

**HİZMETE ÖZEL**




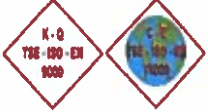
**DEVLET HAVAMEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**AFET VE ACİL DURUM  
YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ**

**2020-ANKARA**

**HİZMETE ÖZEL**



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi: 22.01.2018</b>	<b>Değ. Tarihi: 11.12.2020</b>	<b>Değ. No: 2</b>	<b>Sayfa: 2 / 52</b>

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Sorumluluk, Tanım ve Kısaltmalar

1. Amaç	4
2. Kapsam	4
3. Hukuki Dayanak	4
4. Sorumluluk	4
5. Tanım ve Kısaltmalar	4-6

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Afet Ve Acil Durum Müdahale Merkezinin Kuruluşu, Teşkilatı İle İlgili Görev Ve Sorumluluklar

7-14

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Çalışma Esasları

15-16

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Hizmetlerin Yürütülmesi

17-19

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Kayıt ve Dokümanlar

20

### ALTINCI BÖLÜM

#### Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

21-22

### YEDİNCİ BÖLÜM

#### Raporların hazırlanması ve Gönderilmesi

23-24

### SEKİZİNCİ BÖLÜM

#### Diğer Hizmetler


25

### DOKUZUNCU BÖLÜM

#### Ekler

26-55



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi: 22.01.2018</b>	<b>Değ. Tarihi: 11.12.2020</b>	<b>Değ. No: 2</b>	<b>Sayfa: 3 / 52</b>

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı: yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelmesi muhtemel afet ve acil durumlar, ulaşım ve haberleşme kaynaklı olağandışı durumlar, seferberlik ve savaş hali ile koruma ve güvenlik faaliyetlerinde bütünleşik bir anlayışla faaliyet gösterecek olan Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin (DHMİAADYM) teşkilatlanmasını, olağandışı durumlar meydana gelmeden önce hazırlık ve risk azaltma, olay anı ile sonrasında müdahale ve iyileştirme çalışmalarında DHMİ Genel Müdürlüğü hizmet birimleri, taşra teşkilatı, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması ve bu konuların uygulanmasına yönelik çalışma usul ve esaslarını, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlük ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüklerini kapsar.



**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge;

- a) 411/1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik Savaş Hali Kanunu,
- b) 24/5/1990 tarihli ve 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü,
- c) 31/1/1991 tarihli ve 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi (2005)
- d) 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
- e) 1/6/2019 tarihli ve 307901 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ve Merkezi Yönetmeliği,
- f) 2011/1377 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönetmeliği,
- g) 22/09/2016 tarihli ve 29835 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar, ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının 28 Şubat 2020 tarihli ve 17236356-010.04 [2014/3] –E 14731 sayılı "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi gereğince hazırlanmıştır.

**Sorumluluk**

**MADDE 4-1-** Bu Yönergenin uygulanmasından ve belirlenen faaliyetlerin Genel Müdür adına koordine edilmesinden Genel Müdürün görevlendirdiği Genel Müdür Yardımcısı, kendilerine bu Yönerge ile verilen görevlerin yerine getirilmesinden ilgili hizmet birimleri ile Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimlerinin en üst düzey yöneticileri sorumludur.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 4 / 52

4-2- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi' nde belirtilen görevleri Genel Müdür adına koordine etmekten ve Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin devamlı faal halde tutulmasından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı sorumlu olup, bu sorumluluğunu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı vasıtasıyla yerine getirir. Bu Yönergenin uygulanmasından ve belirtilen faaliyetlerin Genel Müdür adına koordine edilmesinden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı,



4-3- Normal zamanlarda DHMİAADYM' nin 7/24 çalışma esaslarına göre işletilmesinden Destek Hizmetleri Daire Başkanı,

4-4- Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezlerinin (AADMİM) kurulması uygun görülen Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerinde; İl-İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile İrtibat Merkezinin koordineli olarak işletilmesinden, istenilen bilgilerin zamanında gönderilmesinden, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü sorumludur.

#### Tanımlar

**MADDE 5-1-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatını, Ek-2
- b) **Bakanlık Kuruluşu:** Bakanlığın Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarını,
- c) **BAADYM:** Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- d) **Genel Müdürlük:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatını Ek-1/a ve Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinden oluşan Taşra Teşkilatını. Ek- 1/b
- e) **DHMİAADYM:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- f) **DHMİAADMİM:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlüklerinde/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüklerinde İdari bina içerisinde oluşturulacak olan Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezini,
- g) **Genel Müdürlük Kontrolü:** Genel Müdürlük görev alanına giren ve özel kanunlarla kurulmuş birlik, işletme, kurum ve teşebbüslerle bütün özel kuruluş ve işyerlerinde seferberlik ve savaş hali hazırlık ve uygulamalarıyla ilgili konularda bilgi toplama, ihtiyaç, üretim ve üretilen mal ve hizmetlerin kullanılmasının planlanması ve gerektiğinde planların uygulanması,
- h) **Genel Müdür Yardımcısı:** Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine başkanlık eden ve Genel Müdür oluru ile Genel Müdür tarafından belirlenen Genel Müdür Yardımcısını,
- i) **Merkez:** Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlar ile ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olağandışı durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek üzere kurulan Genel Müdürlük Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- j) **Merkez Yöneticisi:** Merkezin sevk ve idaresi için Genel Müdür tarafından görevlendirilen yöneticiyi,
- k) **Çekirdek Kadro:** Merkezin olağan durumlarda faaliyetlerini yürütmekle görevlendirilen çeşitli unvanlardaki yeterli sayıda personeli,
- l) **Tam Kadro:** Olağandışı olaylarda çekirdek kadroya ilaveten, Genel Müdürlük Merkez hizmet birimleri, Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlüklerinde/Müdürlüklerinde ise çekirdek kadroya ilaveten

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 5 / 52

havalimanının tüm hizmet birimleri ve havalimanı içerisindeki kurum/kuruluşlardan görevlendirilecek personeli,

**m) Afet:** Toplumun tamamının veya belli kesimler için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durduran ve kesintiye uğratan doğal, teknolojik ve insan kökenli olayları.

**n) 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.

**o) Acil Durum Yönetimi:** Afet olaylarının meydana gelmesinden hemen sonra başlayarak, etkilenen toplulukların tüm ihtiyaçlarını zamanında, hızlı ve etkili olarak karşılamayı amaçlayan yerel veya bölgesel yönetim sürecini,

**p) Hazırlık:** Afet ve acil durumlar ile olağandışı durumlara yönelik kaynak planlamasını, risklerin belirlenerek bu risklere karşı önleyici tedbirlerin alınması ve etkin ve süratli müdahaleyi sağlamaya yönelik planlamaları,

**r) Müdahale:** Mevzuat kapsamında hazırlanan planların icrasına yönelik yürütülen operasyonel faaliyetleri,

**s) İyileştirme:** Hayatın normale dönüştürebilmesi, muhtemel acil durumlarla baş edebilme imkanlarının geliştirilmesi ve güvenli bir ulaşım ve yaşam alanlarının oluşturulması için yapılması gereken faaliyetlerin tümünü,

**t) Kaynak :** Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla gerçek kişilere ait tesisler, araçlar, insan gücü ve bunlar tarafından üretilen her türlü mal ve hizmetleri,

**u) Sistem:** Ortak bir amacı gerçekleştirmek veya başarmak amacıyla bir araya getirilen, ortak özellikleri olan, birbiriyle etkileşimi parçaların bütününe verilen isimdir. (Kaynak Envanter Bilgi Sistemi, Seferberlik Kaynak Bilgi Sistemi vb)

**v) GAMER:** 81 İlde oluşturulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezleri,

**y) Afet Yönetimi:** Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması amacıyla, afet öncesi, sırası ve sonrasında alınması gereken önlemler ve yapılması gereken çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, desteklenmesi ve etkin olarak uygulanabilmesi için toplumun tüm kurum ve kuruluşlarıyla, imkân ve kaynaklarının belirlenen stratejik hedefler ve öncelikler doğrultusunda kullanılmasını gerektiren çok yönlü, çok disiplinli ve çok aktörlü bir yönetim sürecini,

**z) Afet ve Acil Yardım Planlaması:** Afet ve acil yardım planlarının hazırlanması, sürekli güncel tutulması ve geliştirilmesini, planda görev alan kişi ve kuruluşların eğitim ve tatbikatlarla geliştirilmesini ve koordineli çalışmasını kapsayan bir planlamayı,



**aa) İşlem grubu:** Bir acil durum veya afet halinde Merkezde hizmetleri yürütmek üzere oluşturulan icra organını,(Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü)

**bb) Acil durum raporu:** Genel Müdürlük ile bağlı ilgili ve ilişkili kuruluşların taşra teşkilatı tarafından buldukları il – ilçe veya bölgesinde meydana gelecek afetlerin (deprem, sel, büyük yangınlar, uçak kazaları, v.s) oluş haberlerini Merkeze e-posta ve faks ile yapacakları bildirimde kullanılacak formu,

**cc) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM):** Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda ulusal ve yerel düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere kurulan merkezi,

**dd) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM):** İllerde Vali veya yetkilendireceği Vali Yardımcısının başkanlığında 7/24 saat çalışma esasına göre görev yapan Merkezi,

**ee) TAMP:** Türkiye Afet Müdahale Planını,

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 6 / 52

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

**gg) Vardiya:** Genel Müdürlük AADYM' de ve Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri AADMİM' de belirli bir saat aralığında görevlendirilen personeli,

**hh) Doğal Afet:** Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, fırtına, dolu, hortum vb. gibi oluşumu engellenemeyen jeolojik, meteorolojik ve hidrolojik kökenli doğal olayları,

**ii) Bölgesel Afet:** Birden çok il, ilçe veya köyde hasar ve kayıplara yol açan ya da bir il, ilçe veya bölgenin fiziksel, ekonomik ve sosyal yapısını etkileyen büyük afetleri,

**jj) İnsan Kökenli Afet:** Politik ve insan faktörlerinin etkin olduğu savaşlar, iç çatışmalar, terör olayları, büyük göçler gibi olaylar ve bunların doğurduğu sonuçların tümü,

**kk) Jeolojik Kökenli Afet:** Kaynağını yeryüzü ya da yer kabuğu derinliklerinden alan deprem, heyelan, tsunami gibi doğal nedenli afetleri,

**ll) Teknolojik Afet:** İnsanların teknolojik faaliyeti sonucunda ortaya çıkan olumsuz nitelikli olaylara verilen genel addır. Bu kapsamda; nükleer santral kazaları, toksin, patlayıcı, yanıcı ve tehlikeli kimyasal maddeler üreten fabrika ve depolarda meydana gelen yangın ve kazalar, tehlikeli madde taşıyan, gemi, tren ve karayolu araçlarının kazaları ile uçak kazalarını,

**mm) Meteorolojik Kökenli Afet:** Kaynağını sıcaklık, yağış, basınç gibi atmosferik olaylardan alan sel, çığ, yıldırım, tayfun, tipi, hortum, kuraklık vb. doğal olayları,

**nn) 1'nci Seviye:** Etki seviyesine göre yerel imkânların yeterli olduğu ve İAADYM' nin (İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi) kullanıldığı seviyeyi,

**oo) 2'nci Seviye:** Etki seviyesine göre Destek İllerin takviyesine ihtiyaç duyulduğu ve İAADYM' nin – İlgili AKB (Arama Kurtarma Birlikleri) ve 1.Grup Destek İllerin kullanıldığı seviyeyi,

**pp) 3'üncü Seviye:** Etki seviyesine göre 1.ve 2. Grup destek iller + Ulusal kapasitenin birlikte kullanıldığı seviyeyi,

**rr) 4'üncü Seviye:** Etki seviyesine göre 1. ve 2. Grup destek iller + Ulusal kapasite ve Uluslararası destek olmak üzere tüm kapasitenin kullanıldığı seviyeyi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Görev

#### Kuruluş

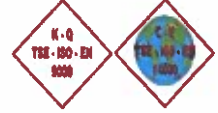
**MADDE 6-1-** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının 28 Şubat 2020 tarihli ve 17236356-010.04[2014/3]-E.14731 sayılı "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinin (BAADYM) 6. Madde (5) fıkrası gereği afet ve acil durumlar, seferberlik ve savaş hali, koruma ve güvenlik faaliyetlerine yönelik mevzuat çerçevesinde planlama, hazırlık, müdahale, iyileştirme çalışmalarını yapmak, uygulamak, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre kararlar almak üzere Genel Müdürlük Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında DHMİAADYM kurulmuştur.

**6-2-** Bu Merkezin idaresinden ve faal halde bulundurulmasından ilgili Genel Müdür Yardımcısının uhdesinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı sorumludur. Normal zamanlarda çekirdek kadro ile faaliyet gösterecek olan DHMİAADYM iş ve işlemleri Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Afet ve acil durumlar ile olağanüstü hallerde BAADYM' den alınacak talimatla tam kadro faaliyete geçirilir ve Bakanlık direktifi ile faaliyetlerini normal hale getirir.





**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ**



<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 7 / 52
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-------------------------

**6-3-** Merkez ve Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinin kendi görev ve sorumluluk alanlarına giren hususlarda açık ve/veya gizli biçimde Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezine gönderilmek üzere Bakanlığımıza bilgi akışını sağlar.

**6-4-** Merkez (DHMİAADYM), BAADYM ile irtibatlandırılır, gerginlik ve buhran (kriz) dönemi ile seferberlik ve savaş halinde alarm uygulamaları ile Harekât Merkezi olarak faaliyetini yürütür.

**6-5-** Afet ve acil durunlar ile olağanüstü durumlarda Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlüklerinde/Müdürlüklerinde ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinde Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezi (DHMİAADMİM) kurulur.

**6-6-** Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinde DHMİAADMİM (DHMİ Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezi) kurulması uygun görülenler, DHMİAADMİM'nin çalışma esaslarını: **bu Yönerge doğrultusunda belirlerler.** Bu İrtibat merkezlerinin idaresinden ve faal halde bulundurulmasından havalimanı üst yöneticileri sorumludur. Normal zamanlarda çekirdek kadro ile faaliyet gösterecek olan Havalimanı AADMİM iş ve işlemleri Havalimanı Başmüdürü/Müdürü emriyle görevlendireceği Sivil Savunma Amiri ve yeteri kadar yardımcısı tarafından yürütülür. Afet ve acil durunlar ile seferberlik ve savaş halinde (olağanüstü durumlarda) DHMİAADYM' den veya İAADYM (İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi)'den alınacak talimatla tam kadro faaliyete geçirilir ve aynı şekilde faaliyetlerini durdurur.

**6-7-** Taşra teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlükleri uygun gördükleri personeli faaliyet gösterdiği İlin İAADYM/GAMER'de bilgi/irtibat için görevlendirilir (GAMER'de Uçak Kaza/Kırım Olaylarında). Merkez DHMİAADYM ile devamlı irtibat halinde bulunur. İAADYM ve Temas noktalarında görevlendirilen personelin kimlik ve iletişim bilgileri sisteme kayıt edilir, sürekli kontrol edilerek güncelliği sağlanır ve BAADYM'ye iletilmek üzere DHMİAADYM'ye bildirilir.

**6-8-** Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlükleri Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezlerinin (AADMİM) faaliyetleri, kayıtları ile donanımı Genel Müdürlüğümüz ve Bakanlığımızca denetlenir.

### **Görevler**

**MADDE7-1-** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının 28 Şubat 2020 tarihli ve 17236356-010.04[2014/3]-E.14731 sayılı "Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinin (BAADYM) 6. Madde (5) fıkrası gereğince Genel Müdürlüğümüz; Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini kurmaktan, 7/24 esaslarına göre çalıştırılmasını sağlamaktan, afet ve acil durum hallerine yönelik hazırlık ve planlama çalışmaları yapmaktan, yapılan çalışmalara destek olmaktan, afetlere yönelik kapasite geliştirme çalışmaları yapmaktan, havalimanı kaynaklarını tespit etmekten, afetlerde görevlendireceği personeli eğitmekten ve sürekliliğini sağlamaktan sorumludur.

**a)** Olağan durumlarda faaliyetlerini üst yöneticinin belirleyeceği bir Daire Başkanlığının bünyesinde asgari bir Şube Müdürünün sorumluluğunda çekirdek kadro ile faaliyet göstermek,

**b)** Afetin 3'üncü ve 4'üncü etki seviyesinde olması durumunda, acil durumlarda, gerginlik ve buhran dönemleri ile seferberlik ve savaş halinde emir verildiğinde, diğer ilgili hizmet birimleri personelinin katılımıyla tam kadro 7/24 esasına göre çalışmalarını sürdürmek ve **BAADYM'de** karar vermeye yetkili asgari bir Daire Başkanı ile vardiya usulüne göre Şube Müdür/Uzman personeli görevlendirmek,



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 8 / 52



- c) Kuruluşumuza ait kaynak bilgilerini elektronik ortamda tespitini yaptırmak ve dijital ortamda veya web servisi ile Merkez ile paylaşılmasını sağlamak,
- d) DHMİAADYM' yi, haberleşme araç-gereçleri ile donatmak, sistemi çalışır halde tutmak, Merkez sorumlularına ait kimlik ve irtibat noktalarını BAADYM' ye bildirmek, bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- e) Merkez sorumlularına ait kimlik ve irtibat bilgilerini sistem üzerinden Merkeze bildirmek ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- f) Kuruluşun organizasyon yapısındaki birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) BAADYM ile koordineli ve işbirliği içerisinde faaliyetlerini yürütmek,
- h) Aşağıdaki olay türlerinin gerçekleşmesi halinde ilgili çalışma gruplarında personel görevlendirmek,

OLAY TÜRÜ	YERALMASI GEREKLİ HİZMET GRUPLARI
Su Baskını	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Baraj Patlaması	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Orman Yangını	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Sanayi Yangınları	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Toplu Nüfus Hareketleri	Haberleşme, Nakliye
Siber Saldırı	Teknik Destek ve İkmal, Haberleşme
Kimyasal, Biyolojik ve Salgın Hastalıklar	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye,
Radyolojik ve Nükleer Kazalar	Haberleşme, Nakliye
Deprem	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal
Ulaşım Kazaları	Haberleşme, Ulaşım Alt Yapı, Nakliye, Teknik Destek ve İkmal

i) Kurumun görev alanına giren konularda olay türlerine uygun olarak ekte yer alan rapor formatlarını düzenleyerek belirli periyotlarla Merkeze göndermek.

#### 7-2- Genel Müdürlük Birimlerinin Görevleri:

a) Ana Statümüzde yer alan ve faaliyet alanındaki vermiş olduğumuz hizmet dahilinde; Hizmet grubu planından sorumlu ana ve destek çözüm ortağının taleplerini süratle yerine getirir. Merkezin yurtiçi ve yurtdışı her türlü haberleşmeye açık olacak şekilde afet uydur, haberleşme sistemi, erken uyarı ve bilgi sistemleri ile her türlü araç-gereç ve teknik donanımın çalışır durumda bulundurulmasını sağlar. (Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı)

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 9 / 52

b) İlgili mevzuatla Genel Müdürlüğe verilen görevlerin güvenli, hızlı ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilebilmesi maksadıyla, hizmet grubu planlarında destek çözüm ortağı olarak verilen görevlerle birlikte, 3'üncü ve 4'üncü seviye afet haberini almalarını müteakip bilgi paketleriyle birlikte Daire Başkanı/Şube Müdürü/Uzman personeli BAADYM' de ve DHMİAADMM' de hazır bulundurur. (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

c) Bu verileri Genel Müdürlük ile web servis aracılığıyla paylaşmak (Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı)

d) Merkezin talebi doğrultusunda insan kaynağı ihtiyacını karşılamak. (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı)

e) Bakanlık AADYM, AFAD Başkanlık AADYM ile Merkezin talebi doğrultusunda karar almaya yetkili Daire Başkanı/Uzman personeli ilgili Genel Müdürlük Taşra Teşkilatları Havalimanı Başmüdürlükleri/Havalimanı Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüklerinde bulunan, kurum kuruluşta hazır bulundurmak,(Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

f) Faaliyet alanına giren konularla ilgili her türlü doküman, araç ve gerecin, bilgi paketlerinin güncel bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

g) Genel Müdürlük AADYM' nin bilişim sistemlerinin yedeklenmesini, diğer web servislerle entegrasyonu ve sistemin bakımını yapmak, (Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı)

h) Gelişen durumlara göre sorumluluk alanındaki ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak. (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

i) Bakanlık AADYM' ye gönderilecek konusu ile ilgili raporlan hazırlamak, (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

j) AADYM çalışma gruplarında personel görevlendirmek ve bu personelin kimlik bilgileri ile güncel iletişim bilgilerini elektronik ortamda Bakanlık AADYM' ne bildirmek ve güncelliğini sağlamak. (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

k) AFADAADYM' de, BAADYM' de ve DHMİAADYM' de hizmet gruplarında Daire Başkanı/Başkan Yardımcısı/Şube Müdürü/Uzman Personel seviyesinde personel görevlendirmek ve bu personelin kimlik bilgileri ile güncel iletişim bilgilerini DHMİAADYM' ye bildirmek.(Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü ile Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü )

l) Olası afet ve acil durumlara ilişkin bilgileri Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kamuoyunun bilgilendirilmesi gerekli görülen konularda Makam görüşleri doğrultusunda Basın Bildirileri hazırlamak ve gelişmelere bağlı olarak güncel bilgileri Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine aktarmak.( Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı) .

m) DHMİ Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması Ek – 1/a dadır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 10 / 52

### 7-3- DHMİ Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezleri (DHMİADMİM)

a) DHMİ Taşra Teşkilatları Havalimanı Başmüdürlükleri, Havalimanı Müdürlükleri ile Hava Trafik Merkezi Başmüdürlüğü ve Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğünde Genel Müdürlükçe ve İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezince emir verildiğinde açılacak ve kapatılacak merkezdir.

#### 7-3-1- DHMİ Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezlerinin Görevleri; (DHMİADMİM)

- a) Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezleri;
- b) Havalimanı Başmüdürlükleri, Havalimanı Müdürlükleri ile Hava Trafik Merkezi Başmüdürlüğü ve Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğünde Mülki İdare Amir'ince ve Genel Müdürlük' ce emir verildiğinde açılır ve kapatılır.
- c) Olağan zamanlarda çekirdek kadro ile görev yapan AADMİM' leri; yukarıdaki hizmet grubunun yer aldığı olay türünün gerçekleşmesi ile 1'inci, 2'nci, 3'üncü ve 4'üncü etki seviyelerinin ilanına müteakip emir verildiğinde tam kadro ile faaliyete geçirecek, faaliyetlerini 7/24 saat çalışma esaslarına göre sürdürmesi, karar ve talimatların uygulanmasını ile takibini sağlar (Ulusal ve uluslararası etki seviyesi olan 3'üncü ve 4'üncü etki seviyelerinde DHMİAADYM ile BAADYM' nin talimatlarının uygulanmasını ve takibini sağlar),
- d) Havalimanına ait kaynak bilgilerini elektronik ortamda tespit etmek, ihtiyaçlarını belirlemek ve verilerin sistem üzerinden Merkeze bildirimini sağlar.
- e) DHMİADMİM' yi, haberleşme araç-gereçleri ile donatmak, sistemi çalışır halde tutmak, Merkez sorumlularına ait kimlik ve irtibat noktalarını DHMİAADYM' ye bildirmek, bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- f) Destek çözüm ortağı olduğumuz yerel düzey operasyon planlarının ulusal düzey ve İl planlarına uyumlu olarak güncelliğinin takibini sağlamak,
- g) İAADYM ile destek çözüm ortağı olduğumuz yerel düzey çalışma grupları ile bilgi/irtibat sağlamak,
- h) Havalimanı AADMİM sorumlularına ait kimlik ve irtibat bilgilerini sistem üzerinden Merkeze bildirmek ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- i) DHMİAADYM ve İAADYM ile koordineli ve işbirliği içerisinde faaliyetlerini yürütmek,
- j) Havalimanı organizasyon yapısındaki birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- k) Havalimanının görev alanına giren konularda olay türlerine uygun olarak ekte yer alan rapor formatlarını düzenleyerek belirli periyotlarla Merkeze göndermek.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 11 / 52

#### **Teşkilat Yapısı**

#### **MADDE 8-1- DHMİ Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi;**

##### **a) Normal zamanlarda DHMİAADYM çekirdek kadrolu teşkilat yapısı:**

AADYM Başkanı (Genel Müdür Yardımcısı),  
Koordinatör ( Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı),

##### **b) Mesai Saatleri İçinde;**

Sekretarya (Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü),

##### **c) Mesai Saatleri Harici ve Resmi Tatil Günlerinde;**

DHMİAADYM Nöbetçi Memurluğu, (18/11/2016 tarihli ve 83612916-952.02-E.108763 sayılı "DHMİ AFAD Yönetimi Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı" nda belirtilmiştir.)

#### **8-2- Afet ve acil durumlar ile olağanüstü hallerde tam kadro ile 7/24 saat esaslarına göre faaliyete geçtiğinde DHMİAADYM teşkilat yapısı:**

- AADYM Başkanı (Genel Müdür Yardımcısı),
- Koordinatör ( Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı),
- Vardiya Amirliği (Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı)
- İşlem Grubu (Şube Müdürü/Uzman Personel)
- Basın Bürosu (Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığından görevlendirilecek personel)
- Sekretarya (Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü),


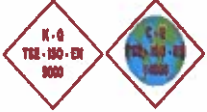
**8-3- Merkez yapısı ve işleyişi şeması (Ek-3/b) yer almaktadır.**

#### **8-4- İdari İşler Grubu**

- Muhabere Ünitesi
- Ulaştırma Ünitesi
- İdari İşler Ünitesi
- DHMİAADYM Nöbetçi Memurluğu,

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı, (EK-1/a), Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinden oluşan Taşra Teşkilatını (EK-1/b) de dir.



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 12 / 52

**Yeri:**

DHMİAADYM' de hizmetinin icra edileceği yer Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü bürolarıdır.

DHMİAADYM' nin NORMAL ZAMANLARDA İLETİŞİM BİLGİLERİ:

**Mesai Saatleri İçinde:**

**Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürü:**

0 312 212 29 92

0 312 204 23 12

**Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü Büroları:**

0 312 204 29 12

0 312 204 29 10

0 312 204 29 13

0 312 204 24 29

0 312 294 26 62

Fax : 0 312 203 55 02

Web: [dhm.savunma@dhmi.gov.tr](mailto:dhm.savunma@dhmi.gov.tr)

**Mesai Saatleri Harici ve Resmi Tatil Günlerinde:**

**DHMİAADYM Nöbetçi Personel:**

0 312 204 20 00

Fax: 0 312 212 49 63

Telefon ve faks zorunlu haller ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz. Şehirlerarası özel telefon görüşmeleri yapılamaz. Değişiklikler ivedilikle başta BAADYM olmak üzere diğer ilgili yerlere bildirilir.

**Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri**

**MADDE 9-1-** DHMİAADYM' nin afet ve acil durumlar ile seferberlik ve savaş halinde basın yayın ve enformasyon hizmetleri, Genel Müdürlük Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı eliyle yürütülür.

**Basın, yayın ve enformasyon hizmetleri, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-1-** Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.



a) İç ve dış basın ve yayınlarda; Kuruluşumuzu ilgilendiren konuları takip etmek, değerlendirmek ve yapılması gereken işlemler konusunda DHMİAADYM Başkanına teklifte bulunmak,

b) Kuruluşumuza yönelik menfi yayınları önleyici tedbirler almak, uygulanması gereken usul ve yöntemleri belirleyerek DHMİAADYM Başkanına teklifte bulunmak,

c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı ve Bakanlık kuruluşlarının AADYM' leri ile işbirliği ve koordinasyonda bulunmak,

d) Kuruluşumuzun görev alanına giren konularda halkın bilgilendirilmesi amacıyla basın bildirisini hazırlamak,

e) DHMİAADYM faaliyetleri süresi içerisinde Basın Bürosu DHMİAADYM Başkanına doğrudan bağlı olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:</b> 31	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 13 / 52

#### **AADYM Yöneticisi (Koordinatör)**

**MADDE 11-1-** Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren Milli güvenliğimize ve afet ve acil durumlara yönelik faaliyetleri, Genel Müdürün görevlendirdiği Genel Müdür Yardımcısının adına Merkezi yöneten ve Yönergenin 7'nci maddesinde yer alan birim ve işlem gruplarının koordinasyonunu sağlayan yetkilidir.

#### **AADYM Yöneticisinin (Koordinatör) görevleri:**

**MADDE 12-1-** AADYM Yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Cumhurbaşkanlığı Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ve AFAD Başkanlık AADYM veya GAMER ile Bakanlığımız BAADYM tarafından alınan kararların, verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak, diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunmak,

b) Merkezin (DHMİAADYM) faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli talimatların ve düzenlemelerin hazırlanmasını sağlamak, talimatların uygulanmasını takip etmek, sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

c) DHMİAADYM' nin faal ve işler halde bulundurulmasını sağlamak,

d) DHMİAADYM bulunan cihaz, araç, gereç ve malzemenin bakım, muhafaza ve idamesini sağlamak,

e) Haberleşme sistem ve araçlarını kontrol etmek ve faal halde bulundurmak,

f) Milli güvenliğimize ve afet ve acil durumlara yönelik mevzuatı takip etmek, buna göre gerekli planları yapmak ve yazılı hale getirmek,

g) Genel Müdürlük taşra teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinin AADMİM faaliyetlerini incelemek ve Merkez Başkanına bir rapor ile sunmak,

h) DHMİAADYM Yöneticisi bu görevlerinden dolayı DHMİAADYM Başkanına karşı sorumludur.

#### **Vardiya Amiri**

**MADDE 13-1-** Vardiya Amiri, DHMİAADYM' nin hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek üzere Genel Müdürlük hizmet birimlerinin 7/24 saat esasına göre muayyen bir süre için görevlendirilen yetkililerdir.



#### **Vardiya Amirinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-1-** Vardiya Amirinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) DHMİAADYM Başkanı adına DHMİAADYM Yöneticisinin verdiği yetkiler doğrultusunda vardiyasının faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Vardiyası suresince gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin mesaj, yazı ve formları imzalamak,

c) Vardiyası bitiminde devir teslim işlemi gerçekleştirmek ve "Vardiya Devir Brifingi" vermek.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 14 / 52

d) Afet ve acil durumlarda mesai saati dışında Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi ile AFAD Başkanlık AADYM ve BAADYM tarafından alınan kararların veya verilen talimatların DHMİAADYM Yöneticisine ve Başkanına iletmek.

e) AFAD Başkanlık AADYM, BAADYM ve DHMİAADYM' de görev alan vardiya gruplarının devamlılığını takip etmek,

f) Vardiya Amiri, DHMİAADYM Yöneticisi ve DHMİAADYM Başkanına karşı görevlerinden dolayı sorumludur.

### **Koordinasyon Birimi**

**MADDE 15-1-** AADYM Başkanının onayı ile afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarını koordine etmek üzere konusunda uzman ve deneyimli personelden olay türüne göre ihtiyaç duyulacak personelden oluşur.

#### **Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-1-** Koordinasyon Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Afet ve acil durum esnasında kullanılacak basta kamu kaynakları olmak üzere özel kurum ve kuruluşların ulaştırma, haberleşme ve altyapı inşaat firma kaynaklarını belirlemek, kaynakları değerlendirerek müdahale faaliyetlerini koordine etmek,

b) Elektronik ortamda kaynak planlamasını yapmak, müdahaleye uygun yöntemler belirlemek,

c) Kaynak planlaması ile kayıt ve raporlama, izleme ve değerlendirme gibi işlemlerin bir sistem üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Bütünleşik afet yönetimi uygulamalarının sonuçlarını takip etmek,

e) Afet ve acil durumlarda günlük vardiya devir brifinglerini hazırlamak,

f) Olay türlerine göre ihtiyaç duyulan çalışma gruplarının Merkeze davet edilmesini AADYM Yöneticisine teklif etmek,

g) DHMİAADYM sorumlularına ait iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak



### **İdari İşlem Birimi**

**MADDE 17- (1)** Afet ve acil durumun olay türüne göre hizmetleri en etkin bir şekilde yürütecek sayıda Genel Müdürlük hizmet birimlerinden ve taşra teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinden görevlendirilecek uzman, idari ve teknik personelden oluşur.

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

**MADDE 18- 1-** İdari İşlem Biriminin görevi ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) DHMİAADYM Başkanı tarafından görevlendirilecek İdari İşlem Grubu Amirinin talimatlarına uygun olarak, AADYM' nin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek,

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 15 / 52

- b) DHMİAADYM' nin araç gereç, malzeme, cihaz ve ödenek ihtiyaçlarını belirlemek, tedarikini ve bakımını yapmak,
- c) Gelen-Giden her türlü evrak ve mesaj kayıtlarını tutmak, ilgililere ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- d) Vardiya gruplarını belirlemek, DHMİAADYM Başkanının onayını müteakip yayımlamak.
- e) DHMİAADYM 'nin iç emniyet ile gizlilik dereceli her türlü evrakın emniyetini sağlamak.
- f) İdari işlem faaliyetlerini yürüten personel ve gruplar için görev talimatları hazırlamak ve uygulamak,
- g) DHMİAADYM' nin yerleşim alanı içindeki her türlü malzeme ve cihazın bakım ve kontrolünü yapmak ve bunları faal halde bulundurmak,
- h) DHMİAADYM Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Haberleşme Birimi**

**MADDE 19-1-** DHMİAADYM' nin normal zamanlar ile seferberlik ve afet/acil durumlarda, tatbikatlarda ve de gerçek bir olay anında her türlü haberleşme hizmetinin 7/24 çalışma esasına göre emniyetli, süratli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlayan birimdir.

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

**MADDE 20-1-** Muhabere Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.



- a) Her çeşit haberleşme cihazları ile MİLLİ ve NATO kriptu cihazlarının sürekli faal ve bakımlı bulundurulmasını, işletilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- b) DHMİAADYM' nin haberleşme emniyeti ve kriptu emniyetini kuruluşumuzun yetkileri dahilinde sağlamak,
- c) Mevcut haberleşme personeli ve her çeşit haberleşme cihazları ve sistemleri vasıtasıyla, DHMİAADYM' ye gelen ve giden mesajların zamanında ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- d) DHMİAADYM' nin haberci hizmetini gerektiğinde haberleşme emniyet usullerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

#### **Merkezde personel görevlendirilmesi**

**MADDE 21-1-** Merkezin çekirdek personel ihtiyacı Genel Müdürlük İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca, tam kadro ile görev yapılması gereken hallerde ise görevlendirilecek personel sayısı ve niteliklerine göre Genel Müdürlük hizmet birimlerince görevlendirme yapılarak sağlanır.

- a) Merkezde görevlendirilecek personelin, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ilgili birimlerce yaptırılır. Personel listesi ihtiyaca ve talebe göre yenilenerek Merkeze gönderilir.
- b) Görevlendirmelerde personelin seferberlik ve savaş hali ile afet ve acil durum konularında deneyimli olmasına ve önceki çalışmalara katılanlar arasından seçilmesine özen gösterilir.



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 16 / 52

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Esasları

#### Genel Hususlar

**MADDE- 22-1-** Yönerge kapsamında doğa ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar, gerginlik ve buhran (kriz) dönemleri, seferberlik ve savaş hali ile acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz halleri, afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerdir.

#### 22-2- Bu kapsamda;

a) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen siyasi, ekonomik, askeri, sağlık, güvenlik ve benzeri alanlardan Genel Müdürlük görev alanına giren ve üst Makamlardan (Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, MGK ve Genelkurmay Başkanlığı) bildirilen her türlü bilgi içeren evrak gizlilik derecesine göre kaydı tutulur ve muhafazası sağlanır,

b) Seferberlik ve savaş hali ile afet ve acil durum çalışma grubu planları; Bakanlık hizmet birimleri ve kuruluşları ile ilgili diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla koordine edilerek hazırlanır.

c) Seferberlik ve savaş hali planları, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi esas alınarak, Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planları ise Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ile belirlenen faraziyeler dikkate alınarak hazırlanır. Planlar Sivil Savunma ve Acil Durum Planları ile koordine edilir. Bakanlık ve kuruluşlarının Merkezde bulunan imkan ve kolaylıkları da planlamaya dahil edilir.

d) Seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına yönelik planlamalar ile afet ve acil durum hizmetlerinin yürütülmesini desteklemek üzere hazırlanacak Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planları, etki derecesine göre 3 uncu ve 4 uncu seviyede BAADYM’ce uygulamaya konulur ve planlama içerisinde verilen görevleri yerine getirmeye hazırlıklı olunur.



e) Afete maruz kalan bölgenin veya il/ilçelerin nakliye, haberleşme, ulaşım altyapı ve teknik destek ve ikmal hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planlarından Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar ayrı ayrı sorumludur.

f) Nakliye Çalışma Grubu Planı, Merkezin sorumluluğunda Ulusal Nakliye Koordinasyon Ekibince (UNKE), "Haberleşme Çalışma Grubu Planı" Haberleşme Genel Müdürlüğüne, "Ulaşım Altyapı Çalışma Grubu Planı" ile "Teknik Destek ve İkmal Çalışma Grup Planı" ise Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından AFAD Başkanlığı ve Merkez ile koordineli olarak hazırlanır ve güncel bulundurulur. Çalışma Modeli, görev tanımları çerçevesinde koordinasyon ve saha destek ile alt ekiplerini içerir,

g) Afet ve acil durumlarda uygulamaya konulmak üzere il afet müdahale planı ile entegre olacak şekilde havalimanları sınırları içerisinde yerel düzey çalışma grubu operasyon planları ve yerel düzey olay türü planları hazırlanır. Hangi afet türleri için ayrıca olay türü planı hazırlanacağı il afet ve acil durum koordinasyon kurulları tarafından belirlenir.

h) İl/ilçelerin Yerel Düzey Çalışma Grubu Planlarında, Bakanlık ve bağlı, ilgili ve ilişkili Kuruluşlarımızın taşra teşkilatlarına verilen görevler yer alır ve afet ve acil durumlarda öncelikle bu görevler havalimanı hizmetlerini aksatmayacak şekilde yerine getirilir.

i) Ulaştırma ve haberleşme ihtiyaçların karşılanmasında; öncelikle ildeki kamu kurum ve kuruluşların imkânları dikkate alınır daha sonra afet bölgesine en yakın komşu il ve/veya ilçelerin kaynaklarından yararlanılır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 17 / 52

j) Afet ve acil durumlar ile olağanüstü hallerde hizmetin daha süratli ve aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak önlemler normal zamanlarda alınır. Hizmetleri kolaylaştırıcı ve kapsayıcı yasal düzenlemeler ve kapasite geliştirme öneri ve teklifleri BAADYM' ye sunulmak üzere Genel Müdürlüğe bildirilir.

**22-3-** Afet ve acil durum hallerine yönelik çalışma grubu planları, ilgili mevzuat ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde, seferberlik ve savaş hali plan ve hazırlıkları ise Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi esaslarına göre yapılır ve uygulanır.

**22-4-** Planlarda afet ve acil durumlar ile olağanüstü hallerde yürütülecek tüm hizmetler göz önüne alınarak müdahale modelleri oluşturulur. Kaynak envanterleri elektronik ortamda hazırlanır ve güncel bulundurulur. İhtiyaçlar 60 günlük zorunlu mal ve hizmet ihtiyacı üzerinden ihtiyacın türüne göre, kaynağı kontrolünde bulunduran her bakanlık için Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinden ayrı ayrı saptanır. Tahsis işlemi, öncelik sıralaması dikkate alınarak dijital ortamda yapılır.

**22-5-** Planlar, tatbikatlardan edinilen bilgi, kazanım ve tecrübeler ile günün gelişen ve değişen şartları göz önünde bulundurularak Ulusal Çalışma Grubu Planları her yıl Eylül, Yerel Düzey Operasyon Planları ise Ocak ayına kadar güncelleştirilir.

#### **Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin (DHMİAADYM) çalışma esasları**

**MADDE 23-1-** DHMİAADYM' nin görevlerini, yapılacak hizmetin esas sorumlusu olan Genel Müdürlük Merkez hizmet birimleri ve taşra teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlükleri ile koordineli bir şekilde iş bölümünü yaparak gerçekleştirir,

**23-2-** Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Bağlı Olduğu) merkezi sevk ve idare etmesi halinde, birim başkanları hazırlıklı olarak merkezde (DHMİAADYM) hazır bulunur.



**23-3-** Olağan durumlarda çekirdek kadro ile faaliyetini 7/24 çalışma esasına göre yürüten DHMİAADYM' nin personel ihtiyacı tam kadro ile faaliyete geçirilmesi talimatı alındığında Genel Müdürlük hizmet birimlerinden ve taşra teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinden görev özelliklerini iyi bilen uzman personel ile takviye edilir.

**23-4-** DHMİ Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (DHMİAADYM) ve Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezlerinde DHMİAADMİM), "GİZLİ" gizlilik dereceli bilgi ve belge akışı ve haberleşmesi, Kripto merkezinde mevcut olan emniyetli telefon ve emniyetli faks üzerinden yapılır.

**23-5-** Genel Müdürlük Hizmet Birimleri ve Taşra Teşkilatları Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlükleri kendilerine intikal eden büyük çaplı ulaştırma ve haberleşme kaynaklı olaylara ilişkin her türlü yazılı, sesli ve görsel bilgi ve belgeleri Olay Bildirim Formu düzenleyerek ivedi olarak Merkeze (DHMİAADYM) bildirir.

**23-6-** Merkez, çeşitli kaynaklardan derlediği, edindiği ve değerlendirdiği bilgileri Merkez Başkanına iletir. İhtiyaç duyulması halinde bildiri yapılan olaylarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

**23-7-** Bakanlık Teşkilat yapısı ve çalışma şekli Ek-2', DHMİ Genel Müdürlüğü Teşkilat yapısı EK-1/a ve DHMİAADYM çalışma şekli EK-3/(a-b-c)' dedir.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi: 22.01.2018</b>	<b>Değ. Tarihi: 11.12.2020</b>	<b>Değ. No: 2</b>	<b>Sayfa: 18 / 52</b>

**Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Müdahale İrtibat Merkezleri arsamdaki işleyiş**

**MADDE 24-1-** Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezileri Arasındaki işleyiş aşağıdaki şekildedir:

- a) Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezleri** faaliyet gösterdiği Havalimanında veya İl genelinde meydana gelen afet ve acil durumu, olayın cinsine göre ekte yer alan standart formları kullanarak Bakanlık AADYM'ye iletmek üzere DHMİAADYM' ye iletir.
- b) DHMİAADMİM' lerinin** imkan ve kabiliyetleri dahilinde, Merkezden alınan talimatları en kısa sürede ve öncelikle yerine getirir.
- c) 3 üncü ve 4 üncü etki seviyesinde** Bakanlık AADYM 'den alınacak talimat doğrultusunda DHMİAADMM' nin faaliyete geçmesini müteakip afet ve acil durumun cinsine göre DHMİAADMİM' nin görev alanına giren konularda tüm imkânların seferber eder ve yapılan faaliyetleri periyodik raporlarla İl AADYM, Genel Müdürlük AADYM ve Bakanlık AADYM'ye bildirir.
- d) Yerine getirilen veya yerine getirilmesi zaman** alacak faaliyetler gerekçesi ile birlikte diğer Merkezlere DHMİAADYM ve BAADYM aracılığıyla bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **Genel hususlar**

**MADDE 25-1-** DHMİAADYM' deki hizmetlerin yürütülmesinden AADMM Başkanı Genel Müdür Yardımcısı sorumlu olup, faaliyetler normal zamanlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Koordinatörlüğünde ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün sorumluluğunda, Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezi açacak Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlükleri sorumluluğunda yürütülür.

**25-2-** DHMİ Afet ve Acil Durum Yönetim ve Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezlerinde, gizlilik dereceli bilgi ve belgelere yetkili olmayan kişilerin ulaşmasını önlemek amacıyla; fiziki güvenlik önlemleri, personel güvenirliliği, evrak ve haberleşme güvenliği konularında ilgililerce gerekli güvenlik önlemleri alınır.

#### **Haberleşme sistemleri**

**MADDE 26-1-** Haberleşme sistemlerinin kurulumundan ve çalışır halde bulundurulmasından Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ayrı ayrı sorumludur.

**26-2-** Haberleşme donanımlarının teknik özellikleri, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğinin Ek-3'te belirtilen haberleşme donanımlarının detaylı özelliklerine uygun bir şekilde ve Ek-3/f de belirlenen sayıda olacaktır. Telsizler, Sivil Savunma Teşkilatı FM Telsiz Telefon Haberleşme Sistemi işletme Yönergesine uygun olarak kullanılacaktır.

**26-3-** Uydu haberleşmesi ile yurdun ve dünyanın her tarafına ulaşabilme imkânı BAADYM ve Bakanlık Haberleşme Genel Müdürlüğü aracılığı ile sağlanır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 19 / 52

#### **Ulaştırma hizmetleri**

**MADDE 27-1-** DHMİAADYM`nin araç, gereç ve malzeme ihtiyacı, işlem gruplarının faaliyetleri dikkate alınarak Merkez Yöneticisi tarafından tespit edilir ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca sağlanır. Vardiya gruplarının dışında kalan personelin geliş ve gidişlerinde saati uygun olması halinde servis araçlarından yararlanır. Vardiya grupları ile evrak dağıtımı ve idari hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili ulaştırma ihtiyaçları İdari İşlem Grubunca karşılanır.

#### **Sağlık hizmetleri**

**MADDE 28-1-** DHMİAADYM`nin işlem gruplarında görev yapan personelin sağlık hizmetleri Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Dairesi Başkanlığınca karşılanır.

#### **Barınma ve iâşe hizmetleri**

**MADDE 29-1-** DHMİAADYM`nin iâşe ve ibate ihtiyacı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca Karşlanır.

#### **Personel hizmetleri**

**MADDE 30-1-** DHMİAADYM`nin idari işlem grubu çekirdek personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü personelinin oluşur. Afet ve acil durumun içeriğine göre ilave personel talebi İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca ivedilikle karşılanır. BAADYM de görevlendirilecek personelin maaş ve özlük hakları, Kuruluşumuzca karşılanır.

**30-2-** Vardiya amiri AADYM Yöneticisinin, 7/24 çalışma esasına göre gruplarında görevlendirilecek vardiya personeli ise Vardiya Amirinin talimatları doğrultusunda görev yapar.

#### **Bakım onarım hizmetleri**

**MADDE 31-1-** DHMİAADYM`nin her türlü bilişim sistemleri ile haberleşme cihaz, araç, gereçlerinin temini, kurulumu, bakım ve onarımı Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile ilgili diğer hizmet birimleriyle yapacağı koordinasyonla sağlanır (Elektronik, Satın Alma ve Mali İşler Dairesi Başkanlıkları).

#### **Vardiya ve Nöbet Hizmetleri**

**MADDE 32-1-** Vardiya ve nöbet hizmetleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Vardiya; yönergede belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesi için Merkezde muayyen bir süre ile görevlendirilen personel grubudur ve bu hizmet 7/24 çalışma esasına göre iki vardiya halinde yürütülür. İki vardiya için üç veya dört grup personel görevlendirilir.

b) Vardiya Grupları; Daire Başkanları, Daire Başkan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve hizmet birimlerinin Uzman Temsilcilerinden oluşur ve bunlar kendi birimlerinin görevlerine vakıf personel arasından seçilir. Vardiya gruplarında görev yapacak personel AADYM'lerde tam mevcutla bulunur ve herhangi bir nedenle eksildiği takdirde ilgili birimler tarafından hemen tamamlanır.

c) Vardiya gruplarında görev alacak temsilcilerinin isim ve unvanları önceden belirlenir ve AADYM'ye bildirilir. Vardiya görev süresi 12 saat olup, Vardiya Görev Gruplarının görev süresi 09.00-21.00 ve 21.00-09.00 saatlerini kapsar. Vardiya Gruplarının göreve geliş ve gidişleri vardiya saatlerine göre



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 20 / 52

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenir ve vardiyanın başlama saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde bulunmaları sağlanır.

d) Afet ve acil durumun türü ve seyrine göre vardiya gruplarının göreve geliş-gidişleri ile görev süreleri AADYM Yöneticisi tarafından yeniden düzenlenebilir.

e) Mesai saati sonrasında veya resmi tatil günlerinde hizmetin aksamadan yürütülmesi için 7/24 çalışma esasına göre AADYM İrtibat Bürosu kurulur. Genel Müdürlüğümüzde Nöbetçi Memurluğu, Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlükleri ile Hava Trafik Kontrol Merkezi ve Havalimanları Slot Koordinasyon Başmüdürlüklerinde Havalimanı Nöbetçi Meydan Müdürüdür.(18/11/2016 tarihli ve 83612916-952.02-E.108763 sayılı "DHMİ AFAD Yönetimi Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı" yayımlanmış olup, "Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memuru görev ve sorumlulukları bu talimatta belirtilmiştir).

#### **Brifingler**

**MADDE 33-1-** Olası bir afet ve acil durumda planlama, icra, koordinasyon ve işbirliğinin en etkin ve emniyetli bir biçimde uygulanabilmesi için amaç ve kapsamı farklı olmak üzere meydana gelen durum ve gelişmeler hakkında özet olarak bilgi vermek amacıyla Vardiya Devir, Planlama/Durum, Karar ve Açılış/Kapanış brifingleri verilir.

a) Vardiya Devir Brifingi; Devam eden ve gelişen durum ve olaylarla ilgili bilgileri ve diğer değerlendirmeleri yeni vardiya grubuna aktarmak maksadıyla, eski vardiya personeli tarafından verilir. Süresi 30 dakika olup her gün 08.30-09.00 ve 20.30-21.00 saatleri arasında icra edilir.

b) Planlama/Durum Brifingi; Son 24 saat içinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve ertesi gün yapılacak çalışmalara esas olacak konularda AADYM Başkanının tasvibini almak üzere yapılır. Süresi arz edilecek konulara göre değişebilir, Başkanın istediği saatte verilir.


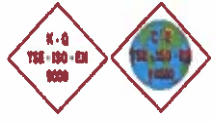
c) Karar Brifingi; Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

d) Açılış/Kapanış Brifingi; Afet ve acil durumu meydana getiren olay hakkında birim amirleri ile Merkezde görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde sonuçlarını değerlendirmek için verilen brifingdir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Kayıt ve Dokümanlar**

#### **Brifing dosyası**

**MADDE 34-1-** Merkez işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durumun içeriğine göre farklı zamanlarda DHMİAADYM Başkanına ve Genel Müdüre bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan brifinglerin yer aldığı dosyadır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 21 / 52

### **Olay akış çizelgesi (Ceride)**

**MADDE 35-1-** Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında AADYM'ye gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay Akış Çizelgesi (Ceride) örneği Ek-7/a'dadır.

### **Gelen-giden dosyası**

**MADDE 36-1-** Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında AADYM'ye gelen ve giden evrak ve mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyalardır. Gelen-Giden Evrak Formu örneği Ek-7/b-c'dedir.

### **Mevzuat dosyası**

**MADDE 37-1-** Genel hayatı olumsuz yönde etkileyen afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin mevzuatın yer aldığı dosyadır.

### **Diğer doküman dosyası**

**MADDE 38-1-** Olası afet ve acil duruma maruz kalabilecek il/ilçe ve bölgelerin haritalarının, ulusal ve yerel düzey ile acil durum planlarının, vardiya çizelgelerinin, bilgi paketlerinin vb. bilgi ve belgelerin yer aldığı dosyadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi**

#### **Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi**



**MADDE 39-1-** Haberci dahil, her türlü muhabere vasıtaları ile gönderilmek üzere, usulüne uygun olarak yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraka mesaj (haber) adı verilir.(Ek-6)

**39-2-** Mesajlar, en az iki nüsha olarak elektronik (word- the times roman-11 punto-siyah) ortamda ve büyük harfle yazılır. Mesaja içerdiği bilgilere göre gizlilik ve ivedilik derecesi verilebilir.

**39-3-** İvedilik dereceleri: Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür, ivedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır, ivedilik dereceleri NORMAL (ROUTINE-RR), İVEDİ (PRIORITY-PP), ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE-OO), HAREKAT YILDIRIM (FLASH-ZZ)'dir.

**39-4-** Tarih-saat grubu; mesaj formunun en üst satırına, Tarih-Saat Grubu (Date-Time Group) hanesine, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile, içinde bulunan ay, yıl ise kısaltılmış olarak yazılır. Saat; mahalli (B) veya (C) saati olarak, NATO mesajlarında ise ZULU (Z) saat olarak yazılabilir, 091500 B ARA 16 gibi.

**39-5-** Mesajların Merkeze emniyetli veya emniyetsiz belgegeçer ile veya elektronik ortamda alınmasını müteakip haber kayıtçısı tarafından kayda alındıktan sonra Merkez Başkanına sunulur. Değerlendirmeyi müteakip işlem grubuna teslim edilir.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:</b> 31	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 22 / 52

**39-6-** Havale edilen işlem gruplarından biri tarafından gerekiyorsa koordine edildikten sonra örneğine uygun olarak doldurulmuş olan mesaj formu; mesajı hazırlayan kişi ve/veya işlem grubu ve Vardiya Amiri tarafından imzalandıktan sonra Haberleşme Birimine teslim edilmesini müteakip seçilecek uygun bir muhabere vasıtası ile ilgili Merkeze gönderilmesi sağlanır,

**39-7-** Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilebilmesi için mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra KONU başlığı: altında tatbikatın kısa adı belirtilir. AFET -2020 gibi. Mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

**39-8-** Mesajlara Yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler: AFAD Başkanlık AADYM ve diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair gönderilen mesaj, haber ve dokümanlar, AADYM Haberleşme Birimince gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) Giden mesajlara yapılacak işlemler; Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya amiri ve AADYM Başkanı adına AADYM Yöneticisi tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir. Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel ve Vardiya Amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir. Mesai haricinde ise; mesaj hazırlayan personel ve AADYM Yöneticisinin bilgisi dahilinde Vardiya Amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

#### Raporların hazırlanması ve gönderilmesi

**MADDE 40-1-** Olası bir afet ve acil durumun baş göstermesinden itibaren sona ermesine kadar ilgili birim ve makamlarca gönderilecek olan aşağıda belirtilen raporlar, tam kadro ile Merkezin ve Harekat Merkezinin faaliyete geçmesini müteakip, AADYM'nin etkin bir şekilde görev yapmasını süratle bilgi ve haber akışını sağlamak üzere kullanılır.



**40-2-** Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler gerekli haber, bilgi ve belgeyi tam olarak zamanında ve formatına uygun bir şekilde hazırlayarak Merkeze göndermekten sorumludur.

**40-3-** AADYM'lerden Merkeze gelen raporlar, Koordinasyon Birimi tarafından değerlendirildikten sonra AADYM Yöneticisine sunulur.

**40-4-** Olası bir afet ve acil durumda hazırlanarak gönderilecek Afet ve Acil Durum Rapor formu Ek-5/a,'de, Afet ve Acil Durum Özet Rapor format Ek-5/b'de, Afet ve Acil Durum Bilgi Notu formatı ise Ek-5/c de belirtilmiştir,

**40-5-** Raporların hazırlanması ve gönderilmesi: Afet ve acil durumun cinsine göre belirli bir mantık içerisinde sıralanmış olan standart formlar değiştirilmeksizin hazırlanarak belirli periyotlarla AADYM'ne gönderilir. Standart rapor kalıbı müteakip fıkralarda açıklanmıştır.

a) Amaç: Raporun, hangi görevin ifası için gerekli bilgileri ihtiva ettiği bu başlık altında belirtilir.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 23 / 52

b) Gönderen Makam: Rapor vermekle sorumlu makamların belirtildiği bölümdür. Bunlar: bağlı ve ilgili kuruluşlarımız ile taşra teşkilatımızın AADYM' dir. Raporlar en üst yönetici veya görevlendireceği yetkili tarafından onaylanır.

c) Alacak makam: Bu bölüm, raporu gereği (işlem) veya bilgi için alınması gereken makamları belirler. Bakanlık taşra teşkilatı, Bağlı, ilgili ve ilişkili Kuruluşlar kendi ast birimlerinden aldıkları raporları Merkeze gönderir. Merkezden de AFAD Başkanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine gönderilir.

d) Gönderme zamanı: Merkez faaliyete geçtiğinde olaylara bağlı olarak ve yeni bilgiler elde edildikçe gönderilecektir.

e) Gönderme şekli: Her raporun gönderilmesi için uygun görülen muhabere vasıtalarının öncelik sırasına göre belirtildiği bölümdür. Gönderme vasıtalarının tespitinde elde mevcut emniyetli iletişim vasıtaları, raporun mahiyeti, ivedilik ve gizlilik derecesi ile raporun içeriği göz önünde tutulur. Varsa emniyetli iletişim vasıtası, e-posta veya belgegeçer ile gönderilir,

f) İvedilik derecesi: Raporun ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımından öneminin belirlendiği bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti, raporu hazırlayan makama aittir. HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, İVEDİ veya COK İVEDİ.

g) Gizlilik derecesi: Raporun ihtiva ettiği bilgiler; ülke güvenliği ve çıkarları açısından değerlendirilecek uygun gizlilik derecesini raporu hazırlayan makam tarafından tespit edilir.

h) İçerik: Raporların esas bilgi içeren bölümüdür. Olayın cinsine ve mahiyetine göre her raporun muhteviyatı ayrıntılı olarak bu bölümde belirtilir. Ek'te yar alan format örneklerinde sıralanan maddelere ait bilgi olmayanlar boş bırakılır.

**40-6-** Tatbikat raporlarının gerçek raporlarla karıştırılmaması ve tanınması için tatbikat maksadıyla hazırlanan raporun, Rapor Başlık Kısmı Bilgi Setleri' nin en üst kısmına "TATB" ibaresi konur. Rapor formatının en son maddesi olan "Muhteviyatı" tamamlandıktan sonra iki satır aralığı bırakılır ve rapor kâğıdının ortasına gelecek şekilde " TATBİKAT-TATBİKAT TATBİKAT" ibaresi yazılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM



### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Bütçe

**MADDE 41-1-** Genel Müdürlük AADYM' nin ödenek ihtiyaçları Genel Müdürlük bütçesinden karşılanır (Ödenek ihtiyaçları; haberleşme, ulaştırma, işe, kırtasiye, büro, bakım ve onarım, malzeme ve diğer hizmetler göz önünde bulundurulur ve tespit edilir ve karşılanır).

**41-2-** Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havalimanı Müdürlüklerinin Afet ve Acil Durum Müdahale İrtibat Merkezleri ödenek ihtiyaçları kendi bütçelerinden karşılanır.

**41-3-** Ödenegin yetmemesi veya doğabilecek acil ihtiyaçlar için ödenek; Mali İşler Dairesi Başkanlığı bütçesinden ve/veya Genel Müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır. Tahsis edilen ödenekler AADYM tarafından kullanılır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 24 / 52

**41-4-** Afet ve acil durum hallerinde Ulusal Düzey Çalışma Grubu Planlarının uygulanmasından kaynaklanan harcamalar, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanununun 23 uncu maddesi ile Afet ve Acil Durum Harcama Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

#### **Yardımlaşma ve işbirliği**

**MADDE 42-1-** Güvenlik, sağlık, enerji, altyapı ve barınma vb. hususlarda ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarla yardımlaşma ve işbirliği sağlanır.

#### **Bakanlık kuruluşlarının yönerge hazırlamaları**

**MADDE 43-1-** Bu Yönerge ile AADYM kurulması uygun görülen Bakanlık kuruluşları Yönerge/Talimatlarını, yasal mevzuat ile verilen görevler, yönergede yer alan hükümler ile İl AADYM/GAMER Yönergelerini dikkate alarak hazırlar.

**43-2-** Yönergeler üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Afet ve acil durum halinin sona ermesi**

**MADDE 44-1-** Afet ve acil duruma neden olan durumun ortadan kalkması veya acil duruma maruz kalan İl veya bölgede Olağanüstü Hal uygulamasına geçildiğinde sona erer.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 45-1-** 22/01/2018 tarih ve 85482605-953.01.06.02-E.8646/sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.



#### **Yürürlük**

**MADDE 46-1-** Bu Yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 47-1-** Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 25 / 52

## EKLER

- Ek-1** Genel Müdürlük Teşkilat Şeması (EK-1/a)  
Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı(EK-1/b)
- EK-2** Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin Yapısı (Ek-2)
- EK-3** Normal Zamanlarda DHMİAADYM Teşkilat Yapısı (Ek-3/a)  
Afet ve Acil Durumlar İle Olağanüstü Hallerde Tam Kadro İle 7/24 Saat Esaslarına Göre Faaliyete Geçtiğinde Teşkilat Yapısı (Ek-3/b)  
Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri İşleyişi (ek-3/c)  
Afet ve Acil Durum Üst Düzey Yöneticileri Ait Kimlik ve İrtibat Bilgileri Formu (Ek-3 d)  
Başbakanlık Bakanlık AADYM' lerinde Görev Alacak Personel Listesi Formu (Ek-3/e)  
AADYM Asgari Haberleşme Araç-Gereç Listesi (Ek-3f)
- EK-4** Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi Onay Sayfası (Ek-4)
- EK-5** Afet ve Acil Durum Raporu (EK-5/a)  
Afet ve Acil Durum Özet Raporu (EK-5/b)  
Afet ve Acil Durum Bilgi Raporu (EK-5/c)
- EK-6** Mesaj Formu (EK-6/a)
- EK-7** Olay Akış Çizelgesi (Ceride) (Ek-7/a)  
Giden Evrak Kayıt Defteri (EK-7/b)  
Gelen Evrak Kayıt Defteri (EK-7/c)
- EK-8** Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı İletişim Bilgileri(EK-8/a)  
Havalimanı Başmüdürlükleri İletişim Bilgileri(EK-8/b)  
Havalimanı Müdürlükleri İletişim Bilgileri (EK-8/c)



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

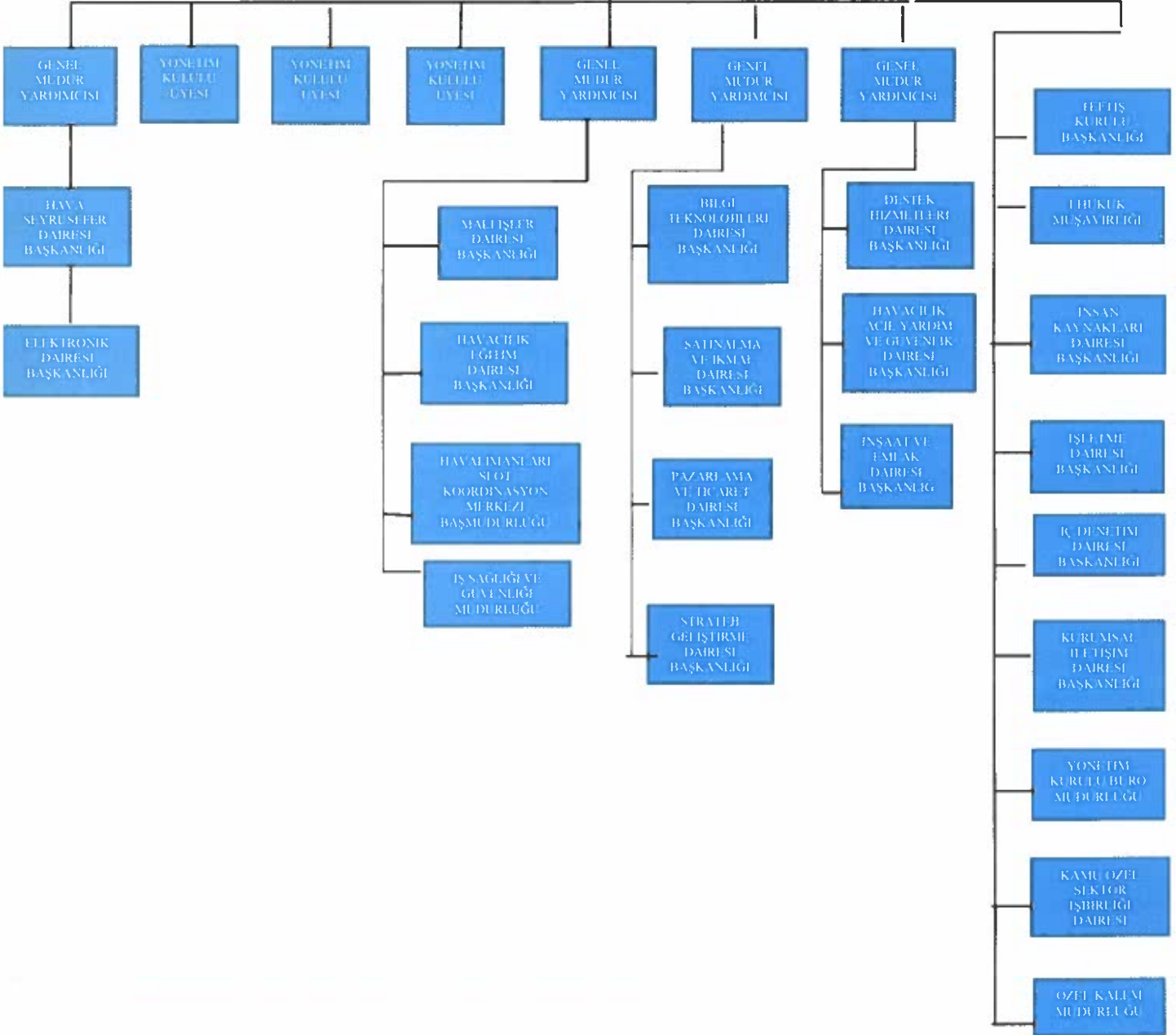
Değ. No:  
2

Sayfa:  
26 / 52



DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLATI

Ek-1/a

GENEL MÜDÜR



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 27 / 52

Ek-1/b

**GENEL MÜDÜRLÜK TAŞRA TEŞKİLATI**  
**HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜK/MÜDÜRLÜK**

**HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜKLERİ**

1. İstanbul Havalimanı Başmüdürlüğü
2. İstanbul Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü
3. Ankara Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğü
4. İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü
5. Antalya Havalimanı Başmüdürlüğü
6. Muğla Dalaman Havalimanı Başmüdürlüğü
7. Milas-Bodrum Havalimanı Başmüdürlüğü
8. Adana Havalimanı Başmüdürlüğü
9. Trabzon Havalimanı Başmüdürlüğü
10. Erzurum Havalimanı Başmüdürlüğü
11. Gaziantep Havalimanı Başmüdürlüğü
12. Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü
13. Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü

**HAVALİMANI MÜDÜRLÜKLERİ**

1. Adıyaman Havalimanı Müdürlüğü
2. Ağrı Ahmed-i Hani Havalimanı Müdürlüğü
3. Amasya - Merzifon Havalimanı Müdürlüğü
4. Balıkesir Koca Seyit Havalimanı Müdürlüğü
5. Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü
6. Batman Havalimanı Müdürlüğü
7. Bingöl Havalimanı Müdürlüğü
8. Bursa-Yenişehir Havalimanı Müdürlüğü
9. Çanakkale Havalimanı Müdürlüğü
10. Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü
11. Diyarbakır Havalimanı Müdürlüğü
12. Elazığ Havalimanı Müdürlüğü
13. Erzincan Havalimanı Müdürlüğü
14. Gökçeada Havalimanı Müdürlüğü
15. Hatay Havalimanı Müdürlüğü
16. Hakkari Yüksekova Selahaddin Eyyubi Havalimanı Müdürlüğü
17. Iğdır Şehit Bülent Aydın Havalimanı Müdürlüğü
18. Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğü



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 28 / 52
----------------	----------------------------	----------------------------	---------------	-------------------

19. Kahramanmaraş Havalimanı Müdürlüğü
20. Kapadokya Havalimanı Müdürlüğü
21. Kars Harakani Havalimanı Müdürlüğü
22. Kastamonu Havalimanı Müdürlüğü
23. Kayseri Havalimanı Müdürlüğü
24. Konya Havalimanı Müdürlüğü
25. Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Müdürlüğü
26. Malatya Havalimanı Müdürlüğü
27. Mardin Havalimanı Müdürlüğü
28. Muş Sultan Alparslan Havalimanı Müdürlüğü
29. Ordu-Giresun Havalimanı Müdürlüğü
30. Samsun Çarşamba Havalimanı Müdürlüğü
31. Siirt Havalimanı Müdürlüğü
32. Sinop Havalimanı Müdürlüğü
33. Sivas Nuri Demirağ Havalimanı Müdürlüğü
34. Şanlıurfa GAP Havalimanı Müdürlüğü
35. Şırnak Şerafettin Elçi Havalimanı Müdürlüğü
36. Tekirdağ Çorlu Atatürk Havalimanı Müdürlüğü
37. Tokat Havalimanı Müdürlüğü
38. Uşak Havalimanı Müdürlüğü
39. Van Ferit Melen Havalimanı Müdürlüğü
40. Zafer Bölgesel Havalimanı Müdürlüğü
41. Tav Gazipaşa Alanya Havalimanı Müdürlüğü
42. Zonguldak/Çaycuma Havalimanı Müdürlüğü



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



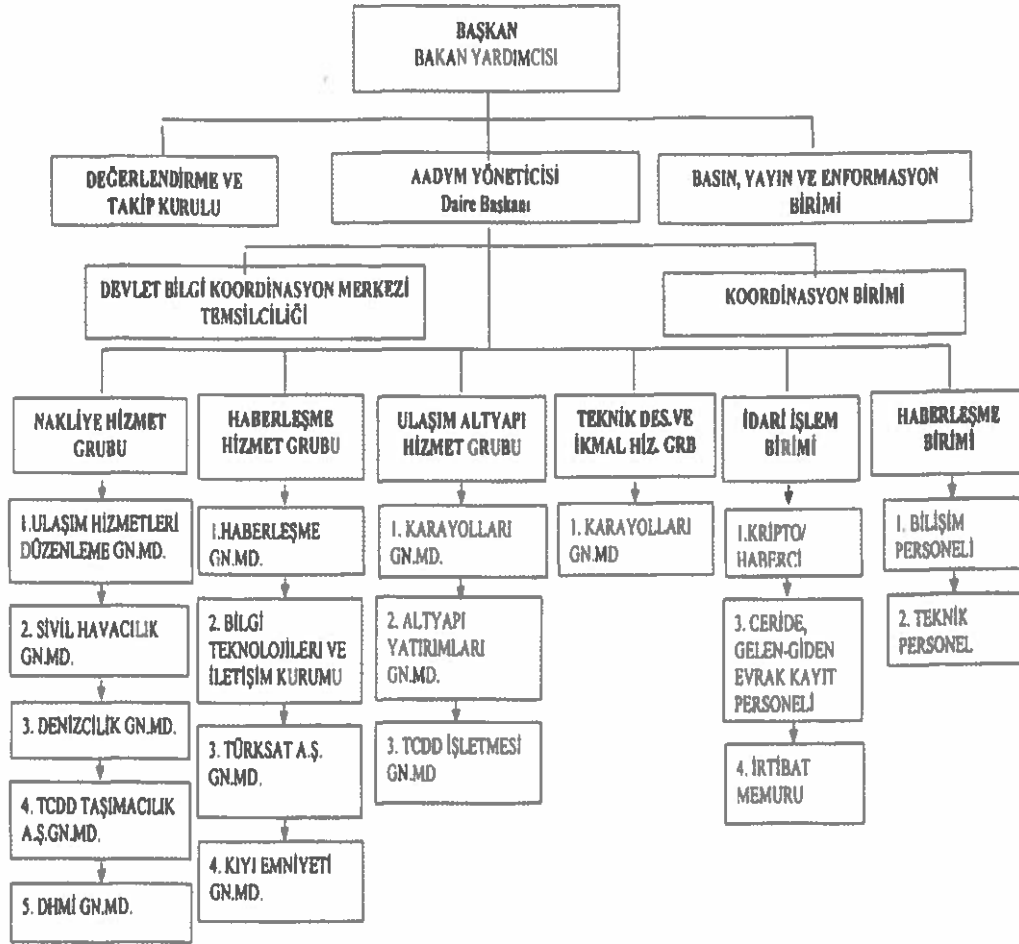
Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 29 / 52
----------------	----------------------------	----------------------------	---------------	-------------------

BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİNİN YAPISI

Ek-2

HİZMETE ÖZEL

BAKANLIK AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ MERKEZİNİN YAPISI







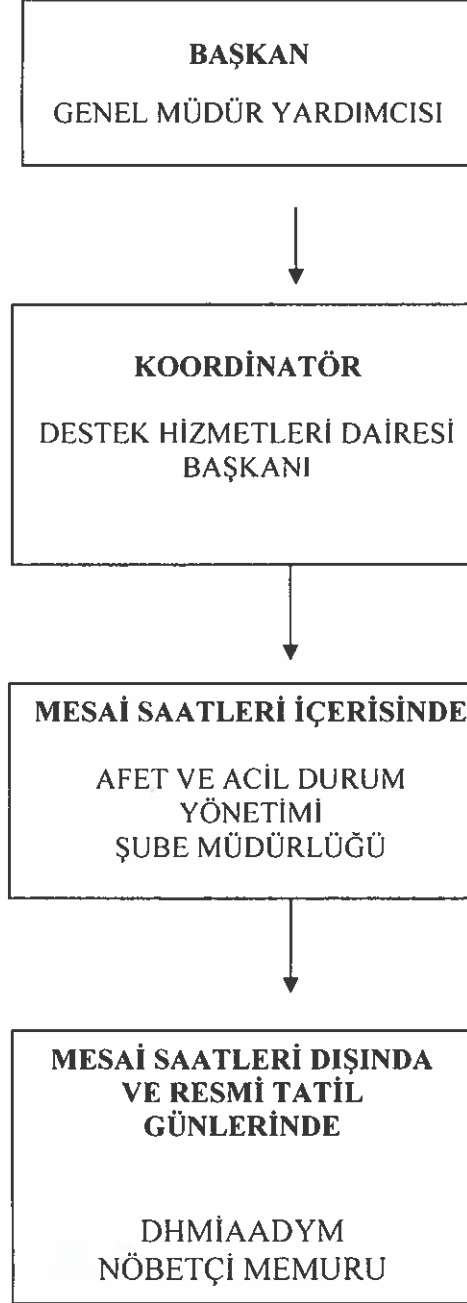
**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ**



<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 30 / 52
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	--------------------------

EK-3/a

**NORMAL ZAMANLARDA DHMİAADYM TEŞKİLAT YAPISI**





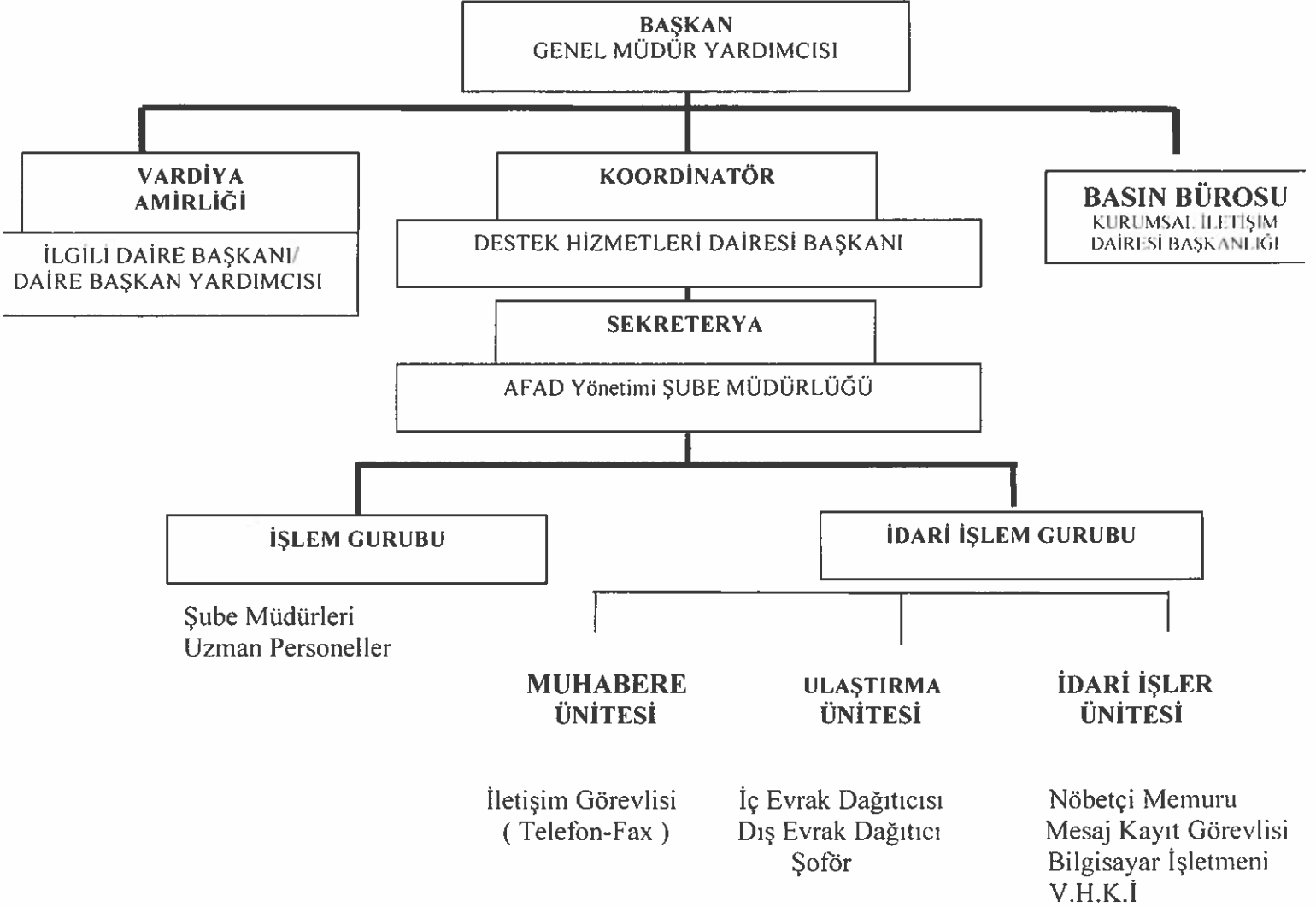
**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ**





<b>Yönerge No:</b> 31	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 31 / 52
-----------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------

Ek-3/b

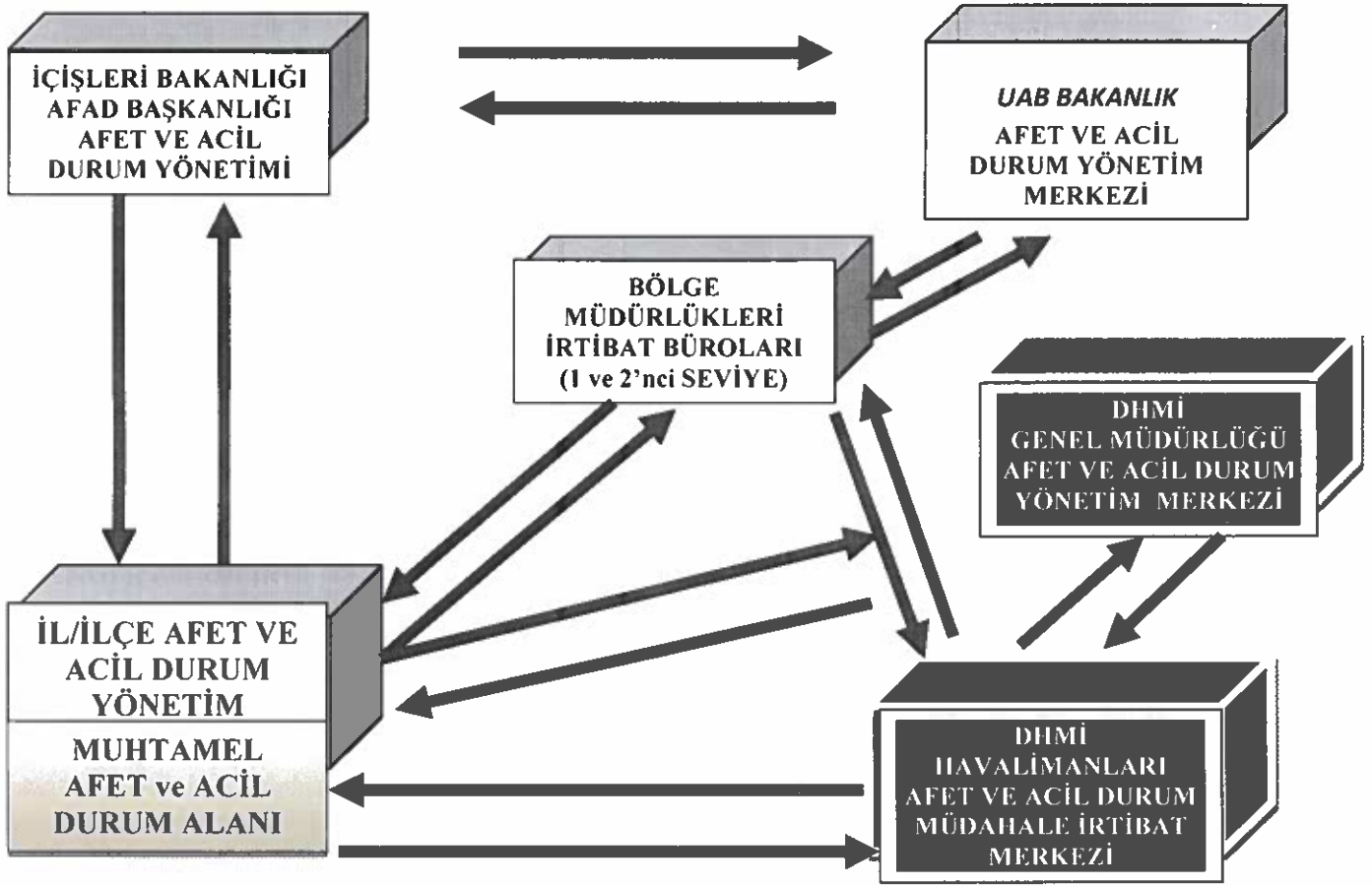
**DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNİN İŞLEYİŞ YAPISI**


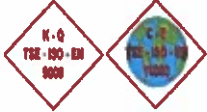


	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 32 / 52

EK-3/c

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZLERİ VE İRTİBAT NOKTALARI ARASINDAKİ İŞLEYİŞ**




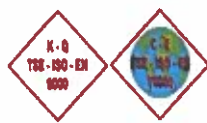
	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:</b> 31	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 33 / 52

EK-3/d

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ÜST DÜZEY YÖNETİCİLER VE YARDIMCILARINA AİT İRTİBAT BİLGİLERİ :**

S.NO	ÜNVANI	İŞ TEL	FAKS NO
1	Genel Müdür	0 312 215 22 66-67	0 312 212 52 22
2	Genel Müdür Yardımcısı	0 312 212 34 09	0 312 231 31 27
3	Genel Müdür Yardımcısı	0 312 212 34 15	0 312 212 21 06
4	Genel Müdür Yardımcısı	0 312 212 34 39	0 312 212 03 99
5	Genel Müdür Yardımcısı	0 312 212 33 92	0 312 231 31 27

<b>EMAS NOKTASI</b>	İRTİBAT BİLGİLERİ
<b>SANTRAL</b>	0312 204 20 00-
<b>FAX</b>	0312 212 49 63
<b>UYDU TELEFON</b>	00 88 216 61105 601
<b>AADYM MERKEZİ E-POSTA</b>	dhm.savunma@dhmi.gov.tr
<b>WEB</b>	www.DHİMİ.gov.tr
<b>ADRES</b>	DHİMİ Genel Müdürlüğü Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:32 Etiler 06560 Yenimahalle/Ankara

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No:</b> 31	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 34 / 52


**DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** Ek-3/e  
**AFET VE ACİL DURUM OLAĞANDIŞI DURUMLARDA**  
**İLETİŞİM KURULACAK YETKİLİ PERSONEL KİMLİK VE İRTİBAT BİLGİLERİ**  
**ADYM İLETİŞİM BİLGİLERİ**

UNVANI	GÖREVİ	İŞ TEL	FAKS NO
Genel Müdür Yardımcısı	DHİMİ AADMM Başkanı	0312 212 33 92	0312 231 31 27
Daire Başkanı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	0312 204 22 69 0312 204 22 63	0312 212 56 88
Daire Başkanı	İşletme Dairesi Başkanı	0312 204 22 50	0312 212 33 94
Daire Başkan Yardımcısı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkan Yardımcısı	0312 204 22 69	0312 212 56 88
Şube Müdürü	AFAD Yönetimi Şb.Md.	0312 204 23 12 0312 212 29 92	0312 213 55 02
	AFAD Hizmetleri Sorumlusu.	0312 204 29 12	0312 213 55 02
	Sivil Savunma Hizmetleri Sorumlusu	0312 204 24 29	0312 213 55 02

**7/24 İLETİŞİM NOKTASI**

NÖBETÇİ MEMUR	İRTİBAT BİLGİLERİ
<b>SANTRAL</b>	0312 204 20 00
<b>FAKS</b>	0312 212 49 63 - 0312 213 55 02-0312 212 56 88
<b>UYDU TELEFONU</b>	00 88 216 61105 601
<b>AADYM MERKEZİ E-POSTA</b>	dhm.savunma@dhmi.gov.tr
<b>Web</b>	WWW.dhmi.gov.tr
<b>Hizmet Binası</b>	Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:32 Etiler 06560 Yenimahalle/ANKARA




	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 35 / 52

Ek-3/f

### AADYM ASGARİ HABERLEŞME ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ

CİHAZ-SİSTEM		ADEDİ
<b>TELEKOM HATLARI</b>	<b>Telefon</b>	2
	<b>Fax</b>	1
<b>AFET SANTRALLERİ</b>	<b>Telefon</b>	1
	<b>Fax</b>	1
<b>Sayısal Telefon Santralleri</b>		1
<b>GSM Telefonu</b>		1
<b>Uydu Telefonu</b>		1
<b>İnternet Erişimi</b>		1
<b>Bilgi Güvenliği Sistemi</b>		1
<b>Kesintisiz Güç Kaynağı</b>		2
<b>Jeneratör</b>		1

**NOT:** Sayı belirlenirken; bağlantı kurulacak kurum ve kuruluş sayısı ile kendi teşkilatı içerisindeki iletişim yoğunluğu göz önüne alınacaktır. Tabloda yer alan cihaz sayılan asgari seviyede olup, nihai cihaz ihtiyacı İlgili Makam ve Birim tarafından belirlenecektir. Cihaz sayıları tespit edilirken önceki acil durumlarda ve tatbikatlarda görülen aksaklılar dikkate alınacaktır.

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 36 / 52

Ek-4

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ YONERGESİ**

**HAZIRLAYAN**


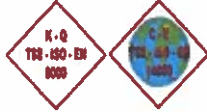
<b>MAKAM</b>	<b>ADI, SOYADI VE UNVANI</b>	<b>MÜHÜR VE İMZA</b>	<b>TARİH</b>

**İNCELEYEN**

--	--	--	--

**ONAYLAYAN**

--	--	--	--

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHMİ AFET VE ACIL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 37 / 52

EK-5/a

AFET VE ACIL DURUM RAPORU

GÖNDERİM BİLGİLERİ					
Rapora ait gönderim bilgilerini içerir.					
GÖNDEREN MAKAM		GÖNDERME ZAMANI		...../...../.....	
ALACAK MAKAM (LAR)		BİLGİ : GEREĞİ :			
GÖNDERME ŞEKLİ	<input type="checkbox"/> FAKS <input type="checkbox"/> FAKS (kriptolu) <input type="checkbox"/> e-posta <input type="checkbox"/> Diğer( ..... )	İVEDİLİK DERECESİ	<input type="checkbox"/> İVEDİ <input type="checkbox"/> ÇOK İVEDİ	GİZLİLİK DURUMU	<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL <input type="checkbox"/> TASNİF DIŞI

OLAY / AFET BİLGİLERİ					
Meydana gelen olaya ait genel bilgileri içerir.					
OLAY / AFET ADI					
TÜRÜ <sup>1</sup>		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN	..... / ..... / .....		
ETKİLENEN YERLER	İL :	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL :		
	İLÇE :		İLÇE :		
	M AH. :		M AH. :		
	KOORDİNATLAR :		KOORDİNATLAR :		
DETAY BİLGİLERİ <sup>2</sup>					

1- Aşırı Kış Koşulları, Ateşli Silahlı Eylem / Terör Saldırısı, Baraj Patlaması / Kazası, Boğulma, Bomba Patlaması, Bomba Tehdidi / İhbarı, Boşaltma / Tahliye / Transfer, Böcek İstilası, Asit Yağmurları, Deniz / Kıyı Kirliliği, Hava Kirliliği, Su Kirliliği, Tehlikeli Madde / Sızıntı, Toprak Kirliliği, Çığ, Çölleşme / Ormansızlaşma, Çöplük Patlaması / Yanması, Demiryolu / Tren Kaçırma Olayı, Demiryolu Kazası, Denizyolu / Gemi Kaçırma Olayı, Denizyolu Kazaları, Deprem, Diğer Ulaşım Ve Taşımacılık Kazaları, Doğalgaz Hattı Kaza / Problemleri, Duman, Elektrik Hattı Kaza / Problemleri, Endüstriyel Kazalar, Erozyon, Fırtına / Tayfun, Göçme / Çökme, Havayolu / Uçak Kazaları, Heyelan, İnfilak / Patlama, İntihar Saldırısı, İş Kazası, İzdiham / Aşırı Kalabalık Kazaları, Jeomedikal, Karayolu / Araç Kazaları, Kaya Düşmesi, Kaybolma, KBRN Saldırıları / Kazaları, Kemirgen İstilası, Kıtık, Kuraklık, Kuş İstilası, Madencilik Kazaları, Mahsur Kalma, Metan Gazı, Mikrobiyolojik İstila, Motorlu Araç Kaçırma, Petrol / Gaz Boru Hattı Kazaları, Salgın / Bulaşıcı Hastalık, Sel / Taşkın / Su Baskını, Sıcak Dalgası / Aşırı Sıcak, Siber Saldırıları, Kitlesel Ayaklanma, Gösteri / Toplumsal Olay, Yerinden Edilmiş Nüfus / Zorunlu Toplu Göçler / Mülteciler, Soğuk Dalgası / Aşırı Soğuk, Su Hattı Kaza / Problemleri, Suç Olayı / Eylemi, Sürüngen İstilası, Tehlikeli Madde / Sızıntı, Tsunami / Seyç, Uçak Kaçırma, Volkanik Patlama, Yağma, Yangın, Zehirlenmeler, Diğer Afet ve Acil Durumlar

2- Meydana gelen olaya ait detay bilgileri yazılacaktır. (ör: Deprem: büyüklük, derinlik, artçı sayısı vb. - Yangın: nedeni, yayılım alanı, rüzgâr yönü vb.)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

Değ. No:  
2

Sayfa:  
38 / 52

HABERLEŞME\_HG\_01

HABERLEŞME ARIZA DURUMU

İL	İLÇE	ARIZA TÜRÜ <sup>13</sup>	ARIZA DURUMU			TOPLAM	
			AÇIK	KAPATILDI	ÇALIŞILYOR	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

HABERLEŞME\_HG\_02

HABERLEŞME SORUNU OLAN YERLEŞİMLER

İL	İLÇE	HABERLEŞME TÜRLERİ <sup>14</sup>				TOPLAM	
		KARASAL HABERLEŞME SES DATA	MOBİL HABERLEŞME SES DATA	UYDU HABERLEŞME SES DATA	TELSİZ HABERLEŞME SES DATA	İLÇE	İL
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

13 Karasal Haberleşme Arızası, Mobil Haberleşme Arızası, Uydu Haberleşme Arızası, Telsiz Haberleşme Arızası

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



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

Değ. No:  
2

Sayfa:  
39 / 52

NAKLİYE\_HG\_01

NAKLİYE BİLGİLERİ

İL	İLÇE	HG ADI	TALEP TİPİ	AÇIK	KAPALI	ÇALIŞILYOR	TOPLAM	
							İLÇE	İL
TOPLAM								
AÇIKLAMA								

TEKNİK DESTEK\_HG\_01

ARAÇ DURUM BİLGİLERİ

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





DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 40 / 52
----------------	----------------------------	----------------------------	---------------	-------------------

ULAŞIM_ALTYAPI_HG_01							
HASAR BİLGİLERİ							
TÜRÜ	İL	İLÇE	AÇIK (SORUNA HENÜZ MÜDAHALE EDİLMEMİŞ)	KAPALI (SORUN ÇÖZÜLMÜŞ)	ÇALIŞMIYOR (MÜDAHALE DEVAM EDİLİYOR)	TOPLAM	
						İLÇE	İL
KARAYOLLARI							
DEMİRYOLU							
HAVALİMANI							
LİMAN							
TOPLAM							
AÇIKLAMA							

ORTAK_FORM_02									
İNTİKAL BİLGİSİ									
(NEREDEN) İL	İNTİKAL EDİLEN İL	İNTİKAL EDİLEN İLÇE	HG ADI	EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	İLÇE TOPLAMI		TOPLAM	
						EKİP SAYISI	KİŞİ SAYISI	İLÇE	İL
TOPLAM									
AÇIKLAMA									



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 41 / 52
----------------	----------------------------	----------------------------	---------------	-------------------

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
İMZA		İMZA	
AD SOY AD		ADI SOYADI	
UNVAN GÖREV		UNVAN GÖREV	
CEP TEL NO		CEP TEL NO	



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

Değ. No:  
2

Sayfa:  
42 / 52

AFET VE ACİL DURUM ÖZET RAPORU

EK-5/b

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 <sup>1</sup>		MEYDANA GELDİĞİ ZAMAN <sup>^</sup>	..... / ..... / .....
ETKİLENE YERLER	İL :	ETKİLENEBİLECEK YERLER	İL :
	İLÇE :		İLÇE :
	MAH. :		MAH. :
	KOORDİNATLAR :		KOORDİNATLAR :
DETAY BİLGİLERİ <sup>2</sup>			

1 Deprem, KBRN Saldırıları/Kazaları, Madencilik Kazaları, Sel/Taşkını/Su Baskını, Yangın vb.

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

GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

Değ. No:  
2


Sayfa:  
43 / 52

DİĞER HUSUSLAR / KONULAR

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İMZA		İMZA	
AD SOY AD		ADI SOYADI	
UNVAN GÖREV		UNVAN GÖREV	
CEP TEL NO		CEP TEL NO	

	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>	<b>Yönerge No: 31</b>	<b>Yür. Tarihi:</b> 22.01.2018	<b>Değ. Tarihi:</b> 11.12.2020	<b>Değ. No:</b> 2	<b>Sayfa:</b> 44 / 52

EK5/c

### AFET VE ACİL DURUM BİLGİ NOTU

Hazırlandığı tarih/Saat:

Bilgi Notu Sayısı

AFET ACİL DURUMUN	
TARİH/SAATI	
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	
ALTYAPI HASAR DURUMU	
ELEKTRİK	
SU	
DOGALGAZ	
KANALİZASYON	
ULAŞIM/KAPALI YOLLAR	
AÇIKLAMA	
İHTİYAÇLAR	
HABERLEŞME	
ARAMA KURTARMA	
SAĞLIK	
GÜVENLİK	
BARINMA	
BESLENME	
PERSONEL	
ARAÇ/GEREÇ	
DİĞER	
AÇIKLAMA	
İSTENE YARDIMLAR	
AYNI	
NAKDİ	
DİĞER	
AÇIKLAMA	
YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	
YAPILAN FAALİYETLER	
DEVAM EDEN FAALİYETLER	
YAPILACAK FAALİYETLER	
AÇIKLAMA	
AÇIKLAMA / DEĞERLENDİRME/TEKLİFLER	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DHMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

Değ. No:  
2

Sayfa:  
45 / 52

Ek-6


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 Instruction				
KİMDEN:		ÖNEK: PREFIX		GR.			
KİME: TO		GİZLİLİK DERECESESİ Security Classification					
BİLGİ: INFO		MESAJ NO. Message Number					
KONU:							
...../sayfanın/.....sayfası Page.....of..... Pages		Referans yapılan mesaj Ref.Of.Message	Koordinasyon dairesi ve şahıs ADI-SOYADI (imza)	Kaleme alanın İsmi, Şubesi, Tel. Drafters name.Office.Tel.No			
		Yes-Evet Hayır No Gizli <input type="checkbox"/> Açık <input type="checkbox"/>					
Operatör için	GİRİŞ		ÇEKİLİŞ		MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA		
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR	TARİH Date	SAAT Time	SİSTEM	OPERATOR

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



	<b>DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ</b> <b>GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
	<b>DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ</b> <b>YÖNERGESİ</b>			
Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 46 / 52

Ek-7/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	







**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ**



**Yönerge No: 31**

**Yür. Tarihi:**  
22.01.2018

**Değ. Tarihi:**  
11.12.2020

**Değ. No:**  
2

**Sayfa:**  
49 / 52

**GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATI İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**EK-8/a**

UNVAN	TELEFON NO	FAKS NO
GENEL MÜDÜR	0312 215 22 66-67	0312 212 52 22
GENEL MÜDÜR YRD.	0312 212 34 09	0312 231 31 27
GENEL MÜDÜR YRD.	0312 212 34 15	0312 212 21 06
GENEL MÜDÜR YRD.	0312 212 34 39	0312 212 03 99
GENEL MÜDÜR YRD.	0312 212 33 92	0312 231 31 27
Teftiş Kurulu Bşk.	0312 212 79 54	0312 212 59 93
Hukuk Müşavirliği	0312 212 19 76	0312 212 56 99
İç Denetim Dairesi Bşk.	0312 204 21 71	0312 223 30 57
İnsan Kaynakları D.Bşk.	0312 212 37 32	0312 212 47 98
Strateji Geliştirme D.Bşk.	0312 204 25 46 0312 212 46 05	0312 212 39 17
İşletme D.Bşk.	0312 212 33 87	0312 212 33 94
Hava Seyrüsefer D.Bşk.	0312 212 34 99	0312 222 09 76
Kamu Özel Sektör İşbirliği Dairesi Bşk.	0312 204 28 38	0312 213 74 57
Elektronik D.Bşk.	0312 212 16 25	0312 212 04 20
Satın Alma ve İkmal D.Bşk.	0312 212 35 94	0312 212 81 58
Mali İşler D.Bşk.	0312 212 08 47	0312 212 06 29
Pazarlama ve Ticaret D.Bşk.	0312 212 39 70	0312 212 54 22
İnşaat ve Emlak D.Bşk.	0312 212 78 73	0312 212 22 06
Destek Hizmetleri D.Bşk.	0312 212 36 71	0312 212 56 88
Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik D. Bşk.	0312 212 98 87	0312 212 84 97
Bilgi Teknolojileri D.Bşk.	0312 215 48 66	0312 215 48 67
Havacılık Eğitim Dairesi Bşk.	0312 398 2287	0312 398 22 83
Kurumsal İletişim Dairesi Bşk.	0312 204 26 92 0312 212 52 33	0312 222 87 16
Yönetim Kurulu Büro Müdürlüğü	0312 204 23 47 0312 204 25 72	0312 204 27 41 0312 223 02 70
Özel Kalem Müdürlüğü	0312 204 27 00 0312 204 27 01 0312 204 27 02	0312 212 52 22
İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü	0312 204 29 35	



**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ**



**Yönerge No:** 31

**Yür. Tarihi:**  
22.01.2018

**Değ. Tarihi:**  
11.12.2020

**Değ. No:**  
2

**Sayfa:**  
50 / 52

**HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜKLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**EK-8/b**

UNVAN	TELEFON NO	FAKS NO
İstanbul Atatürk Havalimanı Başmüdürlüğü	0212 465 32 62	0212 465 32 50
İstanbul Atatürk Havalimanı Nöbetçi Müdürü	0212 465 32 63	0212 465 32 53
Ankara Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğü	0312 398 03 30	0312 398 03 45
Ankara Esenboğa Havalimanı Nöbetçi Müdürü	0312 398 03 29	0312 398 04 13
İzmir Adnan Menderes Havalimanı Başmüdürlüğü	0232 274 20 11	0232 274 20 02
İzmir Adnan Menderes Hava Limanı Nöbetçi Müdürü	0232 274 20 03	0232 274 25 64
Antalya Havalimanı Başmüdürlüğü	0242 330 33 01	0242 330 33 02
Antalya Hava Limanı Nöbetçi Müdürü	0242 330 33 04	0242 330 33 06
Muğla Dalaman Havalimanı Başmüdürlüğü	0252 281 13 48	0252 281 13 33
Muğla Milas/Bodrum Havalimanı Başmüdürlüğü	0252 523 01 01/ 1009	0252 523 00 82
Adana Havalimanı Başmüdürlüğü	0322 435 78 59	0322 435 91 27
Trabzon Havalimanı Başmüdürlüğü	0462 325 99 49	0462 325 99 50
Erzurum Havalimanı Başmüdürlüğü	0 442 327 28 40/ 2555	0 442 327 28 34
Gaziantep Havalimanı Başmüdürlüğü	0342 582 11 48	0342 582 10 11
Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü	0312 590 50 02	0312 827 10 87
Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü	0212 891 74 10	0212 891 74 04



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DHMI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31	Yür. Tarihi: 22.01.2018	Değ. Tarihi: 11.12.2020	Değ. No: 2	Sayfa: 51 / 52
----------------	----------------------------	----------------------------	---------------	-------------------

EK-8/c

HAVALİMANI MÜDÜRLÜKLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

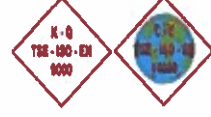
UNVAN	TELEFON NO	FAKS NO
Adıyaman Havalimanı Müdürlüğü	0416 244 22 12/ 1453	0416 214 24 59
Ağrı Ahmîdî Hani Havalimanı Müdürlüğü	0472 216 04 00	0472 216 04 01
Amasya – Merzifon Havalimanı Müdürlüğü	0358 535 10 16 / 1111	0358 535 10 76
Balıkesir Kocaseyit Havalimanı Müdürlüğü	0266 376 11 59	0266 376 13 06
Balıkesir Merkez Havalimanı Müdürlüğü	0266 294 70 60	0266 294 70 61
Batman Havalimanı Müdürlüğü	0488 218 04 44	0488 218 10 05
Bingöl Havalimanı Müdürlüğü	0426 215 04 01 / 1200	0426 215 04 02
Bursa/Yenişehir Havalimanı Müdürlüğü	0224 781 81 91	0224 781 81 80
Çanakkale Havalimanı Müdürlüğü	0286 212 18 49 0286 213 10 21 Dahili: 1112	0286 213 08 77
Denizli Çardak Havalimanı Müdürlüğü	0258 846 11 39 (10 Hat) (Dahili 1001, 1002)	0258 846 11 49
Diyarbakır Havalimanı Müdürlüğü	0412 233 63 63	0412 233 53 53
Elazığ Havalimanı Müdürlüğü	0424 255 14 10 / 2200	0424 255 57 58
Erzincan Yıldırım Akbulut Havalimanı Müdürlüğü	0446 226 21 06	0446 226 21 05
Gökçeada Havalimanı Müdürlüğü	0286 213 10 21	0286 213 08 77
Hatay Havalimanı Müdürlüğü	0326 235 13 00 / 11 18	0326 235 13 09
Hakkari Yüksekova Selahaddin Eyyubi Havalimanı Müdürlüğü	0438 300 33 33/ 1010	0438 300 33 41
İğdır Şehit Bülent Aydın Havalimanı Müdürlüğü	0476 278 60 04	0476 278 60 00
Isparta Süleyman Demirel Havalimanı Müdürlüğü	0246 559 20 10- 12	0 246 559 20 11
Kahramanmaraş Havalimanı Müdürlüğü	0344 236 18 97	0344 236 18 96
Kapadokya Havalimanı Başmüdürlüğü	0384 421 44 50	0384 421 44 51





DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DHİMİ AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ  
YÖNERGESİ



Yönerge No: 31

Yür. Tarihi:  
22.01.2018

Değ. Tarihi:  
11.12.2020

Değ. No:  
2

Sayfa:  
52 / 52

Kars Harakani Havalimanı Müdürlüğü	0474 213 56 67 -68/ 1110	0474 213 56 91
Kastamonu Havalimanı Müdürlüğü	0366 220 02 54 / 1001	0366 220 02 51
Kayseri Havalimanı Müdürlüğü	0352 337 52 44/ 2000	0352 337 52 41
Konya Havalimanı Müdürlüğü	0332 239 13 43/ 2000-2001	0332 239 13 41
Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Müdürlüğü	0262 375 22 22	0262 375 27 66
Malatya Havalimanı Müdürlüğü	0422 266 00 46/ 1212	0422 266 00 45
Mardin Havalimanı Müdürlüğü	0482 313 34 00/ 4444	0482 313 34 04
Muş Sultan Alparslan Havalimanı Müdürlüğü	0436 250 00 04	0436 250 00 01
Ordu Giresun Havalimanı Müdürlüğü	0452 266 28 55	0452 266 28 35
Samsun Çarşamba Havalimanı Müdürlüğü	0362 844 88 30/ 2000	0362 844 88 46
Siirt Havalimanı Müdürlüğü	0484 254 22 02/ 1110	0484 254 20 02
Sinop Havalimanı Müdürlüğü	0368 271 56 05	0368 271 56 06
Sivas Nuri Demirağ Havalimanı Müdürlüğü	0346 224 86 87/ 1010	0346 224 99 71
Şanlıurfa Gap Havalimanı Müdürlüğü	0414 378 11 11/ 2002	0 414 378 11 21
Şırnak Şerafettin Elçi Havalimanı Müdürlüğü	0486 636 77 00	0486 636 77 07
Tekirdağ Çorlu Atatürk Havalimanı Müdürlüğü	0282 682 40 34/ 10 00	0282 682 40 29
Tokat Havalimanı Müdürlüğü	0356 238 73 30	0356 238 73 55
Uşak Havalimanı Müdürlüğü	0276 253 38 55 / 121	0276 253 38 52
Van Ferit Melen Havalimanı Müdürlüğü	0432 227 00 07	0432 227 00 08
Zafer Bölgesel Havalimanı Müdürlüğü	444 3937 D:1001	0274 327 30 31
Tav-Gazipaşa Alanya Havalimanı Müdürlüğü	0242 582 71 26	0242 582 75 75
Zonguldak/Çaycuma Havalimanı Müdürlüğü	0372 618 24 57	0372 618 24 54