değerlendirmenin yapılması

**d. Salgının Kontrolü İçin Temel Stratejiler**

- (1) Kaynağa Yönelik Önlemler
- (2) Bulaşmayı Engellemek İçin Faaliyetler
- (3) Duyarlı Kişiye Yönelik Önlemler

**e. Sorunun Yerel İmkânlarla Giderilmesi Açısından Değerlendirilmesi**

**f. İhtiyaçlar**

**g. Değerlendirme ve Teklifler**

- (1) Değerlendirmeler :
- (2) Teklifler :

**HAZIRLAYAN :**

**ONAYLAYAN :**

İMZASI :

İMZASI :

ADI VE SOYADI :

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

UNVANI :



Ek-2/f

## DİĞER ACİL DURUMLAR RAPORU

TARİH VE SAYISI :  
ÇOK İVEDİ

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

### ACİL DURUM RAPORU

#### 1. AMAÇ:

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

#### 2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

#### 3. ALACAK MAKAM:

##### a. Gereği:

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

##### b. Bilgi:

..... Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  
.....  
.....

#### 4. GÖNDERME ZAMANI :

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

#### 5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail v.b.

#### 6. İVEDİLİK DERESESİ :

Çok ivedi

#### 7. İÇERİK :

##### a) Meydana Gelen Acil Durumun :

- (1) Tarihi ve Saati
- (2) Türü
- (3) Etkilenen Yerler
  - a) İl
  - b) İlçe
  - c) Köy Adedi
- (4) Ölü Sayısı:
- (5) Yaralı Sayısı:

- (6) Açıkta Kalan Aile Sayısı:  
(7) Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:  
(8) Yapılardaki Hasar Durumu:

- (a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları  
(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları

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

- (10) Hayvan Zayıtı  
(a) Büyükbaş  
(b) Küçükbaş

**b) İhtiyaçlar :**

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

**c) İstenen Yardımlar:**

- 1) Nakdi  
2) Ayni  
3) Diğer

**d) Yapılan Faaliyetler:**

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

**e) Değerlendirme ve Teklifler:**

- 1) Değerlendirme  
2) Teklifler

**HAZIRLAYAN :**

**ONAYLAYAN :**

İMZASI :  
ADI VE SOYADI :  
UNVANI :

İMZASI :  
ADI VE SOYADI :  
UNVANI :

**Ek-3**

<b>MESAJ FORMU</b> <b>Message Form</b>			
Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.			
<u>Öncelik Derecesi</u> Gereği için	Bilgi İçin	Tarih Saat Gurubu Date Time Gr	Haber Talimatı-Message Constraction
KİMDEN:		<u>ÖN EK:</u> PREFIX	GR.
<u>KİME:</u> TO		<u>GİZLİLİK</u> <u>DERECESİ</u> Security Classification	
<u>BİLGİ:</u> INFO		<u>MESAJ NO.</u> Message Number	
<u>KONU:</u>			
...../sayfanın/..... .....sayfası	Referans yapılan mesaj	Koordinasyon dairesi ve şahıs	Kaleme alanın İsmi, Şubesi,

Page.....of.....Pages		Red.Of.Message		ADI-SOYADI (imza)		Tel. Drafters name.Office.Tel.No		
		Yes <input type="checkbox"/> – Evet <input type="checkbox"/>						
		Hayır No						
		Gizli						
		Açık						
Opera tör için	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			<b>MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA</b>	
	TARİH Date	SAA T Time	OPERATOR	TARİH	SAA T	SİSTEM		OPERATOR

**Ek-4****AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇLERİ SAYILARI TABLOSU**

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

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

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

– Önceki tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.

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

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

**Ortak Afet Frekansları**VHF

Röle Tx : 147.875

Rx : 147.375

Simplex Tx/Rx : 147.875

UHF

Röle Tx : 439.1375

Rx : 449.1375

Simplex Tx/Rx : 439.1375

## Ek-5

### HABERLEŞME DONANIMLARININ DETAYLI ÖZELLİKLERİ

#### Sayısal Telefon Santrali

- Geniřleyebilme, gelişmelere açıklık
- Ses, veri ve görüntü iletimini saėlayabilme
- 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 dıř hat seçimi
- Abonelere doğrudan eriřim ve mesaj bırakma
- ISDN, analog ve sayısal hat bağlantısıyla hibrit yapı

#### FCT Cihaz zellikleri

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

#### 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 zellikleri

- Akıllı tarama
- Test yapabilme, yapılan testi koruyabilme
- İstenildiėinde ses kriptolama özelliği eklenebilme
- E-posta gönderebilme
- Bilgisayar kontrolü
- Gürültü azaltma özelliği (DPS)
- Adresleme yapabilme (Minimum 100 adres girilebilme)
- Acil aėrı yapabilmek

- İnfra-red veya seri port ile programlanabilme
- Seçili çağrı yapabilme
- En az 200 kanal ve 100 kanala kadar tarayabilme
- Minimum 64 karakter kısa mesaj yazıp gönderebilme
- ALE veya daha gelişmiş özellik
- AFAD Networkuna uyum

### **VHF/UHF Telsiz (El, Araç, Sabit)**

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

### **Çok Bandlı Sabit Telsiz**

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

### **İnternet Erişimi ve Bilgi Güvenliği Sistemi**

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

### **Jeneratör**

- Mevcut ve planlanan AFAD merkezinde bulunacak tüm elektrikli alet ve cihazları besleyecek güç

- Elektrik kesintisinde otomatik çalışma
- Ulusal ve/veya uluslararası standartlara uygunluk
- Ses izolasyonu
- Endüstriyel tip, 7/24
- Yakıt ve su seviye alarmı
- Kullanışlı kontrol panosu

#### **Kesintisiz Güç Kaynağı**

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



Ek-6

SIRA NO	DEĞİŞİKLİ K EMRİNİN TARİH SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİ ĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

Ek-7

SIRA NO	DOSYA NO	GELDİ Ğİ MAKA M	GİTTİ Ğİ MAKA M	KONUSU	TARİ H	LİSA N	KOPY A SAYISI	KOPY A NO	GİZLİLİ K DERECE Sİ	EKLER

Tarih : .... / .... / .....

GELEN /GİDEN EVRAK KAYIT FORMU ..... SAYFANIN .....