|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T.C.  KARS VALİLİĞİ  **İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  **AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI**  **2015**  **KARS MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  **Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatı**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç,kapsam,Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç:**  **Madde 1:**    1- Bu talimatın amacı; afet ve acil durumlarında faaliyet gösterecek olan Acil Durum yönetiminin safhalarında ,İl Milli Eğitim Müdürlüğü uhdesinde verilen görevleri yerine getirecek personel ile,Müdürlüğümüz Afet ve Acil Durum Merkezinin , teşkilatlanması ,tertiplenmesi,çalışma usulleri,ile görev ve sorumlulukların belirlenmesi,  2- Afet ve acil durum yaratan olayın önlenmesi ve ortadan kaldırılması maksadı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesi,  3- Acil durum safhalarında İl Afet ve Acil Durum Merkezi Yönetim Merkezi ile,Milli Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Merkezi Yönetim Merkezi arasında koordinasyon,işbirliği en üst seviyede gerçekleştirilmesini sağlamak suretiyle,zamanında etkin müdahaleyi sağlayarak afetin en az zararla atlatılmasını sağlamaktır.  **Kapsam:**  **Madde 2:**  Bu talimat İl Milli Eğitim Müdürlüğü Merkez ve İlçe Teşkilatını kapsar.  **Dayanak:**  **Madde 3:**  1- 7269 Sayılı “Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler İle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun”.  2- 88/12777 Karar Sayılı Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik.  3- 2011/1377 sayılı Afet veAacil durum Yöneitm Merkezi Yönetmeliği  4- 31/10/2012 tarih ve 2012/138710 sayılı MEB Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi.  5- 04.11.2011/1162 sayılı İl Afet ve Acil durum Yönergesi  **Tanımlar:**  **Madde 4:**  **-** (1) Bu talimatta yer alan;  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 kriz halini,  b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,  c) Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyeti,  ç) Müdahale: Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek ve benzeri hizmetlerin verilmesine yönelik çalışmalarını,  d) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM): Meydana gelen veya gelmsi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere kurulan merkezi,  e) Afet ve Acil Durum Yönetim İrtibat Merkezi : Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda İll düzeyinde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan merkezi,  f) Afet Yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve zararların azaltılması amacıyla,afet öncesi,sırası ve sonrasında alınması gereken önlemler ve yapılması gereken çalışmaların planlanması,yönlendirilmesi,koordine edilmesi,desteklenmesi ve etkin olarak uygulanabilmesi için tüm kurum ve kuruluşların katılımı ile,imkan ve kaynakların belirlenen stratejik hedefler ve öncelikler doğrultusunda kullanılmasını gerektiren çok yönlü,çok disiplinli ve çok aktörlü yönetim sürecini,  g) Acil Durum Yönetimi:Afet olayının meydana gelmesinden hemen sonra başlayarak,etkilenen toplulukların tüm ihtiyaçlarını zamanında,,hızlı ve etkili olarak karşılamayı amaçlayan yönetim sürecini,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Teşkilat, Kuruluş ve Çalışma Esasları**  **Madde 5:**  1-İl Milli Eğitim Müdürlüğü ,Afet ve Acil Durum İrtibat Yönetim Merkezi ,31/01/2011 tarih ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda afet,acil durum,kriz zamanlarında faaliyete geçerek,belirlenen stratejik hedef ve öncelikler doğrultusunda,Bakanlık ve İl afet ve Acil Durum Merkezi Yönetimi ile İl’de bulunan diğer kamu ve kuruluşlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak,hizmet ve uygulamaları takip etmek,afet ve acil durum halinin en az zararla azaltmak,etkin kararları almak amacı ile;24 saat çalışma esasına göre Müdür yardımcıları,Şube Müdürleri,sivil savunma uzmanı ve şeflerden teşekkül edilerek,Ar-Ge odasında faaliyetini sürdürür.  2- Kars İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Yönetim Merkezi,Bakanlık ve Valilik emri ile faaliyete başlar ve sonlandırır.  3) - Kars İl Milli eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Yönetim Merkezi, İl Milli Eğitim Müdürünün görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında aşağıda belirtilen birimlerden ,Şube Müdürleri ve şeflerden oluşur.  4) - Kars İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Yönetim merkezinin sekretarya görevi Sivil Savunma uzmanı tarafından yerine getirilir.  5) -- Kars İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Yönetim merkezi aşağıda belirtilen bölümler oluşturulur.   1. İşlem bölümü: İl Milli Eğitim Müdürlüğü birimlerinin personellerinden oluşur. Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri yürütür. 2. İdari bölüm: Destek Hizmetleri Şubesince; İdari ve sosyal hizmetleri yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan iaşe, araç, gereç, cihaz ve benzeri malzemeleri, İnsan Kaynakları Şubesince; ihtiyaç duyulan idari personeli, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesince teknik personel karşılanır. 3. Muharebe bölümü: Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi; Bakanlık, İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri, Kurum ve Kuruluşlar ile Kızılay Şube Başkanlığı arasında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Muhabere işlerini yürütür ve işletir. Bu bölümde Destek Hizmetleri Şubesince yeteri kadar teknik ve idari personel görevlendirilir.   6- Valilik Binasının zarar görmesi durumunda A.Yakupoğlu Güzel Sanatlar lisesinde faaliyetine devam edecektir.  7-Müdürlüğümüzün afet ve acil durumlarında görev yapacağı İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Kriz durumuna göre ilgili Müdür yardımcısı veya Şube Müdürü görev alacaktır.  BAŞKAN : VALİ YARDIMCISI   |  |  | | --- | --- | | KRİZ TÜRÜ | ÜYE | | İLTİCA VE BÜYÜK NÜFUS HAREKETLERİ | Özel Öğretim Şubesinden  sorumlu Md.Yrd./Şb.Md. | | TABİİ AFETLER | İnşaatve Emlak”şubesinden sorumlu Md.Yrd./Şb.Md. | | TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIKLAR | İnsan Kaynakları-Özlük Şb.  sorumlu Md.Yrd./Şb.Md. | | RADYASYON TEHLİKELERİ,VE HAVA KİRLİLİĞİ GİBİ KİMYASAL VE TEKNOLOJİK OLAYLAR ( KBRN) | Sivil Savunma Uzmanı |   Gerekli Hallerde İl Afet ve Acil Durum Merkezinden istenilmesi durumunda insan kaynakları şubesince memur ve şoför görevlendirilmesi yapılacaktır.    **Çalışma Esasları :**  **Madde 6:**  Kriz durumlarına göre 24 saat çalışmayı gerektiren hallerde 24 saat çalışma planı uygulanacak olup,Müdürlüğümüze bağlı tüm personel adres ve iletişim bilgilerini güncel halde Sivil Savunma Bölümüne bildireceklerdir.Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum Müdürlükleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri de 24 saat çalışma durumlarında uygulanmak üzere 24 saat çalışma planlarını güncel halde bulunduracaktır.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Görev ve Sorumluluk**  **Madde 7:**  **Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Görevleri:**   1. Bakanlık Afet ve Acil Durum Merkezinde alınan kararları kendi birimlerinde   Uygulanmasını sağlamak.   1. Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Bakanlık Afet ve Acil Durum yönetim   Merkezi ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmasını sağlar.   1. Bakanlık Milli alarm Sistemi Yönergesine göre alınan alarm   haberlerini,kendi Alarm İlanında yapılacak Faaliyetler formuna göre,ilgili birimler ulaştırılmasını sağlar gereğinin yapılmasını sağlar.  4-Afet ve acil durum ile ilgili haber ve istihbaratı periyodik raporlarla Bakanlık Afet ve Acil Durum yönetim Merkezine bildirir.  5- Bakanlık Afet ve Acil Durum yönetim Merkezi ile haberleşme irtibatını kurar ve haberleşme numaralarını Bakanlık Afet ve Acil Durum yönetim Merkezine bildirir.  6-Afet ve Acil Durum yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi için yetkili personel sorumluluğunda yeterli sayıda personel bulundurulur.  7- İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gerektiğinde personel görevlendirir. Bakanlık Afet ve Acil Durum yönetim Merkezi ve İl Afet ve Acil Durum yönetim Merkezi ile irtibatı sağlanması için sivil savunma Uzmanı,Uzmanın bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürünün sorumluluğunda yeterli personel hazır bulundurulur.  8) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin veya İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin düzenleyeceği tatbikatlara katılır.  **Madde 8:**  **Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevleri:**  **Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri:**  24 saat çalışma esasına göre görevli bulundukları süre içerisinde,gelişen durumlara göre Bakanlık ve İl afet ve Acil durum Yönetim Merkezlerinden gelecek talimatları yerine getirmek,istekleri karşılamak üzere tedbirler almak,afet ve Acil Durum yönetiminin gereklerini yerine getirerek, kararlar almak,uygulamaları takip etmek ve gelişen durumdan İl Milli eğitim Müdürünü bilgilendirmek.  **Sivil savunma Uzmanlığı:**  1-Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve İl Milli Eğitim Müdürünü bilgilendirmek.  2-Afet ve Acil Durum İrtibat merkezi talimatını hazırlamak,  3-Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri ile koordinasyonu sağlamak.  **Destek Hizmetleri :**  Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin iaşe ve diğer ihtiyaçların karşılanması,haberleşme araç ve gereçlerin temini,ve ulaştırma hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.  **İnsan Kaynakları :**  1-İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve MEM İrtibat merkezinde görevlendirilmek üzere memur ve ihtiyaç duyulacak diğer personelin tespit ve görevlendirilmesi ile,İl dışına görevlendirmelerde gerekli Valilik onayını almak,  2-Gelişen durumlara göre sorumluluk alanına giren ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri alır.  **Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri;**  Afet ve Acil Durum İrtibat merkezinin bilgisayar ve ağ sisteminin tedariki,kullanılması,işletilmesi,oluşabilecek teknik arızaların giderilmesi ile ilgili irtibat merkezinde görevlendirilmek üzere ihtiyaç duyulabilecek personeli temin etmek.  **Diğer Şubeler :**  Faaliyet alanı ile ilgili ihtiyaç duyulabilecek her türlü doküman,araç-gereç,personeli hazır bulundurur.  **Madde 9:**  **Ast Kademelere Görevler :**  **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri:**   1. İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi yönergesinde kendilerine verilen görevler ile,bu talimat esas alınarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatı hazırlayacaklardır. 2. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine personel görevlendirir. İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi ile irtibatı sağlaması için Şube Müdürünün sorumluluğunda yeterli personeli hazır bulundurur. 3. Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi ile haberleşme irtibatını kurar ve haberleşme cihaz numaralarını Müdürlük Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine bildirir. 4. Bir afet durumunda afetin niteliğine göre ekte gönderilen formları Müdürlüğümüze ivedi fakslayacaklardır.   **Merkeze bağlı Okul ve Kurumlar:**  1- Bir afet durumunda afetin niteliğine göre ekte gönderilen formları Müdürlüğümüze ivedi fakslayacaklardır.  2-Okullarda meydana gelecek münferit afetlerde, acil durum yönetimine geçilecek, acil durum ekipleri olay yerine çağrılarak, en kısa sürede Müdürlüğümüz sivil savunma uzmanlığına telefonla bilgi vereceklerdir.  **Madde 10:**  **Sorumluluk:**  Bu talimatın uygulanmasından İl Milli Eğitim Müdürü,hizmetlerin yürütülmesinden Müdür Yardımcıları,Şube Müdürleri sorumludur.  Afet ve Acil Durum Yönetim faaliyetlerini İl Milli Eğitim Müdürü adına koordine etmekten ve faal halde tutulmasından Sivil Savunma Uzmanı sorumludur.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Koordinasyon**  **Madde 11 :**  - Kars İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi, afet yönetiminin gereklerini yerine getirmek için,Milli eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, - Kars Valiliği İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi,İl’de bulunan diğer Kurum ve Kuruluşlar ile,İlçe Afet ve Acil durum İrtibat Merkezi ve Merkeze bağlı Okul ve Kurumlarla işbirliği ve koordinasyon halinde görevini yürütür.EK-2  **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Hizmetlerin Yürütülmesi**  **Madde 12 :**  a) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinde Müdür Yardımcıları,sekretarya görevinden Sivil savunma Uzmanlığı sorumludur.  b) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi 24 saat çalışma esasına göre 3 vardiya halinde çalışır.Vardiya bu talimatla belirtilen görevlerin ifası için muayyen saatte Müdür Yardımcısı başkanlığında görevlendirilen personel grubudur.Vardiya görev süresi 8 saat olup,aksi belirtilmedikçe 09.00-17.00,17.00-01.00,01.00-09.00 saatleri arasındadır.  c) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin iaşe,haberleşme,ulaştırma,bakım onarım,sağlık,ve personel ile ilgili hizmetler ilgili birimlerden sorumlu Şube Müdürü tarafından karşılanır.  d) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi çalışma programına uygun olarak vardiya brifingi hazırlanır.Vardiya devir brifingi;devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak maksadıyla,vardiya değişim saatinden yarım saat önceden devreden vardiya grubu tarafından,devir alan vardiya grubuna verilir.Önceki vardiya zamanında vukuu bulan önemli olaylar ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin açılmasına konu olan olayların kısa bir özetini kapsar ve masa brifingi şeklinde verilir.Aksi emredilmedikçe 30 dakika olarak uygulanır.  **ALTINCI BÖLÜM**  **Kayıt ve Dokümanlar**  **Madde 13:**  **Brifing Dosyası:**  Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durum içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan dosyasıdır.  **Olay Akış Çizelgesi (Ceride)**  Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay akış çizelgesi (ceride) formu EK-6’dedir.  **Gelen-Giden Evrak Dosyası**  Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine gelen ve giden evrak ve mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyadır. Gelen-giden evrak formu örneği EK-7’dedir.  **Mevzuat Dosyası**  Genel hayatı olumsuz yönde etkileyen afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin yasal dayanakların yer aldığı dosyadır.  **YEDİNCİ BÖLÜM**  **Mesajların Hazırlanması**  **Madde 14:**  **Mesajların Hazırlanması:**  **a)** Mesaj (Haber): Haberci dâhil, her türlü haberleşme vasıtaları ile gönderilmek üzere (EK-8) yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraktır.  **b)**  Mesajlar, en az iki nüsha olarak ve büyük harflerle yazılır.  **c)** Mesajların gizlilik dereceleri, mesajın içerdiği gerçek bilgilere göre değerlendirilerek yazıyı hazırlayan makam tarafından mesajın gizlilik derecesi tespit edilir.  Mesajların gizlilik dereceleri şunlardır:  (1) MİLLİ : HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ.  (2) NATO: NATO RESTRICTED (NR),NATO CONFIDENTIAL (NC) NATO SECRET (NS)COSMIC TOP SECRET (CTS)  (3) TASNİF DIŞI-NATO UNCLASSIFIED (NU) : Gizlilik derecesi olmayan evraklar için kullanılır.  **1- Hizmete Özel -**  (1) İçerdiği konular itibariyle diğer gizlilik dereceli konular dışında olan ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren evrak, belge, Doküman ve bilgiler Hizmete Özel olarak sınıflandırılır.  (2) Hizmete Özel gizlilik dereceli evraklardan, harita, deniz haritası vs. gibilerin üzerlerine perde ile kapatılmak suretiyle duvarlarda asılı bırakılabilir. Bu kategoriye dahil evrak, tahta masa gözlerinde kilitli olmak şartıyla muhafaza edilebilir.  (3) Bu gruba giren evrakın içerdiği bilgiler izinsiz olarak açıklanamaz.  **2- Özel**  (1) Gerekli izin alınmadan açıklandığı takdirde ulusumuzun çıkar ve prestijine zarar verecek veya bir şahsın zarar görmesine neden olacak veya yabancı bir devlete yarar sağlayacak evrak, belge, Doküman ve bilgiler Özel olarak değerlendirilir.  (2) Bu gizlilik derecesini taşıyan evrak Gizli gizlilik dereceli evraklar gibi muhafaza edilir  **Kişiye Özel**  (1) Kişiye Özel; gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve ilk işlemlerinde, belirli şahısların (amir veya yetkili kıldığı personel) açabileceğini, bunların dışında herhangi bir şahıs tarafından açılamayacağını belirtir. Her gizlilik derecesindeki ve tasnif Dışı evraka gerekirse bu işaret verilebilir. Kişiye Özel işareti sağ üst taraftaki tarih bloku üzerine kırmızı damga ile basılır. Evrakın başka bir tarafına daktilo ile yazılmaz.  (2) Kişiye Özel işaretli evrakın zarfı, bu evrakın sorumlusu tarafından hazırlanır ve kapatılır, zarfın ön yüzüne gizlilik derecesinden ayrı olarak KİŞİYE ÖZEL damgası vurulur. Zarfın arka yüzü yapıştırıldıktan sonra yapıştırma selefon bant ile pekiştirilir ve ortasına Kişiye Özel damgası vurulur ve evrakı hazırlayan tarafından imza edilir.  (3) Evrak bu haliyle Çok Gizli gizlilik derecesinde de olsa, Kontrollü Evrak Bürosunda dahi açılmaz, kapalı zarf olarak alınır ve devredilir. Evrakın emniyetinden, muhafazasından ve denetiminden, gönderen ve alan makam sorumludur. Bu evrak Kontrollü Evrak gibi işlem görür.  **3- Gizli**  (1) Gerekli izin alınmadan açıklandığında ulusal güvenliğimizi, saygınlık ve çıkarlarımızı ciddi suretle zedeleyen, diğer yandan yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak olan evrak, belge, Doküman ve bilgiler Gizli olarak değerlendirilir.  (2) Gizli gizlilik derecesini taşıyan evrak, yale ya da aynı tipte kilitli çelik dolaplarda muhafaza edilir ve izin alınmadan açıklanamaz.  **4- Çok Gizli**  İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ülkenin ve ulusun güvenliğini, bölünmez bütünlüğünü, savunmasını, ulusal ve ekonomik çıkarlarını ve uluslararası ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebilecek, ülkenin ve müttefiklerinin zararına neden olabilecek nitelikte olağanüstü önem taşıyan evrak, belge, malzeme ve bilgiler Çok Gizli-Cosmic Top Secret olarak nitelendirilir. Bu evraka Konrollü Evrak da denir.  **5) Tasnif Dışı**  (1) İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan ancak devlet hizmeti ile ilgili işlemleri içeren evrak, belge, bilgi ve Dokümanlar Tasnif Dışı olarak nitelendirilir.  (2) Tasnif dışı evrak, gizlilik dereceli evrak gibi işaretlenir ve izinsiz açıklanamaz.  Yukarıda belirtilen Milli gizlilik dereceleri, NATO evrak, belge ve mesajlarına verildiği zaman; gizlilik derecelerinin TÜRKÇE VE İNGİLİZCE yazılışlarının önüne NATO kelimesi ilave edilir.  **d)** Gizlilik dereceli evrakın tabi tutulacağı işlem  Gizlilik derecesi, İl Milli Eğitim Müdürlüğü bağlı kurum ve kuruluşlar ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda bu makamlarca belirlenen en az şube müdürü veya eşiti personel tarafından verilir.  Doğru gizlilik derecesi verilmesinden evrak, belge veya dokümanı hazırlayan makam, birim ve kişiler sorumludur.  Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel gizlilik derecesi yazı hazırlayan kişi tarafından verilir.  Gizlilik derecesi her sayfanın alt ve üst orta kısmına daktilo veya bilgisayar ile büyük harflerle yazılır.  Bilmesi gerekmeyen kişiler ile gizlilik dereceli evrak içeriği görüşülmez  Çalışmakta olduğu odayı terk eden kimse masadaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almaktan sorumludur.  **e)** İvedilik Dereceleri Şunlardır:  1- NORMAL (ROUTINE) (RR)  2- İVEDİ (PRIORITY) (PP)  3- ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE) (OO)  4- HAREKÂT YILDIRIM (FLASH) (ZZ)  **f)** Tatbikat Mesajları:  Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilmesi önemlidir. Bu bakımdan tatbikat mesajlarının tanınması için;  1) Mesaj formunun başlık kısmında; konu başlığına tatbikatı kısa adı belirtilir Örnek: 2012 AFET VE ACİL DURUM TATBİKATI  2) Tatbikat mesajlarına, mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.  **SEKİNCİ BÖLÜM**  **Raporların Hazırlanması**  **Madde 15:**  **Raporların Hazırlanması:**  1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinde (EK-14), Müdürlüğümüze Doğal Afetler, İltica ve Büyük Nüfus Hareketleri, Büyük Yangınlar ile Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar konularında görev verilmiştir.  2) Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri faaliyete geçmesi durumunda, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin etkin bir şekilde görev yapmasını sağlayacak bilgi, haber ve istihbaratın zamanında ve yeterli ölçüde Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine rapor şeklinde sunulur.  **Hazırlanacak Raporlar**  Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine gönderilecek raporlar, standart formatlar haline getirilmiş olan formlar şunlardır:   1. EK-7 Afet durum raporu 2. EK-8 İltica ve nüfus hareketleri durum raporu 3. EK-9 Yangın ve kaza durum raporu   4-EK-10 Kimyasal Biyolojik,radyolojik,nükleer olaylar ve tehlike rp. (N.R.)  5-EK-11 Kimyasal Biyolojik,radyolojik,nükleer olaylar ve tehlike rp. (K.B.)  6-EK-12 Tehlikeli ve salgın hastalık durum raporu  7-Ek-13 Diğer acil durumlar rp.  **DOKUZUNCU BÖLÜM**  **Diğer Hizmetler**  **Madde 16:**  **Bütçe:**  Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin ödenek ihtiyaçları; Ulaştırma, haberleşme, bakım-onarım ve diğer hizmetler göz önünde bulundurularak Destek Hizmetleri Şubesince barış öncesi/afet öncesinden itibaren sağlanır ve karşılanır.  **Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi:**  Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden alınacak mesajla; Afet ve Acil  Durum İrtibat Merkezi Çalışmalarını sonlandırır.  **Yürürlük**  Bu Talimat onay tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  Bu Talimat hükümlerini İl Milli Eğitim Müdürü yürütür.    ONAY  …../01/2013    …………………….  Okul Müdürü  *E K L E R :*    EK-1Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezini faaliyete geçirecek çekirdek kadro  EK-2 Afet ve Acil Yönetim Merkezleri arasında işleyiş şeması  EK-3 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Teşkili  EK-4 Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)  EK-5 Gelen – giden evrak formu  EK-6 Mesaj Formu  EK-7 Afet durum raporu  EK-8 İltica ve nüfus hareketleri durum raporu  EK-9 Yangın ve kaza durum raporu  EK-10 Kimyasal Biyolojik,radyolojik,nükleer olaylar ve tehlike rp. (K.B.)  EK-11 Kimyasal Biyolojik,radyolojik,nükleer olaylar ve tehlike rp. (N.R.)  EK-12 Tehlikeli ve salgın hastalık durum raporu  Ek-13 Diğer acil durumlar rp.  EK-14 Afet ve Acil Durumlarında irtibat bilgileri.  EK-1  AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİNİ  FAALİYETE GEÇİRECEK ÇEKİRDEK KADRO  Birimler : Unvanlar:   1. Müdürlük Sivil Savunma Uzmanı 2. Destek Hizmetleri Şubesi Şube Müdürü   Şef  VHKİ.   1. İnsan Kaynakları Şubesi Şef 2. Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bilgisayar işletmeni.     AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TEŞKİLİ EK-3   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 01.00 – 09.00 | Müdür Yardımcısı | SİVİL SAVUNMA UZMANI | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şef | V.H.K.İ. | Bilgisayar işletmeni | Memur | | 17.00 – 01.00 | Müdür Yardımcısı | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şef | V.H.K.İ. | Bilgisayar işletmeni | Memur | | 09.00 – 17.00 | Müdür Yardımcısı | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şube Müdürü | Şef | V.H.K.İ. | Bilgisayar işletmeni | Memur | | **AÇIKLAMALAR** | Başkan | Sekretarya(Alarm Gör.) | Üye | Üye | Üye | Üye | Üye | Üye | Üye | Üye | Üye | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | ÇIKIŞ | OLAYLAR, MESAJLAR,  EMİRLER V.S. | | | | YAPILAN İŞ | | | GİRİŞ | |  |  |  |  | | | |  | |   OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE) EK-4 |
| GELEN GİDEN EVRAK KAYIT FORMU EK-5     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ekler | |  | | | Kopya | No |  | | Sayısı |  | | Gizlilik  Derecesi | |  | | | Tarih | |  | | | K o n u s u | |  | | | Giden Makam | |  | | | Geldiği Makam | |  | | | Dosya No | |  | | | S.No | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | **MESAJ FORMU**  **Message Form** | | | | |  | | | | | Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | Öncelik Derecesi  Gereği için | | | Bilgi İçin | | | Tarih Saat Gurubu  Date Time Gr | | | | | Haber Talimatı-Message Constraction | | | | | KİMDEN: | | | | | | | | | | | ÖN EK:  PREFIX | | GR. | | | KİME:  TO | | | | | | | | | | | GİZLİLİK DERECESİ  Security Classification | |  | | | BİLGİ:  INFO | | | | | | | | | | | MESAJ NO.  Message Number | |  | | | KONU: | | | | | | | | | | | | | | | | .................../sayfanın/..................sayfası  Page...............of....................  Pages | | | | Referans yapılan mesaj  Red.Of.Message | | | | Koordinasyon  dairesi ve şahıs  ADI-SOYADI (imza) | | | | | | Kaleme alanın İsmi, Şubesi, Tel.  Drafters name.Office.Tel.No | |  | | | | Yes – Evet Hayır No  Gizli Açık | | | |  | | | | | |  | | O  P  R  . | GİRİŞ | | | | | | ÇEKİLİŞ | | | | | | | **MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA** | | i  ç | TARİH  Date | SAAT  Time | | | OPERATOR | | TARİH | | SAAT | SİSTEM | | OPERATOR | |  | | in |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |   EK-6  **TARİH VE SAYISI :** ..../..../20… EK-7  **ÇOK İVEDİ**  **DOĞAL AFET DURUM RAPORU**   1. **AMAÇ:**   İl sınırları içerisinde meydana gelen …………….. afeti hakkında ilgili makamlara gerekli bilgi sunmaktır.   1. **GÖNDEREN MAKAM:**   …………… Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi  **ALACAK MAKAM:**   * 1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  **Bilgi:**  ………… Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  …………  …………   1. **GÖNDERME ZAMANI :**   Bölgede meydana gelen …………… afeti ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :**   Faks , e-mail v.b.   1. **İVEDİLİK DERECESİ :**   Çok ivedi   1. **İÇERİĞİ :**   **a) Meydana Gelen Afetin :**   1. Tarihi ve Saati 2. Türü 3. Etkilenen Yerler    1. İl    2. İlçe    3. 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.   1. Alt yapıdaki hasar durumu    * 1. Elektrik      2. Su      3. Kanalizasyon      4. Kapalı Yollar   (10) Hayvan Zayiatı   1. (a) Büyükbaş 2. (b) Küçükbaş |
| 1. **İhtiyaçlar :**   1) Sağlık (Tıbbi)   * + 1. Personel     2. Araç - gereç     3. 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. 1) Nakdi 2. 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 : İMZASI :  ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI :  UNVANI : UNVANI |
| **GİZLİ EK-8**  **TARİH VE SAYISI :** ..../..../20….  **İVEDİ**  **İLTİCA VE NÜFUS HAREKETLERİ DURUM RAPORU**   1. **AMAÇ:**   ………… ülkesinden sığınma isteğinde bulunan …….. kadar kişi hakkında ilgili  makamlara gerekli bilgileri sunmaktır.   1. **GÖNDEREN MAKAM:**   ……… Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi   1. **ALACAK MAKAM:**    1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine   * 1. **Bilgi:**   ………… Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  …………  …………   1. **GÖNDERME ZAMANI :**   …… kadar yabancı uyruklu kişi ülkemize geçerek sığınma / iltica isteğinde bulunmuşlardır. Sığınmacılar / mülteciler ……… sınırında tutulmaktadır. İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :**   Kripto / emniyetli faks   1. **İVEDİLİK DERECESİ :**   İvedi   1. **GİZLİLİK DERECESİ :**   GİZLİ   1. **İÇERİĞİ :**    1. İltica ve Nüfus Hareketinin; 2. Tarihi : 3. Yeri : 4. Nedeni : 5. Boyutu : 6. Kaynağı :    1. Gelenlerin; 7. Uyruğu : 8. Milliyeti (Soyu) : 9. Erkek : 10. Kadın : 11. Çocuk : 12. Toplam Sayı :     1. Gelenlerin silahtan arındırılması ve elde edilen silahların cins ve miktarı     2. Gelenlerin konuştuğu dil veya diller.     3. Sivillerle ordu mensuplarının sayısal ayrımı     4. Mülakatları yapılan, deklarasyonları, fotoğraf ve parmak izleri   alınanların sayısal durumu   * 1. Milli güvenlik aleyhine faaliyette bulunanların:  1. Bağlı oldukları örgüt 2. Ülkemizdeki bağlantıları 3. Amaçları 4. Sınır dışı edilip edilmemeleri hakkındaki görüşler    1. Genel sağlık taraması sonucu; 5. Yaralıların sayısı ve genel durumu 6. Aşıları yapılanların sayısal durumu 7. Tespiti halinde bulaşıcı hastalığın adı ve sayısı 8. Varsa ölü sayısı ve nedeni    1. Bölgede faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası yardım kuruluşlarının; 9. Tabi oldukları ülke 10. İsimleri 11. Faaliyet alanları 12. Personel sayısı 13. Birleşmiş Milletlerin yardım faaliyetleri     1. Yabancı devlet ve milletlerarası kuruluş temsilcilerinin bölgeye yaptıkları   ziyaretlerin sonuçları   * 1. Bölgedeki altyapı hizmetlerinin durumu (Yol, su, elektrik, kapalı alan,   kanalizasyon, telefon, internet vb.)  l -Alınan önlemlerin ve yapılan işlemlerin değerlendirilmesi  m- Barınma için gerekli toplama kamplarının oluşturulmasına ilişkin faaliyet  n- Gelenlere yapılan iaşe (kişi başı ve yaş gruplarına göre) ve diğer yardım faaliyetleri  o- İhtiyaçlar (araç, gereç, malzeme, bina, iaşe vb.)  P - Değerlendirme ve Teklifler   1. Değerlendirmeler 2. Teklifler   **HAZIRLAYAN : ONAYLAYAN :**  İMZASI : İMZASI :  ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI :  UNVANI : UNVANI |
| **EK-9**  **TARİH VE SAYISI :** ..../..../20…  **ÇOK İVEDİ**  **YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU**   1. **AMAÇ :**   ……… yerleşim bölgesine …….. mesafede çıkan ……… yangını / kazası  hakkında gerekli bilgileri ilgili makamlara sunmaktır.   1. **GÖNDEREN MAKAM :**   ……. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi   1. **ALACAK MAKAM :**    1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine   * 1. **Bilgi:**   ………… Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  …………  …………   1. **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.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :**   Faks   1. **İVEDİLİK DERECESİ :**   Çok İvedi   1. **İÇERİĞİ :**    1. Yangın / Kaza Bilgileri 2. Yangın / Kaza Türü : 3. Nedeni : 4. Tarih Saati :    1. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer 5. İli : 6. İlçesi : 7. Mevkii :    1. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler   Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar |
| * 1. Mevcut Hasar Durumu   (1) Ölü ve yaralı sayısı :  (2) Tahmini maddi zarar miktarı :  (3) Fonksiyonel zarar miktarı :  (4) Diğer zayiatlar :   * 1. Alınan Önlemler   2. Alınması Gereken İlave Önlemler   3. Acil İhtiyaç Duyulan Malzeme ve Ekipler   4. Değerlendirme ve Teklifler  1. Değerlendirmeler 2. Teklifler   **HAZIRLAYAN : ONAYLAYAN :**  İMZASI : İMZASI :  ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI :  UNVANI : UNVANI |
| **KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN) EK-10**  **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.   1. **GÖNDEREN MAKAM:**   …………… Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi   1. **ALACAK MAKAM:**    1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine   * 1. **Bilgi:**   ………… Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  …………  …………   1. **GÖNDERME ZAMANI :**   İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :** 2. **İVEDİLİK DERECESİ :** 3. **GİZLİLİK DERECESİ :** 4. **İÇERİĞİ :**    1. Kirletmeye Neden Olan Olaylarla İlgili Alınan Bilgiler : 5. Olayın yeri : 6. Reaktörün türü ve gücü : 7. Kazanın hangi birimde meydana geldiği : 8. Hasarlar : 9. Kazada beklenen gelişmeler : 10. Salınımın yayılma yönü ve miktarı hakkındaki tahminler : 11. Diğer bilgiler :     1. Kirlenmenin Olduğu Yer:   **(1)** İli :  **(2)** İlçesi :  **(3)** Mevkii :  **(4)** Koordinatları :   * 1. Kirletmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat   2. Kirletici Parametrelerin Tespit Edildiği / Ölçüldüğü Tarih ve Saat      * 1. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin Özellikleri   2. Kirletici Parametrelerin Derişimi ve Kütlesel Debisi   3. Kirlenmenin Meydana Geldiği Alan (Tarih-Km2)   4. Kirlenmenin Yoğunluğunun Tahmini Koordinatları   5. Bölgedeki Meteorolojik Durum ve Rüzgârın Yönü, Şiddeti   6. Kirlenmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerde Görülen Belirtiler   7. İnsan ve Hayvan Zayiat Durumu   **(1)** İnsanların Durumu   * 1. Ölü :   2. Ağır Hasta :   3. Etkilendiği Tahmin Edilen :   **(2)** Hayvanların Durumu   1. Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı : 2. Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı :    1. Bölgedeki İlkyardım ve Sağlık Ekiplerinin Sayısı    2. Hastanelerin Sayısı ve Kapasite Durumu    3. İhtiyaç Duyulan Sağlık Ekipleri   (1) Doktor (Branşları ile) İhtiyacı   1. Hemşire İhtiyacı 2. Diğer Personel İhtiyacı 3. Tıbbi Malzeme İhtiyacı   **o.** İhtiyaç Duyulan Temel İhtiyaç Maddeleri   * + 1. İçecek Su :     2. Yiyecek :     3. Giyecek :     4. Diğer :        1. Yapılan Faaliyetler   **r.** Beklenen Gelişmeler  **s.** Değerlendirme ve Teklifler   1. Değerlendirmeler : 2. Teklifler :     **HAZIRLAYAN : ONAYLAYAN :**  İMZASI : İMZASI :  ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI :  UNVANI : |
| **KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK, NÜKLEER (KBRN) EK-11**  **OLAYLAR VE TEHLİKE DURUM RAPORU**  **TARİH VE SAYISI : ..../..../20…**  **KİMYASAL VE BİYOLOJİK TEHLİKE DURUM RAPORU**   1. **AMAÇ:**   İlde meydana gelen ve tehlikeli boyutlara ulaşan kimyasal ve biyolojik tehlike hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.   1. **GÖNDEREN MAKAM:**   …………… Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi   1. **ALACAK MAKAM:**    1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine   * 1. **Bilgi:**   ………… Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  …………  …………   1. **GÖNDERME ZAMANI :**   İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :** 2. **İVEDİLİK DERECESİ :** 3. **GİZLİLİK DERECESİ :** 4. **İÇERİĞİ :** 5. Kirlenmenin Olduğu Yer:   **(1)** İli :  **(2)** İlçesi :  **(3)** Mevkii :  **(4)** Koordinatları :   1. Kirletmenin Meydana Geldiği Tarih ve Saat 2. Kirlenmeye Neden Olan Maddelerin :    * + 1. Kaynağı :        2. Kirlenmenin meydana geliş şekli :        3. Maddenin özellikleri : 3. Kirlenmenin Meydana Geldiği Alan ve Yayılma Gösterdiği Yön ve Alanlar : 4. Meteorolojik Durum 5. Kirlenmeden Etkilenen İnsan, Hayvan ve Bitkilerin Durumu, Görülen İlk Belirtiler 6. İnsan ve Hayvan Zayiat Durumu   **(1)** İnsanların Durumu   1. Ölü : 2. Ağır Hasta : 3. Etkilendiği Tahmin Edilen :   **(2)** Hayvanların Durumu   1. Ölen Büyükbaş Hayvan Sayısı : 2. Ölen Küçükbaş Hayvan Sayısı : 3. Alınan Önlemler   **j.** Beklenen Gelişmeler  **k.** Değerlendirme ve Teklifler   1. Değerlendirmeler : 2. Teklifler :     **HAZIRLAYAN : ONAYLAYAN :**  İMZASI : İMZASI :  ADI VE SOYADI : ADI VE SOYADI :  UNVANI : UNVANI :  **TARİH VE SAYISI : …./…../20…. EK-12**  **ÇOK İVEDİ**  **TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIK DURUM RAPORU**   1. **AMAÇ:**   ……… görülen salgın hastalık hakkında ilgili makamları bilgilendirmektir.     1. **GÖNDEREN MAKAM:**   …………… Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi   1. **ALACAK MAKAM:**    1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine   * 1. **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  …………  …………   1. **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.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :**   Faks, e-mail v.b   1. **İVEDİLİK DERECESİ :**   ÇOK İVEDİ     1. **İÇERİĞİ :** 2. Olası Salgın Bildirimi İle İlgili Ön Bilgi 3. Başlangıç Tarihi 4. Çıktığı Bölge 5. Salgının Olası Kaynağı ve Hastalığın Adı 6. Bildirilen Vaka Sayısı 7. Vakaların Durumu 8. Salgının Doğrulanması 9. Klinik vaka öyküsü olanların sayısı 10. Bildirilmiş vakaların tekrar gözden geçirilmesi sonucu klinik tanı konulan kişi sayısı 11. Laboratuar incelemesi ile kesinleştirilen vakaların sayısı   **c.** Salgının Epidemiyolojik Olarak Tanımlanması   1. Vakaların;    1. Yaşı    2. Cinsiyeti    3. 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 : UNVA  **DİĞER ACİL DURUMLAR RAPORU EK-13**  **TARİH VE SAYISI :** ..../..../20…  **ÇOK İVEDİ**  **ACİL DURUM RAPORU**   1. **AMAÇ:**   İl sınırları içerisinde meydana gelen …………….. olayı hakkında ilgili makamlara gerekli bilgiyi sunmaktır.   1. **GÖNDEREN MAKAM:**   …………… Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi   1. **ALACAK MAKAM:**    1. **Gereği:**   Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine   * 1. **Bilgi:**   ………… Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine  …………  …………  **GÖNDERME ZAMANI :**  Bölgede meydana gelen …………… olay ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.   1. **GÖNDERME ŞEKLİ :**   Faks, e-mail v.b.   1. **İVEDİLİK DERECESİ :**   Çok ivedi   1. **İÇERİK :**   **a) Meydana Gelen Acil Durumun :**   1. Tarihi ve Saati 2. Türü 3. Etkilenen Yerler    1. İl    2. İlçe    3. 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  EK-14  **AFET VE ACİL DURUMLARINDA BİLGİ VE RAPORLARIN BİLDİRİLECEĞİ YERLER:**   |  |  | | --- | --- | | VALİLİK NÖBETÇİ AMİRLİĞİ | Tlf.: ………………  Faks: ……………….. | | VALİLİK HABER MERKEZİ | Tlf.: ……………….Faks: ……………..  Kriz Mrk.: ……………… | | MEB BAKANLIK NÖB. AMİRLİĞİ | Tlf:………………Faks | | 3 – İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ | Polis: 155 Santral …………. | | 1 – İL JANDARMA K.LIĞI | Jandarma: 156 Santral: ……………. | | KARS BELEDİYESİ | Santral: | | İL AFET VE ACİL DURUM MD. | Santral: …………. Faks: ………….. | | İL MİLLİ EĞİTİM MD. SVL.SVN.UZM. | 0474 212 82 26 Faks:474 212 82 29  CEP: 0530 403 41 04 | | İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ | 110 | |