

**T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI**



**İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM
MERKEZİ YÖNERGESİ**

2025

ÖZEL DAĞITIM PLANI

GEREĞİ:

- Garnizon Komutanı,
- Belediye Başkanı,
- İlçe Emniyet Müdürü
- İlçe Jandarma Komutanı
- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- İlçe Müftüsü
- İlçe Milli Eğitim Müdürü
- İlçe Tarım ve Orman Müdürü
- İlçe Sağlık Müdürü
- Tarsus İlçe Nüfus Müdürü
- İlçe Malmüdürü
- İlçe Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü
- İlçe Orman İşletme Müdürü
- İlçe SYDV Müdürü
- İlçe Türk Telekom Müdürü
- İlçe TEDAŞ Müdürü
- Türk Kızılayı Tarsus Şube Başkanı
- AKSA Gaz Tarsus Bölge Sorumlusu
- Tarsus Avcılık, Atıcılık ve Amatör Balıkçılık Derneği
- Sayköy Mahalle Muhtarı
- Fatih Mahalle Muhtarı

Bilgi:

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü

1

T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Yönerge

.../.../2025

GENEL TALİMAT

İlgi : a) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.

b) 19.02.2011 tarihli 27851 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2011/1377 Karar sayılı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği.

c) 18.12.2013 tarihli 28855 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2013/5703 Karar sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği.

d) 22.09.2016 tarihli Resmi gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ.

Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

- İlgi (a) Kanun, İlgi (b,c) Yönetmelikler ve İlgi (d) Tebliğ doğrultusunda İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi hazırlanmıştır.

- Afet ve acil durum anında faaliyete geçecek olan İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri; teşkili, görevleri, çalışma usul ve esasları ve İlçemizdeki kamu ve özel kurum ve kuruluşların görev ve sorumlulukları, alınacak tertibat ve gerekli personel, araç ve malzemelerin sağlanması hususları Yönergede belirtilmiştir.

- Kurum ve kuruluşlar, Yönergede belirtilen kendilerini ilgilendiren konulardaki personel, araç, malzeme ve hizmetlerini şimdiden belirleyerek ve zamanla güncelleştirerek bir afet ve acil durum anında derhal faaliyete geçirmek üzere Yönergede belirtilen yer ve zamanda karşılayacaklardır.

- Kurum ve kuruluşlar, afet ve acil durum anında uygulamak üzere, ilgili mevzuat uyarınca kuruluşun hizmet alanına giren afet ve acil durum konusuyla ilgili planlarını uygulamaya hazır ve güncel durumda bulunduracaklardır.

- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, afet ve acil durum anında personel, yer, araç gereç ve malzemelerin sağlanması ile ilgili hizmetleri öncelikli olarak yerine getireceklerdir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.


Mehmet Ali AKYÜZ
Kaymakam

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

SAYFA NO:7-8

- Madde 1-Amaç
- Madde 2 Kapsam
- Madde 3- Dayanak
- Madde 4- Sorumluluk
- Madde 5-Tanımlar ve Kısaltmalar
-

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

SAYFA NO:8-13

- **Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı ile Görev ve Sorumlulukları**

- Madde 6-Kuruluşu
- Madde 7-Teşkili
- Madde 8-Görevleri
- Madde 9- Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri
- Madde 10- Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları
- Madde 11-Değerlendirme ve Takip Kurulu
- Madde 12-Değerlendirme ve Takip Kurulunun Görev ve Sorumlulukları
- Madde 13- AADYM Yöneticisi
- Madde 14- AADYM Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları
- Madde 15- Vardiya Amiri
- Madde 16- Vardiya Amirinin Görev ve Sorumlulukları
- Madde 17- Koordinasyon Birimi
- Madde 18- Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları
- Madde 19-İdari İşlem Birimi
- Madde 20-İdari İşlem Biriminin Görev ve Sorumlulukları
- Madde 21- Haberleşme Birimi
- Madde 22- Haberleşme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI

SAYFA NO:13

1. Madde 23-Genel hususlar
2. Madde 24- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinin Çalışma Esasları
3. Madde 25-Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

SAYFA NO:14-15

1. Madde 26- Genel Hususlar
2. Madde 27-Haberleşme Hizmetleri
3. Madde 28-Ulaştırma Hizmetleri
4. Madde 29-Sağlık Hizmetleri
5. Madde 30-Barınma ve İaşe Hizmetleri
6. Madde 31-Personel Hizmetleri
7. Madde 32-Bakım Onarım Hizmetleri
8. Madde 33-Vardiya (Nöbet) Hizmetleri
9. Madde 34- Brifingler

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYIT VE DOKÜMANLAR

SAYFA NO:16

1. Madde 35- Brifing dosyası
2. Madde 36-Olay akış çizelgesi (Ceride)
3. Madde-37-Gelen-giden evrak dosyası
4. Madde 38-Mevzuat dosyası
5. Madde 39-Diğer dokümanlar dosyası

ALTINCI BÖLÜM

MESAJLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ

SAYFA NO:16-18

Madde 40- Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

YEDİNCİ BÖLÜM

RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE GÖNDERİLMESİ

SAYFA NO:18-19

Madde 41- Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

SEKİZİNCİ BÖLÜM

DİĞER HİZMETLER

SAYFA NO:19

1. Madde 42- Bütçe
2. Madde43- Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi
3. Madde 44- Yürürlük
4. Madde 45- Yürütme

DOKUZUNCU BÖLÜM

EKLER

SAYFA NO:20

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

SIRA NO	DEĞİŞİKLİK ONAYININ TARİH VE SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE-1

Bu Yönergenin amacı; afet ve/veya acil durum öncesinde başlayan ve etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afet ve/veya acil durumun en az zararla atlatılabilmesi için İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin, teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usul ve esaslarını, görev ve sorumluluklarını belirleyerek, kurumlar arası iş bölümü, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, afet ve/veya acil durumlarda kullanılması uygun görülen raporlama standardı ve uygulama birliğini oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE-2

Bu yönerge; Tarsus İlçesi'nde, meydana gelebilecek afet ve/veya acil durumlarda yürütülecek tüm çalışmaları ve bu çalışmalarda görev alacak kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasını, raporlama standartlarının oluşturulmasını ve diğer illerle koordinasyonun nasıl yürütüleceğinin belirlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE-3

Bu Yönerge;

- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
 - 19/2/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği
 - 18.12.2013 tarihli 28855 28855 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
 - 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı,
 - 22/9/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğ
- Hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Sorumluluklar

MADDE-4

Bu Yönergenin uygulanmasından Kaymakam, İlçedeki kurum ve kuruluş amirleri, İlçede teşkilatı bulunmayan kurum ve kuruluşlar bakımından İldeki kurum ve kuruluş amirleri sorumludurlar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE-5

- AADYM: Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezini,
- AADYM Yöneticisi: Kaymakamı veya yetkilendirdiği Kurum ve Kuruluş amirini,
- Hizmet Grubu: Afet ve acil durumlarda, Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri hizmetlerin niteliğine göre oluşturulan gruplarını,
- İzleme ve Koordinasyon Ekibi: Koordinasyon Birimi içerisinde görev yapan afet ve acil durum olaylarını izleyen, takip eden ve koordine eden ekibi,
- Vardiya: Tarsus Kaymakamlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde belirli bir saat aralığı için görevlendirilen personeli,
- Vardiya Amiri: Tarsus Kaymakamlığı AADYM yöneticisi tarafından her vardiya için ayrı ayrı belirlenen yetkili personeli,
- Yönetmelik: 19/2/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

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

Kuruluşu

MADDE-6

- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM) 19/02/2011 tarihli ve 27851 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğinin 4. madde 1. fıkrası ile Afet ve Acil Durum Merkezleri ve 22.09.2016 tarihli Afet ve Acil Durum Merkezleri Yönergelerinin hazırlanmasına dair tebliğ esaslarına göre Tarsus Kaymakamlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Fevzi Çakmak Mahallesi Adana Bulvarı No:57/2 adresinde bulunan Hükümet Konağının 3. katında bulunan toplantı salonunda kurulmuştur.
- İlçe Kaymakamlığı Personeli ile gerekli görülmesi halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından konusunda uzman ve deneyimli personel geçici olarak görevlendirilir. Bu Personel vardiya halinde 7/24 esasına göre görev yapar.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi; Haber Merkezi, Operasyon Merkezi, Toplantı ve Brifing Salonunun bulunduğu, yeterli kapasiteye sahip çalışma alanları olacak şekilde dizayn edilir.

Teşkili

MADDE-7

Tarsus Kaymakamlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin teşkili **Ek-1'** deki gibidir.

- Koordinasyon Birimi
- İdari İşler Birimi
- Haberleşme Birimi

Görevleri

MADDE-8

- Afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri gerektiğinde ilgili makamlara iletmek.
- Müdahale uygulamalarını takip etmek ve yönetmek,
- Afet ve acil durum yönetim merkezleri arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- Olay bölgesine ekiplerin intikalini sorunsuz sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.
- Olay bölgesinden alınan bilgileri (Ölü ve yaralı sayısı, hasarlı yapıların durumu, vb.) belirli aralıklar ile İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine bildirmek.
- Afet ve acil durumlarda yürütülen faaliyetler ve sonuçları ile ilgili olarak kamuoyunun doğru ve sağlıklı bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Afet ve acil durum raporlarının hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak.
- İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda gelecek direktiflere göre çalışmalar yürütmek.

Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri

MADDE-9

Afet ve acil durumlarda, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin basın, yayın ve enformasyon hizmetleri; İlçe Kaymakamlığı tarafından yürütülür.

Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları

MADDE-10

Afet ve acil durumlarda Kaymakamın talimatları doğrultusunda;

- Yurtiçi ve yurt dışında yazılı ve görsel yayın ile sosyal medyada yer alan konuları takip etmek, değerlendirmek ve gerekli konularda üst makamları bilgilendirmek.
- Halkı olumsuz etkileyecek haber ve yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanacak usul ve yöntemleri belirlemek.
- Afet ve acil durumlarla ilgili basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, Valinin/Kaymakamın basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak
- Afet ve acil durumlarda Vali/Kaymakam tarafından verilen yetki çerçevesinde basını ve kamuoyunu bilgilendirmek.

Değerlendirme ve Takip Kurulu

MADDE-11

- Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, İlçe AADYM yöneticisinin talebi ile Kamu Kurum ve Kuruluşları bünyesinde görev yapan yönetici veya konusunda deneyimli uzman personelden oluşturulur. Oluşturulan kurula Kaymakam veya yetki verdiği ilçedeki kurum ve kuruluş amiri başkanlık eder.

Değerlendirme ve Takip Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE-12

1. Afet ve acil durumların niteliğine göre çalışmalar yürütmek.
2. Afet ve acil durumlarda gelen haberleri değerlendirmek, olayın niteliğine göre alınacak önlemleri belirlemek ve bunların uygulanmasını takip etmek.

AADYM Yöneticisi

MADDE-13

Tarsus Kaymakamlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin yöneticisi Kaymakam veya yetkilendirdiği bir kamu kurum ve kuruluşunun en üst amiridir.

AADYM Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE-14

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Afet ve acil durumu yönetmek ve koordinasyonu sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, personeli sevk ve idare etmek.
- Personelin görevleri ile ilgili konularda yetiştirilmesini sağlamak.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin tertip ve düzenini sağlamak.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini, gelişen ve değişen durumlara göre teşkil etmek.
- Birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- Yürütülen hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki vardiya gruplarının çalışma, usul ve esaslarını belirlemek.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal durumda bulundurulmasını sağlamak.
- Haberleşme braining kurulmasını sağlamak.
- Vardiya brifinglerinin sunulmasını sağlamak.
- Bakanlık, kurum ve kuruluş ile valilik ve kaymakamlıkların iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.
- İhtiyaç duyulması halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapmak üzere ilgili birimlerden personel talep etmek.

Vardiya Amiri

MADDE-15

Her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, İlçe AADYM yöneticisi tarafından Koordinasyon Birimi içerisinden vardiya amirleri belirlenir. Vardiya amirleri Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışmalarını koordine eder.

Vardiya Amirinin Görev ve Sorumlulukları
MADDE -16

Vardiya amirinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Vardiyası esnasında meydana gelen afet ve acil durumu yönetmek ve koordinasyonu sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, vardiya personelini sevk ve idare etmek.
- Afet ve acil durumlarda amirlerini bilgilendirmek.
- Verilen yetki çerçevesinde olağanüstü durumlarda ve mesai saatleri dışında mesaj emirlerini cevaplamak ve imzalamak.
- Vardiyasında gerçekleşen faaliyetlere ilişkin form ve raporları amirine sunmak.
- Vardiyayı devralacak personele “Vardiya Devir Brifingi” vermek.
- Vardiya devir teslim işlemlerini yapmak.

İlçe Koordinasyon Birimi :

- Garnizon Komutanı,
- Belediye Başkanı,
- İlçe Emniyet Müdürü
- İlçe Jandarma Komutanı
- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- İlçe Müftüsü
- İlçe Milli Eğitim Müdürü
- İlçe Tarım ve Orman Müdürü
- İlçe Sağlık Müdürü,
- Tarsus İlçe Nüfus Müdürü
- İlçe Malmüdürü
- İlçe Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü
- İlçe Orman İşletme Müdürü
- İlçe SYDV Müdürü
- İlçe Türk Telekom Müdürü
- İlçe TEDAŞ Müdürü
- Türk Kızılayı Tarsus Şube Başkanı
- AKSA Gaz Tarsus Bölge Sorumlusu
- Tarsus Avcılık, Atıcılık ve Amatör Balıkçılık Derneği
- Sayköy Mahalle Muhtarı
- Fatih Mahalle Muhtarı

MADDE-17

İlçe AADYM yöneticisi tarafından, afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine etmek üzere konusunda deneyimli Kaymakamlık personeli ilçedeki kamu kurum ve kuruluş personelinin teşkil edilir.

İlçe Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE-18

İlçe Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 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.
- Planların afet ve acil durumlarda uygulanmasını takip etmek.
- Mevcut kaynakların planlamasını yaparak müdahaleye uygun stratejiler belirlemek.
- Müdahale uygulamalarının sonuçlarını takip etmek.
- Afet ve acil durumlarda müdahale hizmetleri ile ilgili brifing hazırlamak.
- Müdahale faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan birimlerin ve personellerinin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine çağrılmasını AADYM yöneticisine teklif etmek.

İdari İşlem Birimi

MADDE-19

İlçe AADYM yöneticisinin görevlendireceği personelden oluşur.

İdari İşlem Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20

İdari İşlem Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Gelen-giden evrak ve mesajların kayıtlarını tutmak.
- Gizlilik derecesine haiz evrakların emniyetini sağlamak.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.
- Vardiya gruplarını Koordinasyon Birimi ile koordineli olarak tespit etmek, icap nöbeti tutacak hizmet grubu personelinin belirlenmesini sağlamak.
- Vardiya gruplarının mesailerini takip etmek.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin araç, gereç, malzeme, cihaz ve ödenek ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi gündüz ve gece personelinin ulaşım, yeme, içme gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirler almak.

Haberleşme Birimi

MADDE-21

İlçe AADYM yöneticisinin görevlendireceği personelden oluşur.

Haberleşme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE-22

Haberleşme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin haberleşme hizmetlerini 7/24 saat esasına göre kesintisiz ve güvenli bir şekilde yürütmek.
- Haberleşme araçlarında meydana gelen arıza ve aksaklıkları Kaymakama bildirmek.
- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin haberleşme hizmetleri ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
- Her türlü haberleşme sisteminin gizlilik ve emniyetini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Esasları**

Genel hususlar

MADDE-23

- İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, afet ve acil durumlara yönelik müdahale hizmetlerini koordine eder.
- İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, çalışmalarını 7/24 saat esasına göre yürütür.
- Kaymakamın talimatı ile İlçe Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi faaliyete geçinceye kadar İzleme ve Koordinasyon Ekibi ile müdahale faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.

İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Çalışma Esasları

MADDE-24

- İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için görev yapan personel arasında iş bölümü yapılır.
- İhtiyaç duyulması halinde kamu kurum ve kuruluşlarından geçici personel görevlendirilir.
- Afet ve acil durumun etkilerini değerlendirmek için İlçe AADYM yöneticisinin talebi, Kaymakamın uygun görüşü ile Değerlendirme ve Takip Kurulu toplanır.
- İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin işleyişi ile ilgili olarak çalışma talimatnamesi yayımlayabilir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Arasındaki İşleyiş

MADDE-25

Afet ve acil durum yönetim merkezleri arasındaki işleyişle ilgili çalışma şeması Ek-2'deki gibidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Genel Hususlar

MADDE-26

- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinden Kaymakam veya yetkilendirdiği kamu kurum ve kuruluş amiri sorumludur.
- Merkezin idari işleri ile sekretarya hizmetleri Kaymakamlıkça Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezindeki hizmetler; Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi personeli tarafından yürütülür.

Haberleşme Hizmetleri

MADDE-27

Haberleşme hizmetleri Kaymakamlıkça yürütülür. Görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 22/9/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Tebliğin, **Ek-3**'te belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özellikleri ve **Ek-4**'te asgari sayıları belirtilen haberleşme araç ve gereçleriyle donatılmasını sağlamak.
- Afet ve acil durumun izlenebilmesi ve etkin müdahale için, sesli ve görüntülü sistemleri tesis etmek.
- Haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin bakım, onarım, temin ve tesis hizmetlerini gerçekleştirmek.

Ulaştırma Hizmetleri

MADDE-28

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine ilişkin her türlü ulaşırma, evrak dağıtımı, kurye vb. hizmetler Kaymakamlık tarafından yürütülür.

Sağlık Hizmetleri

MADDE-29

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevli personelin sağlık hizmetleri kendi kurumu tarafından yürütülür.

Barınma ve İaşe Hizmetleri

MADDE-30

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde 7/24 saat esasına göre görev yapan personelin barınma ve iaşe hizmetleri, vardiyaların durumlarına göre kahvaltı ve yemek ihtiyaçları ilgili Kaymakamlık tarafından karşılanır.

Personel Hizmetleri

MADDE-31

Personel hizmetleri:

- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Kaymakamlık ile ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlardan geçici olarak görevlendirilen personel tarafından yürütülür.
- Vardiya gruplarına, vardiya amiri ve yeteri kadar personel görevlendirilir. Görevlendirilen personel, İlçe AADYM yöneticisi ve vardiya amirinin talimatları doğrultusunda görev yapar.

Bakım Onarım Hizmetleri

MADDE-32

Bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı Kaymakamlıkça yapılır veya yaptırılır.

Vardiya (Nöbet) Hizmetleri

MADDE-33

Vardiya hizmetleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

- İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, nöbet hizmetlerini 7/24 saat esasına göre belirlenen vardiyalar halinde yürütülür.
- Vardiya grupları, İlçe AADYM yöneticisi tarafından görevlendirilen Koordinasyon Birimi, İdari İşlem Birimi ve Haberleşme Birimi personelinden oluşur.
- Afet ve acil durumun türü ve seyrine göre vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişleri ile görev süreleri İlçe AADYM yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

Brifingler

MADDE-34

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.

- **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.
- **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.
- **Karar Brifingi:** Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.
- **Açılış/Kapanış Brifingi:** Afet ve Acil durumu meydana getiren olay hakkında birim amirleri ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde ise sonuçla ilgili verilen brifingdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası

MADDE-35

İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nce afet ve acil durumlara ilişkin bilgi vermek amacı ile hazırlanan brifinglerin yer aldığı dosyadır.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride)

MADDE-36

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 ve İlçe AADYM yöneticisi tarafından incelendikten sonra dosyalanır.

Gelen ve Giden Evrak Dosyası

MADDE-37

Afet ve acil durumlara ilişkin gelen ve giden evrak ile mesajlar bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınıp arşivlenir.

Mevzuat Dosyası

MADDE-38

Afet ve acil durumlarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge vb. mevzuat bulunur.

Diğer Dokümanlar Dosyası

MADDE-39

Afet ve acil durumlarla ilgili planlar ve eklerinin yer aldığı dosyadır. Bu dosyada;

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

ALTINCI BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE-40

- Mesajlar;
 - Haberci dahil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere **Ek-6** da bulunan örnek Mesaj Formuna uygun olarak yazılır.
 - Mesajlar, elle veya elektronik ortamda büyük harf ile yazılır.

- **Gizlilik Dereceleri:** Mesajın içerdiği bilgiye yetkisiz erişimi engellemek ve bu suretle ülkeye veya kurum ve kuruluşlara verilmesi muhtemel zararı önlemek amacıyla gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesinin belirlenmesi, mesajı hazırlayan makama aittir.
- **Mesajlara verilecek gizlilik dereceleri aşağıdadır.**
 - 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.
- **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;
 - **NORMAL (ROUTINE) (RR):** İvedi olarak değerlendirilmesi gerekmeyen bilgileri kapsayan mesajlara verilecek ivedilik derecesidir.
 - **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.
 - **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.
- **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; 150930 C TEM 16 (MİLLİ) şeklinde, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU

saat; 150930 Z JUL 16 (NATO) olarak yazılır.

- Mesajlara Yapılacak İşlemler:

- a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler:

Bakanlık, kurum ve kuruluşlar ile il-ilçe afet ve acil durum yönetim merkezleri tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gönderilen mesaj, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

- b) Giden Mesajlara Yapılacak İşlemler:

- Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya amiri ve Başkan adına görevlendireceği Başkan Yardımcısı veya AADYM yöneticisi tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.
 - Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel ve vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.
 - Mesai harici zamanlarda mesaj; hazırlayan personel ve AADYM yöneticisinin bilgisi dahilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

- Tatbikat Mesajları:

Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur:

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

MADDE-41

- Genel Hususlar: Afet ve Acil Durum Yönetim 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.
- Veri akışı ve bilgi paylaşımı; Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi faaliyetlerinde bilgi yönetimi iş ve işlemleri için, tarafından oluşturulan ortak veri yönetim platformunun kullanılması esastır.
- Sorumluluk:
 - Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler gerekli haber, bilgi ve

belgeyi tam olarak zamanında vermekten sorumludur.

- Afet ve acil durum yönetim merkezlerinin yöneticileri, istenen raporların zamanında ve uygun şekilde gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri almaktan sorumludur.
- Afet ve acil durum hallerine göre hazırlanıp gönderilecek raporlar şunlardır:
 - a) Afet ve Acil Durum Raporu: **Ek-7/A**
 - b) Afet ve Acil Durum Özet Raporu: **Ek-7/B**
 - c) Afet ve Acil Durum Bilgi Notu: **Ek-7/C**
- Raporların hazırlanması ve gönderilmesi: Afet ve acil durum yönetim merkezlerinden Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine gelen raporlar, İzleme ve Koordinasyon Ekibi tarafından değerlendirildikten sonra AADYM yöneticisine sunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hizmetler

Bütçe

MADDE-42

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin ihtiyaçları, Kaymakamlık bütçesinden karşılanır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi

MADDE-43

Afet ve acil duruma neden olan olayın etkilerinin ortadan kalkması ile sona erer.

Yürürlük

MADDE-44

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-45

Bu Yönerge hükümleri Kaymakam 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/A Afet ve Acil Durum Raporu
- EK – 7/B Afet ve Acil Durum Özet Raporu
- EK – 7/C Afet ve Acil Durum Bilgi Notu
- EK -- 8/A İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Görev Alacak Personel Listesi
- EK -- 8/B İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Görev Alacak Personel Listesi

EK-1

**TARSUS KAYMAKAMLIĞI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
TEŞKİLAT ŞEMASI**

İLÇE AADYM SORUMLUSU
KAYMAKAM

DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU - BASIN VE ENFORMASYON HİZMETLERİ

OPERASYON (MÜDAHALE)SERVİSİ

HABERLEŞME BİRİMİ

KOORDİNASYON BİRİMİ

İDARİ İŞLER BİRİMİ

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ ÇALIŞMA ŞEMASI

İLÇE AADYM SORUMLUSU

Tarsus Kaymakamı

DEĞERLENDİRME VE TAKİP KURULU

Tarsus Kaymakamı

Yazı İşleri Müdürü

Emniyet Müdürü

Jandarma Komutanı

Mal Müdürü

BASIN, YAYIN VE ENFORMASYON HİZMETLERİ

Tarsus Kaymakamlığı

Kaymakamlık Web Sitesi Sorumlusu

OPERASYON (MÜDAHALE) BİRİMİ

Tarsus Belediye Başkanlığı

Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü

1- KOORDİNASYON BİRİMİ

- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
 - Garnizon Komutanı,
 - Belediye Başkanı,
 - İlçe Emniyet Müdürü
 - İlçe Jandarma Komutanı
 - İlçe Yazı İşleri Müdürü
 - İlçe Müftüsü
 - İlçe Milli Eğitim Müdürü
 - İlçe Tarım ve Orman Müdürü
 - İlçe Sağlık Müdürü,
 - Tarsus İlçe Nüfus Müdürü
 - İlçe Malmüdürü
 - İlçe Sosyal Hizmetler Merkez Müdürü
 - İlçe Orman İşletme Müdürü

- İlçe SYDV Müdürü
- İlçe Türk Telekom Müdürü
- İlçe TEDAŞ Müdürü
- Türk Kızılayı Tarsus Şube Başkanı
- AKSA Gaz Tarsus Bölge Sorumlusu
- Tarsus Avcılık, Atıcılık ve Amatör Balıkçılık Derneği
- Sayköy Mahalle Muhtarı
- Fatih Mahalle Muhtarı

2- İDARİ İŞLER BİRİMİ

- 1- Yasemin GÖKÇE
Şef
- 2- Ramazan AKTAŞ
VHKİ
- 3- Servet ÇETİN
Memur(ş)

3-HABERLEŞME BİRİMİ

- 1- Yalçın SÜRMELİ
Tekniker
- 2- Turgay EVRAN
Tekniker
- 3- Görkem PAMİR
Tekniker

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 özelliğı (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 özelliğı
- 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 (Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin konuşlu olduğu binada/yerleşkede kurulu değilse)

- Mevcut ve planlanan AFAD merkezinde bulunacak tüm kritik cihazları 30 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

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİNDE BULUNDURULACAK
ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ SAYILARI TABLOSU**

CİHAZ – SİSTEM		TARSUS İLÇESİ	
		MEVCUT	İHTİYAÇ
Telekom Hatları	Telefon	1	
	Faks	1	
Afet Santralleri *	Telefon		-
	Faks		-
Sayısal Telefon Santrali		-	-
GSM Telefonu**		-	-
FCT Cihazı (Hat Sayısı)		-	-
Uydu Telefonu		-	
HF/SSB AFAD Ağı için		-	-
HF/SSB Telsizi (HF ortak afet frekansları)**		-	
VHF/UHF Sabit Telsiz		-	-
VHF/UHF Araç Telsizi**		-	-
VHF/UHF El Telsizi**		-	-
Çok Bantlı Telsiz Cihazı		-	-
İnternet Erişimi		Var	
Güvenlik Sistemi		Var	-
Kesintisiz Güç Kaynağı		1	-
Jeneratör		1	-

Sayı belirlenirken; ilçenin risk durumu, mahalle sayısı, ilçede 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 Kaymakamlık tarafından belirlenecektir.

Önceki tatbikatlarda görülen aksaklıklar dikkate alınacaktır.

- Afet Santralleri kurulmuş ilçeler için belirtilmiştir.

** Asgari sayıları tabloda boş bırakılan cihazların miktarı, Kurum Yöneticileri, İlçeler için ise Kaymakamlık tarafından belirlenecektir.

*** Kurumların mevcut VHF telsizlerinden İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi için kullanılanlardan uygun olanlarına Ortak Afet Frekansları işlenecektir.



T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI
AFET ve ACİL DURUM RAPORU

GÖNDERİM BİLGİLERİ					
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.					
GÖNDEREN MAKAM			GÖNDERME ZAMANI	 / / : ...	
ALACAK MAKAM(LAR)	BİLGİ:				
	GEREĞİ:				
GÖNDERME ŞEKLİ	☐ FAKS ☐ FAKS (kriptolu) ☐ E-POSTA ☐ DİĞER (.....)	İVEDİLİK DERECEŚİ	☐ İVEDİ ☐ ÇOK İVEDİ	GİZLİLİK DURUMU	☐ ÇOK GİZLİ ☐ GİZLİ ☐ HİZMETE ÖZEL ☐ TASNİF DIŞI

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

ARAMA_KURTARMA_ÇG_02

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

AYNI_BAĞIŞ_ÇG_01

AYNI BAĞIŞ BİLGİLERİ				
İL	İLÇE	BAĞIŞ YAPAN TÜRÜ	BAĞIŞ MİKTARI	AÇIKLAMA
AÇIKLAMA				

BARINMA_ÇG_01

BARINMA İHTİYACI BİLGİSİ			
İL	İLÇE	BARINMA İHTİYACI (AİLE)	İL TOPLAMI
TOPLAM			
AÇIKLAMA			

BARINMA_ÇG_02

BARINMA MERKEZİ KAPASİTE BİLGİSİ

İL	İLÇE	BARINMA MERKEZİ ADI	BARINMA MERKEZİNİN		MAKSİMUM KAPASİTE	MEVCUT KAPASİTESİ	TOPLAM KALAN KİŞİ SAYISI	ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI
			TİPİ	SAYISI				
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

BESLENME_ÇG_01

AŞEVİ VE YEMEKHANE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	AŞEVİ/ YEMEKHANE ADI	KAPASİTESİ	YARARLANAN KİŞİ SAYISI	ORTALAMA GÜNLÜK YARARLANAN KİŞİ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN KİŞİ SAYISI	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

BİLGİ_YÖN_İZ_DEĞ_ÇG_01

BAŞVURU KATEGORİSİ BAZINDA BAŞVURU BİLGİSİ

İL	İLÇE	BEYAZ MASA / ÇAĞRI MERKEZİNE BAŞVURU KATEGORİSİ	AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM BAŞVURU SAYISI		
						TOPLAM BAŞVURU SAYISI	İLÇE TOPLAMI	İL TOPLAMI
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

GIDA_TAR_HAY_ÇG_01

AFETTEN ETKİLENEN TARIM ALANI BİLGİLERİ

İL	İLÇE	AFETTEN ETKİLENEN TARIM ALANLARI (HEKTAR)	AÇIKLAMA	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

GIDA_TAR_HAY_ÇG_02

AFETTEN ETKİLENEN HAYVAN BİLGİLERİ

İL	İLÇE	HAYVAN TÜRÜ	AFETTE ÖLEN	İTLAF EDİLEN	SEVK EDİLEN	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

GÜVENLİK_TRAF_ÇG_01

OLAY CİNSİ BAZINDA GERÇEKLEŞEN GÜVENLİK OLAYI BİLGİLERİ

İL	İLÇE	OLAY CİNSİ	OLAY SAYISI	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

HABERLEŞME_ÇG_01

HABERLEŞME ARIZA DURUMU

İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILIYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

HABERLEŞME_ÇG_02

HABERLEŞME SORUNU OLAN YERLEŞİMLER

İL	İLÇE	HABERLEŞME TÜRLERİ								TOPLAM	
		KARASAL HABERLEŞME		MOBİL HABERLEŞME		UYDU HABERLEŞME		TELSİZ HABERLEŞME		İLÇE	İL
		SES	DATA	SES	DATA	SES	DATA	SES	DATA		
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

HASAR_TESPİT_ÇG_01

BİNA HASAR SAYI BİLGİSİ

İL	İLÇE	YIKIK	AĞIR HASARLI	ORTA HASARLI	AZ HASARLI	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

HİZMET_GRUP_LOJ.ÇG_01

ÇALIŞMA GRUPLARI BARINMA ALANI (KAMP) BİLGİLERİ

İL	İLÇE	BARINMA ALANI ADI	BARINMA ALANI DURUMU	KAPASİTE	MEVCUT SAYI	HİZMET GRUBU PERSONELİ SAYISI	PERSONEL ALIMI SAYISI
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

KAYNAK_YÖN.ÇG_01

KAYNAK TALEP BİLGİLERİ (ÖZET)

İL	İLÇE	TALEBİ YAPAN ÇG ADI	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

KBRN_ÇG_01

KBRN OLAY BİLGİLERİ

OLAY TÜRÜ	İLÇE	ETKİLENE KİŞİ SAYISI		MÜDAHALE PERSONELİ SAYISI	ARINDIRILAN	
İLK ÖLÇÜM SONUCU		ÖLÜ	YARALI		KİŞİ	EKİPMAN
İL						
AÇIKLAMA						

ULUSAL_VE_ULUSLARARASI_NAKDİ_BAĞIŞ_ÇG_01

NAKDİ BAĞIŞ BİLGİLERİ

KAMPANYA ADI	TOPLAM TUTAR	KULLANILAN TUTAR	KALAN TUTAR
TOPLAM			
AÇIKLAMA			

MUHASEBE_ÇG_01

AFET VE ACİL DURUM ÖDEMELERİ

İL	İLÇE	YERELE GÖNDERİLEN HARCAMALAR	MERKEZ HARCAMALARI	DİĞER	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

NAKLİYE_ÇG_01

NAKLİYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ÇG ADI	TALEP TİPİ	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILIYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

PSİKOSOSYAL_DESTEK_ÇG_01

PSİKOSOSYAL DESTEK ÇALIŞMA GRUBU GÖRÜŞME RAPORU DURUMU

İL	İLÇE	GÖRÜŞÜLEN AİLE SAYISI	GÖRÜŞÜLEN BİREY SAYISI	İL TOPLAMI	
				AİLE SAYISI	BİREY SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

PSİKOSOSYAL_DESTEK_ÇG_02

PSİKOSOSYAL ÇALIŞMA GRUBU FAALİYET BİLGİLERİ

İL	İLÇE	GÖREV YERİ	GÖREV TÜRÜ	G. KİŞİ SAYISI		TOPLAM	
				KADIN	ERKEK	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

SAĞLIK_ÇG_01

SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ

İL	İLÇE	BAŞVURANLAR			GÜNCEL YARALI BİLGİSİ			TABURCU LAR	HAYATINI KAYBEDEN	
		112 İLE TAŞINAN	KENDİ İMKANLARI İLE	TOPLA M	YOĞUN BAKIM	SERVİS	TOPLA M		KİMLİĞİ BELİRLENMİŞ	KİMLİĞİ BELİRSİZ
TOPLAM										
AÇIKLAMA										

SATINALMA_ÇG_01

SATINALMA BİLGİLERİ (ÖZET)

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

TAHLİYE_ÇG_01

TAHLİYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	TAHLİYE TÜRÜ	TAHLİYE EDİLEN	TAHLİYE BEKLEYEN	TOPLAM	
					İLÇE	İL
TOPLAM						
AÇIKLAMA						

TEKNİK_DESTEK_ÇG_01

ARAÇ DURUMU BİLGİLERİ

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

ULAŞIM_ALTYAPI_ÇG_01

HASAR BİLGİLERİ

TÜRÜ	İL	İLÇE	AÇIK (SORUNA HENÜZ MÜDAHALE EDİLMEMİŞ)	KAPALI (SORUN ÇÖZÜLMÜŞ)	ÇALIŞILIYOR (MÜDAHALE DEVAM EDİYOR)	TOPLAM	
						İLÇE	İL
KARAYOLLARI							
DEMİRYOLU							
HAVALİMANI							
LİMAN							
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ULUSLARARASI_DES_İŞB_ÇG_01

ULUSLARARASI EKİP BİLGİLERİ

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

ULUSLARARASI_DES_İŞB_ÇG_02

ULUSLARARASI AYNİ YARDIM BİLGİLERİ

BAĞIŞ YAPAN	BAĞIŞ DETAYI
AÇIKLAMA	

YANGIN_ÇG_01

YANGIN HASAR BİLGİLERİ

İL	İLÇE	BİNA TÜRÜ	YANGIN SAYISI	ÖLÜ SAYISI	YARALI SAYISI
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ZARAR_TESPİT_ÇG_01

ZARAR TESPİT BİLGİLERİ

İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

ORTAK_FORM_01

İL-İLÇE BAZINDA AFETZEDELERE YAPILAN DAĞITIM BİLGİLERİ

İL	İLÇE	DAĞITILAN MALZEME
AÇIKLAMA		

ORTAK_FORM_02

İNTİKAL BİLGİSİ

NEREDEN (İL)	İNTİKAL EDİLEN İL	İNTİKAL EDİLEN İLÇE	ÇG ADI	EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	İLÇE TOPLAMI		İL TOPLAMI	
						EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI
TOPLAM									
AÇIKLAMA									

T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI
AFET ve ACİL DURUM ÖZET RAPORU

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

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

ARAMA KURTARMA ÇALIŞMALARI											
ÇALIŞMA YERİ		ARAMA KURTARMA EKİP SAYISI / PERSONEL SAYISI						KURTARILAN / BULUNAN KİŞİ SAYISI			KURTARIL MAYI BEKLEYE N/ ENKAZ ALTINDA (TAHİMİNİ)
		YERLİ		YABANCI		TOPLAM					
İL	İLÇE	EKİP SAYISI	EKİPTE Kİ KİŞİ SAYISI	EKİP SAYISI	EKİPTE Kİ KİŞİ SAYISI	EKİP TOPLA MI	EKİPTEKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI	HAYATINI KAYBETMİ Ş	YARALI	SAĞLA M	
TOPLAM											
AÇIKLAMA											

SAĞLIK HİZMETLERİ BİLGİLERİ										
İL	İLÇE	BAŞVURANLAR			GÜNCEL YARALI BİLGİSİ			TABURCU LAR	HAYATINI KAYBEDEN	
		112 İLE TAŞINA N	KENDİ İMKANLARI İLE	TOPLA M	YOĞUN BAKIM	SERVİS	TOPLA M		KİMLİĞİ BELİRLENMİŞ	KİMLİĞİ BELİRSİZ
TOPLAM										
AÇIKLAMA										

AŞEVİ VE BARINMA BİLGİLERİ							
İL	İLÇE	Barınma Yararlanan kişi sayısı	Barınma İhtiyaç	BESLENME YARARLANAN KİŞİ SAYISI	BESLENME İHTİYAÇ SAYISI	TOPLAM YARARLANAN KİŞİ SAYISI	
						İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ZARAR TESPİT BİLGİLERİ					
İL	İLÇE	ZARAR TÜRÜ	ZARAR (TL)	TOPLAM	
				İLÇE	İL
TOPLAM					
AÇIKLAMA					

T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI
AFET VE ACİL DURUM BİLGİ NOTU

Hazırlanıldığı Tarih / Saat:

Bilgi Notu Sayısı:

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

İmza
Adı SOYADI
Unvan

**İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE GÖREV
ALACAK PERSONEL LİSTESİ**

EK-8A

KURUM	UNVAN	ADI-SOYADI	TELEFON
KAYMAKAMLIK	ŞEF	Yasemin GÖKÇE	(553) 631 4047
	ŞEF	MEHMET MURAT ŞİMŞEK	(505) 223-4233
	Memur (Ş)	Servet ÇETİN	539 565 56 96
	Bilgisayar İşletmeni	Özgür ÜCEL	(532) 308-2775
	Bilgisayar İşletmeni	Ayfer KESER	(533) 471-3331
	VHKİ	Esra ULUSOY KODAZ	(538) 527-8991
	VHKİ	Necdet ŞİMŞEK	(506) 307-3007
	VHKİ	BEKİR ERGÜL	(543) 744-3608
	Memur (Ş)	Önder DEMİRAL	(532) 325-2769
	VHKİ	MEVLÜT KARAKOYUN	(530) 547-9154
	VHKİ	RAMAZAN AKTAŞ	(530) 873-8973
	VHKİ	MURAT AKBAŞ	(553) 644-0561
	VHKİ	ZİHNİ ULU	(505) 678-1177
	Memur	ÖNDER SELİM ÇİFTÇİ	(530) 746-6944
	Memur	Oğuz GÖÇMEN	(538) 542-4626
	Hizmetli	İbrahim GÖÇER	(530) 842-8438
MERSİN BBB (Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı)	İtfaiye Amiri	Mahmut ÖCAL	(530) 502-7921
	İtfaiye Eğitim Sorumlusu	İsmail CEYRAN	(536) 416-1359
	İtfaiye Eri	Ahmet GÜVEN	(506) 495-7634
	İtfaiye Eri	Eray OĞUZ	(506) 225-1925
	İtfaiye Eri	Oğuzhan GÖKKOCA	(539) 614-4733
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Memur	Halil ATEŞ	(506) 908-8246
	Memur	Ozan TOKMAK	(506) 128-3206
	Mühendis	Eyüp Anıl YARPUZ	(555) 762-8207
	ŞEF	Vedat BALABAN	(506) 598-5835
	Mimar	Kayhan İMREN	(551) 233-7262
TARSUS İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	Polis Memuru	İbrahim GÖZÜSARI	(505) 349-0299
	Polis Memuru	İbrahim ÖZ	(505) 410-7718
	Polis Memuru	Enver SAĞMAN	(505) 252-5695
	Polis Memuru	Ömer KAPSAL	(505) 925-3191
	Polis Memuru	Emre AKTAY	(554) 114-6331
TARSUS İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI	Astsubay	Ali ÇALDIR	(543) 660-7762
	Astsubay	Ömer ARSLAN	(544) 331-1910
	Astsubay	Ahmet ÖLMEZ	(530) 518-2230
	Astsubay	Zübeyir GÜDENOĞLU	(530) 990-3126

	Uzman Jandarma	Mesut LEVENTOĞLU	(535) 796-9329
TARSUS İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ	İmam-Hatip	NAZMİ AYDIN	(538) 832-9813
	İmam-Hatip	MUSTAFA ERDOĞAN	(533) 510-5813
	İmam-Hatip	ABDULVAHİT KARABACAK	(536) 263-1656
	İmam-Hatip	ALPASLAN BÖNCEOĞLU	(536) 263-1656
	İmam-Hatip	Talip GÖK	(539) 574-4765
TARSUS İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Mühendis	Tuncay YILMAZ	(536) 975-7645
	Mühendis	Fatih YILDIRIM	(506) 533-2440
	Ziraat Mühendisi	Muhammet Ali TATLIER	(536) 547-3362
	Ziraat Teknikeri	Ali Can YİĞİTALP	(543) 313-3323
	Ziraat Teknikeri	Yusuf KELEŞ	(532) 202-4140
TARSUS İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Şef	Halil BAŞARAN	(505) 594-5274
	ŞEF	Mustafa ALTUN	(552) 086-1913
	İşçi	Mehmet BAYRAM	(552) 234-1723
	Hizmetli	Tuğrul ŞENDUR	(535) 201-2263
	İşçi	Gökay YILMAZ	(553) 591-0345
TARSUS İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	Tıbbi Sekreter	Yahya ERGÜN	(544) 423-0425
	VHKİ	Ramazan KARA	(533) 777-6403
	Sağlık Memuru	Yusuf ATEŞ	(553) 625-8636
	Sağlık Memuru	Fikret Alp KORUNÇ	(551) 688-5605
	Çevre Sağlığı	İlyas ÖZCAN	(538) 526-3402
TARSUS GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	Ali Hüseyin ZEYBEL	(531) 973-2686
	Antrenör	Ahmet ERÖZBEK	(534) 368-1572
	Antrenör	Alper UÇAR	(535) 933-3353
	Antrenör	Hicabi EKER	(546) 207-1213
	Antrenör	Cumali DAĞTEKİN	(545) 425-4426
TARSUS SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI BAŞKANLIĞI	Yardımcı Hizmet Görevlisi	Musa KÖZ	(532) 505-7023
	Yardımcı Hizmet Görevlisi	Erkan YÜREKLİ	(507) 679-6206
	Yardımcı Hizmet Görevlisi	Bülent KOÇAKOĞLU	(505) 914-4012
	Yardımcı Hizmet Görevlisi	Mustafa SABANCI	(538) 529-9763
	Yardımcı Hizmet Görevlisi	Yusuf TEKER	(536) 371-0203
KARAYOLLARI 5. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	Tekniker	Yılmaz YILDIRIM	(532) 339-3931
	Tekniker	Mehmet İMECE	(532) 706-1574
DSİ 67. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Jeoloji Mühendisi	Osman BAZ	(507) 416-7787
	Maden Mühendisi	Yılmaz ŞAKAR	(555) 864-2278
TARSUS TÜRK TELEKOM MÜDÜRLÜĞÜ	Tekniker	Turgay EVRAN	(501) 334-0333
	Tekniker	Görkem PAMİR	(533) 743-8790
	Saha Amiri	Muhammet Ali KARA	(506) 865-4311

TÜRK KIZILAYI TARSUS ŞUBESİ	Tekniker	Yalçın SÜRMELİ	(507) 172-4467
	Talep Merkezi Sorumlusu	Emin ÇELİK	(506) 692-8381
	Kızılay Başkanı	Abdurrahim GÜMÜŞ	(505) 527-4733
	Kızılay Şube Personeli	Ruşen ÇOBANOĞLU	546 476 90 49
	Kızılay Şube Personeli	Heyve ALTUNDAL	536 223 74 88
	Okul Müdürü	Bayram TETİKOĞLU	(506) 242-3944

NOT: * ile belirtilen yerde Koordinatör Birim Temsilcisi olarak kurumunuzu temsil etme niteliğine sahip olan ünvanlı personelden seçilmesi (Müd. Yrd. Şube Müd. vb.) gerekmektedir.

İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE GÖREV ALACAK PERSONEL LİSTESİ EK-8/B

TARSUS İLÇE AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ			
BİRİM	UNVAN	ADI-SOYADI	TELEFON
KOORDİNATÖR BİRİM ve İŞLEM KISMI	Yazı İşleri Müdürü	Hasibe ÇETİNAY	0505 558 2200
	Şef	Yasemin GÖKÇE	553 631 4047
	VHKİ	Ramazan AKTAŞ	530 873 8973
	Bilgisayar İşletmeni	Özgür ÜCEL	532 308 2775
	Memur	Servet ÇETİN	539 565 5696

NOT: * ile belirtilen yerde Koordinatör Birim Temsilcisi olarak kurumunuzu temsil etme niteliğine sahip olan ünvanlı personelden seçilmesi (Müd. Yrd. Şube Müd. vb.) gerekmektedir.