



**DEVLET HAVAMEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ
NÖBETÇİ MEMURLUĞU
ÖZEL TALİMATI**



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

18/11/2016

Sayı : 83612916-952.02-E.108763

Konu : Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı.

UYGULAMA TALİMATI

- İlgi : a) 11.09.2014 tarih ve 29116 Mükerrer R. G. 6552 Sayılı İş Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılanmasına Dair Kanun
b) Nöbetçi Memurluğu Kurulmasını ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını sağlayan 18.01.1966 Tarih ve 711 sayılı Kanun.
c) 28.02.2001 tarih ve 398 sayılı DHMİ Genel Müdürlüğü Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı.
ç) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının 06.01.2015 tarihli ve 55446081.952.03.02/450 sayılı "Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi.
ç) DHMİ Genel Müdürlüğünün 06.04.2015 tarihli ve B.11.2DHM.0.71.08.00.951.03.01-22743 sayılı "Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi"

İlgi (a) Kanunun gereği; Nöbetçi Memurluğu Kurulmasını ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan İlgi (b) Kanun yürürlükten kaldırıldığından İlgi (c) Talimat da yürürlükten kaldırılmış ve uygulanmakta olan Nöbetçi Memurluğu faaliyetleri sonlandırılmıştır.

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının İlgi (ç) Yönetmeliğinde Genel Müdürlüğümüz; Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi kuracak Kurum/Kuruluşlar arasında sayılmıştır. Anılan yönetim faaliyetleri 24 saat çalışma esaslarına göre sürdürüleceğinden İlgi (d) DHMİ Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi gereği Kuruluşumuz Merkez Teşkilatı Ana Hizmet Binasında "Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memurluğu" (DHMİAADY Nöbetçi Memurluğu) ihdas edilmiş olup, DHMİAADY Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı yer almaktadır.

Hazırlanan Özel Talimat ile ilgili olarak;

1.Nöbet hizmetlerinin yürütülebilmesi için; Özel Talimat içinde yer alan her Nöbetçi personel (DHMİAADY Nöbetçi Memuru, Nöbetçi Özel Güvenlik Memuru, Nöbetçi Kaloriferci, Nöbetçi Şoför v.b.) bu talimatta verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirecektir,

2. Bu Talimat, ilgili Birimlerce nöbete bırakılacak tüm nöbetçi personele tebliğ edilecek, tebellüğ belgeleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Gereğini rica ederim.

[E-İmzalıdır.]

Funda OCAK

Genel Müdür

Ek: 1 - DHMİ Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ NÖBETÇİ MEMURU ÖZEL TALİMATI

Amaç:

MADDE 1- Bu talimat yetkili makamlar tarafından mesai saatleri harici ve resmi tatil günlerinde bildirilecek Afet ve Acil Durum haberlerini Genel Müdürlük Makamı ile diğer ilgililere sürat ve emniyetle ulaştırılmasını sağlamak.

Kapsam:

MADDE 2- Bu talimat Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatında Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbet görevini yürüten personel ile hizmet binasında nöbet hizmeti ile görevlendirilen (nöbetçi güvenlik görevlisi, nöbetçi kaloriferci, nöbetçi elektrikçi, nöbetçi santral görevlisi vb.) personel ve misafirhanede kalan personeli kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbeti tesis edilmesine amir mevzuat aşağıda belirtilmiştir.

a) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının 06.01.2015 tarihli ve 55446081.952.03.02/450 sayılı “Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi.” DHMİ Genel Müdürlüğünde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin kurulmasını,

b) DHMİ Genel Müdürlüğünün 06.04.2015 tarihli ve B.11.2DHM.0.71.08.00.951.03.01-22743 sayılı “Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi” Acil Durum Yönetim Merkezi hizmetlerinin mesai saatleri harici ve resmi tatil günlerinde 24 saat esasına göre nasıl yürütüleceğini talimatlandırmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu talimatta geçen;

a) **Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM):** Afet ve acil durumlarında Müdahalenin koordine edildiği, 7/24 saat esasına göre çalışılan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezleri,

b) **Genel Müdürlük:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerini,

c) **Genel Müdür :** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü’ nü,

d) **DHMİAADYM:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,

e) **Afet:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik, ekonomik ve sosyal Kayıplar doğuran, olağan hayatı/yaşamı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun bölgesel veya yerel müdahale kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik ve insan kökenli olayları,

f) **Acil Durum:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin olağan hayatı/yaşamı ve Faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun bölgesel veya yerel müdahale kapasitesinin olduğu ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

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

h) **DHMİAADY Nöbetçi Memuru :** Afet ve Acil Durum haberlerini Genel Müdürlük Makamı ile diğer ilgililere sürat ve emniyetle ulaştırılmasını sağlayan görevlendirilmiş memuru,

i) **Mevzuat:** Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeleri, ifade eder.

Görevlendirme:

MADDE 5 - AFAD Yönetimi Nöbetçi Memuru, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının işleyişini bilen, yürürlükten kaldırılan 711 sayılı kanun gereği nöbetçi memuru olarak görevlendirilen Nöbetçi Memurluğu görevi yapmış personel arasından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca görevlendirilir.

Görev Yeri ve Hareket Tarzı:

MADDE 6 - Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memurunun yeri,

Mesai saatleri içinde;

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi 332 No.lu oda,

Mesai saatleri dışında;

DHMİ Genel Müdürlüğü binasının ana girişinde Müracaat Memurluğuna bitişik Z-143 numaralı odadır. Bu oda Acil Durum ve Güvenlik Dairesi Başkanlığı Nöbetçi Güvenlik Personeli ile ortak kullanılır.

- AFAD Yönetimi Nöbetçi Memuru, Nöbet Odasında görevini sürdürür, zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk etmez, hizmet binası bölgesinden ayrılamaz,
- Nöbet odası boş bırakılmaz,
- Nöbet odasında ziyaretçi kabul edilmez, nöbetçi-görevli personel dışında personel bulunmaz.

Nöbet Odasında bulundurulacak Araç, Gereç, Malzeme ve Dokümanlar:

MADDE 7 – Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, Nöbetçi Memuru odasında göreviyle ilgili şunlar bulundurulur;

- AFAD Yönetimi Nöbetçi Memurunun görevi sona erdiğinde, kendisinden nöbeti teslim alacak memurla, görevin devir teslimine ait nöbet defteri,
- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı AFAD Yönetim Merkezi Nöbetçi Memurları Aylık Nöbet Listesi,
- DHMİ Genel Müdürlüğü AFAD Yönetim Merkezi Nöbetçi Memurları Aylık Nöbet Listesi,
- Hizmet binasında nöbete kalan Kaloriferci, Şoför gibi nöbetçi personelin Aylık Nöbet listeleri,
- İhtiyaç olduğunda haberin yazılı olarak ulaştırılmasında kullanılacak mesaj formu.(EK: 1)
- Haber Kayıt Defteri (EK-2) ,
- Lüzumlu Telefonlar Listesi ve Elektrik, Su Tesisatı, Santral, Asansör Görevlilerinin irtibat telefonları,
- Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları başta olmak üzere tüm personelin isim, unvan, adres ve iletişim bilgilerini gösterir listeler kapaklı bir dosya içinde,
- AFAD Yönetim Merkezi Nöbetçi Memuru odasında, Nöbetçi Memurunun görevlerini gerektirdiği gibi yapabilmeleri için telefon, masa, sandalye, sürahi, bardak vb. ihtiyaçlar bulundurulur. Bu ihtiyaçlar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca karşılanır.
- DHMİ Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memuru Özel Talimatı;

Genel Esaslar:

MADDE 8- DHMİAADY Nöbetçi Memuru ile ilgili genel esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- Nöbet hizmeti personel mevcuduna bağlı olarak asgari 3, azami 5 personel arasında 12 veya 24 saat esasına göre tutulacak şekilde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenir,
- Mesai saatleri haricinde ve resmi tatil günlerinde hastalık, üst Makamlarca çağırılma vb. zorunlu hallerde Nöbetçi Memuru görevini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının bilgisi dahilinde varsa Nöbetçi Şoför, Nöbetçi Kaloriferciden birisi Afet ve Acil Durum Yönetimi Nöbetçi Memuru olarak görevlendirilir,
- 4 personel arasında tutulacak nöbet hizmetinde AFAD Yönetimi Nöbetçi Memuru 24 saat nöbete karşılık 72 saat izinli sayılır. Varsa 5. Personel afet ve acil durum yönetim merkezinde normal mesaiye devam eder,
- AFAD Yönetimi Nöbetçi Memuru olarak görevlendirilen personelin hastane, izin, rapor ve bunun gibi mazeretlerle nöbet yerinden uzun süreli ayrılışı durumlarında ve personel sayısının 3'e

düşmesi halinde, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından bir personel AFAD Yönetimi Nöbetçi Memuru olarak görevlendirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca görevlendirilme yapılamadığı takdirde; Cumartesi-Pazar ve diğer resmi tatil günlerinde DHMİAADY Nöbet görevi bu 3 personel arasında 24 saat esasına göre yürütülür. Mesai günlerinde, mesai bitiminden sonra 17.00-08.30 saatleri arasında DHMİAADY Nöbet görevi, mevcut DHMİAADY Nöbetçi Memuru ile yürütülür. Normal mesai günlerinde ise 08.30-17.00 saatleri arasında görevlendirme yapılmaz,

e) DHMİAADY Nöbetçi Memurlarına haftalık 40 saat olağan mesai saatinin dışında, aylık bazda fazla mesaisi hesaplanarak, fazladan çalıştığı her saat için fazla mesai ücreti ödenir.

DHMİAADY Nöbetçi Memuru Nöbetçi Memurunun Mesai Saatleri Harici ve Resmi Tatil Günlerinde Afet ve Acil Durum Yönetimi ile İlgili Görevleri:

MADDE 9- DHMİAADY Nöbetçi Memurun birinci öncelik görevi Afet ve Acil Durum Yönetimi haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasıdır. Bu konuyla ilgili olmak üzere, aşağıda belirtilen görevleri de yaparlar.

- a) Afet ve Acil Durum Yönetimi haberi, yetkili makamlar tarafından Genel Müdürlüğümüz hizmet binasındaki görevli DHMİAADY Nöbetçi Memuruna bildirilir.
- b) Afet ve Acil Durum Yönetimi haberi sözlü veya yazılı olur. Sözlü alarm haberi telefonla bildirilir.
- c) Yazılı alarm haberi kurye ile yazı halinde, şifreli, kodlu veya fax la gelebilir.

d) Afet ve Acil Durum haberini sözlü olarak alan Genel Müdürlüğümüz DHMİAADY Nöbetçi Memurunun yapacağı işlem :

Haberi verenin kim olduğunu sorar ve öğrenir. Kendisini tanıtır, haberin verildiği gün, saat ve dakikayı tespit eder, haberin alındığı ve anlaşıldığını bildirir, haberin kaydını yapar, AFAD Yönetimi Şube Müdürüne bildirir.

e) Afet ve Acil Durum haberini veya mesajını yazılı olarak alan DHMİAADY Nöbetçi Memurunun yapacağı işlem :

1- Haberi getirenin kim olduğunu öğrenir, kendini tanıtır, zimmet defterini veya kâğıdını imza eder ve haberin kayıt işlemini Nöbet Devir ve Teslim Defterine yapar.

2- Haber ve mesajlar kodlu ise AFAD Yönetimi Şube Müdürüne verilir, yoksa Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına verilir.

f) Haber ve mesajlar mesai saatleri içinde veya mesai saatleri dışında geldiğinde DHMİAADY Nöbetçi Memurunun yapacağı işlem:

1- Haber ve mesaj açık olarak çalışma saatleri içinde gelirse;

Nöbetçi Memuru haber veya mesajı derhal Genel Evrak Müdürlüğü'ne teslim eder.

2- Haber veya mesaj mesai saatleri dışında gelirse;

Nöbetçi Memuru Genel Müdürlüğümüz AFAD Yönetimi Şube Müdürüne telefon ederek mesajı iletir ve mesajın durumuna göre AFAD Yönetimi Şube Müdürü harekât tarzını belirler.

DHMİAADY NÖBETÇİ MEMURUNUN MESAI SAATLERİ HARİCİ VE RESMİ TATİL GÜNLERİNDE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ İDARİ VE SOSYAL İŞLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

MADDE 10- DHMİAADY Nöbetçi Memuru İdari ve Sosyal İşler ile İlgili Görevleri aşağıda belirtilen başlıklarda belirtilen tanımlara uygun olarak yürütür.

A. Nöbetçi araçların Sevk ve İdaresi:

1. Mesai saatleri harici ve resmi tatil günlerinde hizmetin aksamadan yürütülebilmesi için nöbetçi araçların sevkı DHMİAADY Nöbetçi Memuru yetki ve sorumluluğundadır,
2. DHMİAADY Nöbetçi Memuru bu yetki ve sorumluluğunu verilmiş emir ve talimatlara uygun olarak yürütür,
3. DHMİAADY Nöbetçi Memuru; Genel Müdürlüğümüz Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Kuruluşumuz araçlarını mesai saatleri dışında ve resmi tatil günleri, Makam Onayı ile İl dışı görevlendirilen araçlar dışındaki tüm araçların garajda

- bulundurulduğunu kontrol eder. Nöbet devir teslimlerinde mevcut araçlar sayılarak kayıt altına alınır,
4. Makama tahsisli araçların sevk ve idaresi Özel Kalem Müdürlüğünün talimatlarına göre yürütülür,
 5. Kayıtlı olmayan ani isteklerde ilgili Daire Başkanı aranarak şifahi izini alınır, araç ve şoför görevlendirilmesi yapılarak hizmetin yürütülmesinde aksaklığa meydan verilmez, durum Nöbet Devir ve Teslim defterine kayıt edilerek rapor edilir,
 6. Fazla mesai yapan personel dışında misafirhanede (Yatakhane) kalan personel ve misafirler ile spor yapmak için kalan personele araç tahsis edilmez,
 7. Amacı dışında kullanılan araçlar için Nöbetçi Memurluğunca rapor tanzim edilecek ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına sunulacaktır.

B. Misafirhane ile İlgili Görevleri:

1. Misafirhane görevlisi tarafından konaklama için adı soyadı ve anahtarları bırakılan misafirlere anahtarlarını teslim ederek verilmiş talimatlara uygun hareket eder,
2. Önceden gerekli izni almadan misafirhaneden istifade etmek isteyen personel için; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına haber vermek ve gerekli izni almak kaydıyla kabul eder,

C. Santral ile İlgili Görevleri:

Santral Nöbeti İhdas edilmemiş ise;

1. Santral sürekli DHMİAADY Nöbetçi Memurluğu veya Müracaat Memurluğu Odasına bağlı kalacaktır,
2. Meydana gelecek arızalar derhal ilgililerine bildirilecek ve arızanın giderilmesi sağlanacaktır,
3. Telefon geldiğinde Nöbetçi Memuru aşağıdaki örneğe göre önce kendisini tanıttacaktır,

ÖRNEK:

- DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ NÖBETÇİ MEMURU
- ADI SOYADI
- KİMLE GÖRÜŞÜYÖRÜM?
- BUYRUN”

4. Arayanların, arama saati ve kimlikleri Nöbet Devir-Teslim Defterine işlenecektir.

D. Elektrik, su, kanalizasyon, asansör arızalarında hareket tarzı ve Görevleri:

DHMİAADYM Nöbetçi Memuru, hizmet binalarında bulunan Elektrik Ana Sigortalarının, Su, Vanalarının, Kalorifer kapatma düğmelerinin yerlerini bilecek ve Diğer tüm (güvenlik görevlileri dâhil) nöbet görevlilerinin bu yerleri öğrenmelerine Yardımcı olacaktır.

a. Önceden haberli durumlar;

İlgili Başkanlıklar ve Müdürlükler gerekli önlemlerini alacaklar ve nöbetçi memuru bilgisi dâhilinde gerekli çalışmalar yapılacaktır.

b. Ani arızalarda hareket tarzı;

1. Doğalgaz arızalarında, doğalgaz giriş vanası kapatılarak nöbetçi memuru tarafından ilgili teknisyen haberdar edilecektir,
2. Asansör, elektrik arızalarında ilgili teknisyenin talimatlarına göre hareket edilecektir,
3. Su ve kanalizasyon arızasında, ilgili teknisyen haberdar edilecektir,
4. Yukarıdaki belirtilen durumlarda ihtiyaç halinde nöbetçi memuru araç görevlendirip ilgili teknisyeni evinden aldirarak hizmet binasına getirilmesini sağlayacaktır,
5. Elektrik, Doğalgaz, Su, Kalorifer, Asansör arızaları NÖBET DEVİR Teslim defterine işlenerek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari ve Sosyal İşler şube Müdürlüğüne bildirecektir,

6. Elektrik, Doğalgaz, Su, Kanalizasyon, Kalorifer, Asansör ve diğer arızalarla ilgili teknisyenlerin iletişim bilgileri “LÜZUMLU TELEFONLAR” listesinde Nöbetçi Memurluğu odasında bulundurulacaktır.

E. Yangın Hadiselerinde Hareket Tarzı;

Genel Müdürlüğümüz hizmet binasında mesai saatleri harici ve resmi tatil günlerinde değişik branşlarda (AFAD Yönetimi nöbetçi memuru, güvenlik memuru, nöbetçi şoför, nöbetçi kaloriferci vb.) hizmetleri sürdürülmektedir. Bir yangın hadisesinde, yangına ilk müdahalede söndürülemiyorsa itfaiyeye haber vermektten başlayarak binada mevcut enerji kaynaklarının kesilmesi, personel tahliyesi gibi hızlı, güvenli ve sağlıklı, aynı anda eşgüdümlü yapılması gereken hareketlerin mevcut nöbetçi personel arasında iş bölümü yapılarak sonuçlandırılması gerekmektedir. Bir yangın hadisesinde nöbet yerlerine göre yapılan görev dağılımı aşağıdadır. AFAD Yönetimi nöbetçi memuru, güvenlik memuru, nöbetçi şoför, nöbetçi kaloriferci bütün nöbet personeli kendi nöbet yeri için yangınla ilgili görevlerin nasıl yapılacağını bilecektir. Ayrıca nöbet yerleri değişebileceğinden her nöbet yerine verilen görevler de ayrı ayrı öğrenilecektir.

Başlangıcında Görülen Yangına Yapılacak İşler:

Panik yapmadan, en yakın portatif yangın söndürme cihazı veya yangın dolabındaki hortumu açarak yangına müdahale edilir ve yardım için “.....yerde Yangın Var” diye bağırlılır.

Söndürülemiyorsa;

Güvenlik Gurup Şefinin Yapacağı İşler:

1. Derhal İtfaiyeyi arayacaktır. Tel:110

Telefonda;

- 1- Genel Müdürlüğün adresini,
- 2- Yangının Genel Müdürlük binası içindeki yerini,
- 3- Yanmakta olan maddenin cinsini,
- 4- Yangının genişliğini,
- 5- Kendi telefon numarasını bildirerek duyurur.

2. Ayrıca Yangın; Çiftlik Polis Karakoluna, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına, Genel Müdürlük Makamına, Genel Müdür Yardımcılarına duyurulur.

3. Bina personel tahliyesine yardımcı olur.

4. İtfaiye Amirine yardımcı olur.

A Kapı Güvenlik Görevlisinin Yapacağı İşler:

1. Ana girişteki personel asansörlerini kontrol eder,

2. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı yakınındaki yük asansörünü kontrol eder. Personel olmadığından emin olduktan sonra AFAD Yönetimi Nöbetçi Memuruna Asansörlerin boş olduğunu rapor eder,

3. Kalorifer Nöbetçisi yoksa veya müdahale etmemişse; 108 No.lu odada bulunan hidrofor sistemini kontrol ederek sistemin çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Sistem OFF durumda ise ON durumuna geçirir.

Yangın Hidrofor Sisteminin Bulunduğu Bölgede İse;

Kalorifer Nöbetçisi yoksa veya müdahale etmemişse; Gazi üniversitesi-Garaj bölgesinde bulunan Ana Trafonun yanındaki 100x80 ebadındaki panonun içindeki Şalter OFF durumuna getirir.

4. Misafirhaneyi kontrol ederek varsa personeli tahliye eder,

B Kapı Güvenlik Görevlisinin Yapacağı İşler:

1. Kalorifer Nöbetçisi yoksa veya müdahale etmemişse; Kazan Dairesi giriş kapısında bulunan Acil Durum Butonunu OFF durumuna getirir, OFF durumunda olup olmadığını kontrol eder,

2. Kalorifer Nöbetçisi yoksa veya müdahale etmemişse; İŞKUR bina cephesinde Yangın Kaçış Merdiveninin bulunduğu mahaldeki Doğalgaz Ana Giriş Vanasını kapatır,

3. Akaryakıt istasyonu yanındaki Jeneratörün acil Durum Butonunu OFF durumuna getirir, jeneratörü devre dışı bırakır. Jeneratör anahtarını B Kapı Nöbet Kulübesinde görünür yerde asılı bulundurulur,
4. İtfaiye araçlarının girişi için trafiği düzenler,
5. Bina içine kontrolsüz girişleri önler.

C Kapısı Güvenlik Görevlisinin Yapacağı İşler:

1. Mevcut bariyerleri açar itfaiye araçlarının girişini kolaylaştırarak trafiği düzenler,
2. Bina içine kontrolsüz girişleri önler.

AFAD Yönetimi Nöbetçi Memurunun yapacağı İşler:

1. Cami –mavi salon cephesinde bulunan yük asansörünü kontrol eder. Personel olmadığından emin olduktan sonra A kapı Güvenlik Görevlisinden diğer cephedeki Asansörün boş olduğu teyidini alır,
2. Derhal bodrum kat mescit mevkiinde bulunan 105 No.lu odada C Panosu içinde bulunan ANA ŞALTERİ OFF durumuna getirir,
3. Aynı odada A Panosu içinde 2 adet UPS ŞALTERİNİ OFF durumuna getirir,
4. Tüm Nöbetçi personelin yapması gerekenleri kontrol eder varsa eksiklikleri, yapılmayanları tamamlar,
5. İtfaiye Amirine yardımcı olur.

Nöbetçi Kalorifercinin Yapacağı İşler:

1. Kazan Dairesi giriş kapısında bulunan Acil Durum Butonunu OFF durumuna getirir,
2. İŞKUR bina cephesinde Yangın Kaçış Merdiveninin bulunduğu mahaldeki Doğalgaz Ana Giriş Vanasını kapatır.
3. 108 No.lu odada bulunan hidrofor sistemini kontrol ederek sistemin çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Sistem OFF durumda ise ON durumuna geçirir.

Yangın Hidrofor Sisteminin Bulunduğu Bölgede İse;

Gazi üniversitesi-Garaj bölgesinde bulunan Ana Trafonun yanındaki 100x80 ebadındaki panonun içindeki Şalter OFF durumuna getirir.

4. İtfaiye Amirine yardımcı olur.

Nöbetçi Şoför/Şoförlerin Yapacağı İşler:

Bina içinde mevcut araçları bina dışına uygun park alanlarına park ettirirler, Araçların başından ayrılmazlar.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Sistem Nöbetçisinin Yapacağı İşler:

Yangın Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bürolarında çıkarsa;

1. Yangın algılama ve söndürme sistemlerine müdahale eder,
2. Sistemle ilgili gerekli teknik müdahaleleri yapar,
3. AFAD Nöbetçi Memuruna yangını ve yerini haber verir,
4. Hizmet binasındaki diğer Nöbetçi Personel ile yangını söndürme çalışmalarına yardımcı olur,
5. Müdahalede can güvenliği birinci önceliktedir.

Yangın Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bölgesi dışında çıkarsa;

Can güvenliğini esas alarak sistemin çalışmasını devam ettirmek üzere nöbet yerinden ayrılmaz.

Özel Hükümler :

MADDE 11- DHMİAADY Nöbetçi Memuru görevlerini, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenen Nöbet çizelgesine göre her gün saat 08.30 da başlamak ve ertesi gün saat 08.30 da sona ermek üzere yürütürler.

a. Nöbeti teslim alacak Personel saat 08.30 da Nöbet odasında bulunur. Önceki Nöbetçi ile nöbeti teslim alan Nöbetçi önceki Nöbetçinin görev süresi içinde vukuat olup olmadığını Nöbet Devir Teslim Defterine yazar defter taraflarca imzalanır.

b. Nöbet devir teslimi, her mesai günü 08:30-09:00 saatleri arasında nöbeti teslim eden ve teslim alan DHMİAADY Nöbetçi Memurları arasında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürü huzurunda, bulunmadığı hallerde yerine vekalet eden Makamın huzurunda yapılır. İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü ile ilgili hususlar var ise durum İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürüne ayrıca bildirilir.

c. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı nöbetçilerden gelmeyenler, geç gelenler (şoför, elektrikçi, Kaloriferci vb.) Nöbet Devir Teslim Defterine işlenir.

d. AFAD Nöbetçi Memurları Nöbet Listesi zorunlu hallerde AFAD Yönetimi Şube Müdürü tarafından değiştirilir.

d. Yangın Müdahale odalarına ait anahtarlar (105 ve 108 No.lu odalar ile jeneratör odası vb.) Nöbetçi Memurluğu odasında bir panoda asılı olarak hazır bulundurulur.

Sorumluluk :

MADDE 12- DHMİAADY Nöbetçi Memuru;

a. Görevlerini yürütmek bakımından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına karşı Sorumludur.

b. Mesai saatleri harici, Cumartesi-Pazar ve diğer resmi tatil günleri hizmet binalarında bulunacak nöbetçi, görevli ve misafirhaneden istifade eden tüm personel bu talimata uymaktan ve bu talimatın uygulanmasından sorumludur.

Son Hükümler :

MADDE 13- Bu talimat; Nöbetçi memuru Odasında bulundurulur.

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
NÖBETÇİ MEMURLUĞU

MESAJ FORMU

TARİH VE SAAT :

GİZLİLİK DERECEİ:

KİMDEN :

MESAJ NO:

KİME :

Kaleme Alan Nöbetçi memuru

Adı Soyadı

BİRİM AMİRİ

Adı Soyadı

Unvanı

HABER KAYIT DEFTERİ ÖRNEĞİ

SIRA NO :	EVRAKIN GELDİĞİ TARİH VE SAAT	EVRAKI GÖNDEREN MAKAM EVRAK TARİHİ VE SAYISI, SAATİ GİZLİLİK DERECEŚİ	EVRAKIN ÖZETİ	EVRAKIN NE İŞLEM GÖRDÜĐÜ	İŐLEMEN SONRA TESLİM ALANIN ADI VE SOYADI
1					
2					
3					
4					