

T.C
ORDU VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI

2015

DAĞITIM ÇİZELGESİ

Milli Eğitim Bakanlığı (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)	1
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	1
İlçe Kaymakamlıkları (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)	19
TOPLAM	21

DEĐİŐİKLİK ÇİZELGESİ

Deđişiklik Emrinin		Konusu	Değişikliğin İőlendiđi Tarih	Değişikliği İőleyenin		
S.No	Tarih - Sayısı			Görev/Unvanı	Adı Soyadı	İmzası

AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİ TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları

Amaç : Bu Talimatın amacı; afet ve acil durumlarda faaliyet gösterecek olan İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak personel ile Müdürlük Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirlemek ve bu suretle afet ve acil duruma neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen sürede;

- a) Afet ve acil durum yaratan olayın önlenmesi ve ortadan kaldırılması maksadı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesini,
- b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde Müdürlük Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi; Milli Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Merkezi ile İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak afet ve acil durum yaratan olayın en az zararla atlatılmasını sağlamaktadır.

Kapsam: Bu Talimat, İl Milli Eğitim Müdürlüğü hizmet birimleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerini kapsar.

Dayanak: Bu talimat; 31.01.2011 tarihli ve 2011/1377 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ile 06.08.2011 tarihli 28017 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergelerinin Hazırlanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliğinin 3. Maddesi ve Milli Eğitim Bakanlığının 23.06.2015 tarih ve 20/6486578 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığı Afet ve Acil Durum Merkezi Yönergesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar: Bu talimatta geçen;

- a) Acil durum: Toplumun tamamı veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- b) Acil durum yönetimi: Afet olayının meydana gelmesinden hemen sonra başlayarak, etkilenen toplulukların tüm ihtiyaçlarını zamanında, hızlı ve etkili olarak karşılamayı amaçlayan yönetim sürecini,
- c) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik ve insan kökenli olayları,

- d) Afet ve acil durum yönetim merkezi (AADYM): Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda ulusal düzeyde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere kurulan merkezi,
- e) Afet ve acil durum irtibat merkezi: Meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli afet ve acil durumlarda il düzeyinde etkin ve yoğun müdahale ve koordinasyonu sağlamak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan merkezi,
- f) 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,
- g) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını
- h) Birimler; İl Milli Eğitim birimlerini,
- i) Müdürlük: Ordu İl Milli Eğitim Müdürlüğünü
- j) İl Müdürü: Ordu İl Milli Eğitim Müdürünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Kuruluş

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Teşkilatı:

1) 31.01.2011 tarihli ve 2011/1377 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği'nin 4.maddesinin 10. bendinde yer alan, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin çalışma usul ve esasları, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nca belirlenecek esaslar çerçevesinde hazırlanan ve bu esaslarda belirtilen görevleri yapmak, hizmet ve uygulamaları takip, kontrol ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak üzere, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi İl Müdürü veya İl Müdürü emri ile EK-2'de yer alan birim temsilcilerinden oluşur. Gerektiğinde diğer birimlerden temsilci görevlendirilir. Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi'nin yeri Müdürlük hizmet binasının üst katında yer alan toplantı salonudur. Buranın zarar görmesi halinde Altınordu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü toplantı salonunda faaliyetini sürdürür.

2) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi, Bakanlıktan veya Valilikten gelecek emirle faaliyetine başlar ve sonlandırır. Gerektiğinde ilçelerdeki merkezlerin açılması veya faaliyetinin sonra ermesi kaymakamlık talimatıyla da yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluk

A- Görevler:

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin Görevleri:

- 1) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine iletir.
- 2) Afet ve acil durum ile ilgili durumları izler ve değerlendirir, değerlendirme sonuçlarına göre Bakanlık veya Valiliğe tekliflerde bulunur, alınan kararlar neticesinde uygulama yoluna gidilir.
- 3) Sorumluluk alanındaki ihtiyaçları belirler, imkânlar dahilinde ihtiyaçlar karşılanır, imkân dışındaki ihtiyaçları Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.
- 4) İlçeler ve birimler arası koordinasyonu sağlar.
- 5) Gelişme ve uygulamalarla ilgili hususları Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine bildirir.
- 6) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin veya İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin düzenleyeceği tatbikatlara katılır.

1. Ast Kademelere Görevler:

1) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

- 1) İl - İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerinde ve Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde alınan kararları kendi birimlerinde uygulanmasını sağlar.
- 2) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum İrtibat Bürosu ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlar.
- 3) Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesine göre alınan alarm haberlerini, İl Milli Eğitim Müdürlüğünün hazırlamış olduğu "Alarm İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu"na göre, ilgili birimlerine ulaştırılmasını sağlar ve gereğini yapar/yaptırır.
- 4) Afet ve acil durum ile ilgili bilgi, haber ve istihbaratı periyodik raporlarla; Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine bildirir.
- 5) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi ile haberleşme irtibatını kurar ve haberleşme cihaz numaralarını Müdürlük Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine bildirir.
- 6) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine personel görevlendirir. İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi ile irtibatı sağlama için Şube Müdürünün sorumluluğunda yeterli personeli hazır bulundurur.

Müdürlük Birimlerinin Görevleri:

2) Sivil Savunma Uzmanı

- 1) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezini sevk ve idare eder.
- 2) Gelişen durumlara göre Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden gelecek talimatları yerine getirmek ve istekleri karşılamak üzere tedbirler alır.
- 3) Afet ve acil durum konusunda Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından verilen talimatların yerine getirilmesini sağlar, uygulamaları takip eder ve İl Müdürü'ne bilgi verir.
- 4) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Talimatını hazırlar.
- 5) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
- 6) Birimler arası koordinasyonu sağlar, yönetim faaliyetlerini İl Müdürü adına koordine eder, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin her an hizmete hazır bulundurur.

7) Müdürlük birimleri ile koordinasyon sağlayarak, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak Müdürlük temsilcileri ile Müdürlük Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görev alacak personelin çalışmasını takip ve uygulamaları kontrol eder.

3) Destek Hizmetleri Birimi

1- Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi için gerekli ulaştırma ve haberleşme/muhabere hizmetlerini yerine getirir.

2- Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine ihtiyaç duyulacak EK-13teki haberleşme araç, gereç ve malzemenin temini, bakımı ve muhafazasını sağlar.

3- Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görevli personelin iaşesiyle diğer sosyal ihtiyaçları karşılar.

4) İnsan Kaynakları Birimi

1- Sekreteryada görevlendirilmek üzere memur ve ihtiyaç duyulacak diğer personeli tespit ve temin eder.

2- Gelişen durumlara göre sorumluluk alanına giren ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri alır.

5) Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimi

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin bilgisayar ve ağ sisteminin tedariki, kullanılması, işletilmesi, oluşabilecek teknik arızalar ve bu arızaların giderilmesi ile ilgili sekreteryada görevlendirilmek üzere bir personel ve ihtiyaç duyabilecek diğer personeli tespit ve temin eder.

6) Diğer Birimler

1- Faaliyet alanına giren konularla ilgili her türlü doküman, araç, gereç ve personeli, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde bulundurur.

2- Gelişen durumlara göre sorumluluk alanına giren ihtiyaçları karşılamak üzere gerekli tedbirleri alır.

3- Afet durumlarında ve sonrasında bireylere ve gruplara psikolojik destek sağlar, travma sonrası oluşan stres bozukluklarını gidermeye yönelik çalışmalar yapar.

B- Sorumluluk:

(1) Bu Talimatın uygulamasından İl Müdürü, hizmetlerin yürütülmesinden Müdürlük -ğümüz birimlerinin (EK-1) üst düzey yöneticileri sorumludurlar.

(2) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ve bu Yönerge esasları dâhilinde yürütülen afet ve acil durum faaliyetlerini Vali adına koordine etmekten ve Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin devamlı faal halde tutulmasından İl Müdürü sorumlu olup, bu sorumluluğu Sivil Savunma Uzmanı kanalıyla yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon

Çalışma Esasları:

İl içinde veya dışında ortaya çıkması muhtemel büyük ölçekli deprem, sel, fırtına, toprak kayması, çığ, iltica ve nüfus hareketleri, yangınlar ve kazalar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer madde kazaları ve olayları, tehlikeli ve salgın hastalıklar gibi doğal afet

ve insan kaynaklı afet ve acil durumlar ile Başbakanlık tarafından acil durum veya afet olarak değerlendirilen diğer olay ve durumlar; afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerdir.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin çalışma esasları

1- Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Teşkilatı çekirdek kadrosu, İl Müdürü'nün görevlendireceği Sivil Savunma Uzmanının Başkanlığında EK-2'de belirtilen birimlerin temsilcilerinden oluşur.

2- Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezini sekretarya görevi Sivil Savunma Uzmanı tarafından yerine getirilir.

3- Afet ve acil durum halinde Müdürlük hizmet ve faaliyetlerine ait uygulamaların yürütülmesi amacı ile "Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi" bünyesinde aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur.

- a- İşlem bölümü: İl Milli Eğitim Müdürlüğü birimlerinin personellerinden oluşur. Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri yürütür.
- b- İdari bölüm: Destek Hizmetleri Birimince; İdari ve sosyal hizmetleri yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan iaşe, araç, gereç, cihaz ve benzeri malzemeleri, İnsan Kaynakları Birimince; ihtiyaç duyulan idari personeli, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimince teknik personel karşılanır.
- c- Muharebe bölümü: Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi; Bakanlık, İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri, Kurum ve Kuruluşlar ile Kızılay Şube Başkanlığı arasında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Muhabere işlerini yürütür ve işletir. Bu bölümde Destek Hizmetleri Birimince yeteri kadar teknik ve idari personel görevlendirilir.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş:

Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlık ile Valilik ve Kaymakamlığın açacağı İl ve İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi arasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin şema EK-3'te gösterilmiştir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezindeki hizmetlerin yürütülmesinden İl Müdürü sorumlu olup, sekretarya hizmetleri Sivil Savunma Uzmanınca yürütülür.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görev yapan personele hizmetlerin yürütülmesinde kaynak teşkil etmek üzere; "Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi" ve "İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi" bulundurulur.

1) Haberleşme hizmeti

- a) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde haberleşme cihaz ve vasıtaları (EK-13)

ile bunları kullanacak personel, cihazların bakım ve kullanım giderleri Müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere Destek Hizmetleri Birimince yürütülür.

b) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin, Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Genelkurmay Başkanlığı, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile telefon ve faks irtibatları Destek Hizmetleri Birimince sağlanır.

2) Ulaştırma hizmeti

Vardiya grupları ile evrak dağıtımı, kurye hizmetleri ve idari hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ulaştırma hizmetleri Destek Hizmetleri Birimince karşılanır.

3) Sağlık Hizmetleri

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görev yapan personelin yaralanması, hastalanması veya rahatsızlanması sonucu sağlık kurum ve kuruluşlarına nakli Destek Hizmetleri Birimince sağlanır.

4) Sosyal Hizmetler

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görevlendirilen personelin iade giderleri Destek Hizmetleri Birimince Müdürlük bütçesinde karşılanır. Vardiya durumlarına göre kahvaltı, yemek ve çay ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Birimince gerekli düzenlemeler yapılır. Vardiya saatlerine göre ilave tedbirler alınır.

5) Personel Hizmeti

Birim temsilcileri Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Başkanının koordinesinde Talimat doğrultusunda görev yapar. Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde görevlendirilecek personelin izin durumları zorunlu hallerde birimlerden yerine personel verilmek suretiyle Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Başkanı tarafından düzenlenir.

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Başkanının ilave personel isteği birimlerce hemen karşılanır.

6) Bakım Onarım Hizmeti

Her türlü bakım ve onarım hizmeti Destek Hizmetleri Birimi tarafından sağlanır.

7) Vardiya (Nöbet) Hizmeti

a) Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi 24 saat esasına göre 3 vardiya halinde çalışır. Vardiya, Talimat'ta belirtilen hizmetlerin ifası için, muayyen bir süre görevlendirilen personel grubudur. Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi ile İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinde vardiya amirliği Müdürlük birimlerindeki idareciler tarafından yürütülür. Vardiya grupları; Müdürlük Birim temsilcilerinden oluşur ve bunlar kuruluş teşkilatı ve görevlerine vâkıf personeller arasından seçilir. Vardiya gruplarında görev yapacak personel, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde ve Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinde tam olarak bulunur ve herhangi bir nedenle eksilme olduğu takdirde ilgili birimler tarafından hemen karşılanır.

b) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi vardiya grubunda görev alacak personel bağlı olduğu Müdürlük Birimleri (EK-4), Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi vardiya grubunda görev alacak personel bağlı olduğu birimler (EK-5) tarafından isim ve unvanları önceden belirlenir ve Sivil Savunma Uzmanlığına bildirilir. Vardiya görev süresi 8 saat olup, vardiya görev gruplarının görev süresi; aksi belirtilmedikçe 09.00-17.00, 17.00-01.00 ve 01.00-09.00 saatlerini kapsar. Vardiya gruplarının görev geli ve gidişleri için, tahsis edilen araç vardiya

saatlerine göre Destek Hizmetleri Birimince düzenlenir ve vardiyanın başlama saatinden en az 30 dakika önce görev yerinde bulundurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing Dosyası:

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi işlem grupları tarafından, meydana gelen afet ve acil durum içeriği hakkında bilgi vermek amacıyla belli bir formata göre hazırlanan dosyasıdır.

Olay Akış Çizelgesi (Ceride)

Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine gelen evrak ve mesajların sırası ile özet olarak kayıt altına alındığı ve arşivlendiği formdur. Olay akış çizelgesi (ceride) formu EK-6'dedir.

Gelen-Giden Evrak Dosyası

Olası afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre zarfında Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine gelen ve giden evrak ve mesajların kayıt altına alındığı ve arşivlendiği dosyadır. Gelen-giden evrak formu örneği EK-7'dedir.

Mevzuat Dosyası

Genel hayatı olumsuz yönde etkileyen afet ve acil durum yönetimini gerektiren durumlara ilişkin yasal dayanakların yer aldığı dosyadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması

Mesajların Hazırlanması:

a) Mesaj (Haber): Haberci dâhil, her türlü haberleşme vasıtaları ile gönderilmek üzere (EK-8) yazılmış olan emir, rapor veya bilgiyi içeren evraktır.

b) Mesajlar, en az iki nüsha olarak ve büyük harflerle yazılır.

c) Mesajların gizlilik dereceleri, mesajın içerdiği gerçek bilgilere göre değerlendirilerek yazıyı hazırlayan makam tarafından mesajın gizlilik derecesi tespit edilir.

Mesajların gizlilik dereceleri şunlardır:

(1) MİLLİ : HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ.

(2) NATO: NATO RESTRICTED (NR), NATO CONFIDENTIAL (NC) NATO SECRET (NS) COSMIC TOP SECRET (CTS)

(3) TASNİF DIŞI-NATO UNCLASSIFIED (NU) : Gizlilik derecesi olmayan evraklar için kullanılır.

1- Hizmete Özel -

(1) İçerdiği konular itibariyle diğer gizlilik dereceli konular dışında olan ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren evrak, belge, Doküman ve bilgiler Hizmete Özel olarak sınıflandırılır.

(2) Hizmete Özel gizlilik dereceli evraklardan, harita, deniz haritası vs. gibilerin üzerlerine perde ile kapatılmak suretiyle duvarlarda asılı bırakılabilir. Bu kategoriye dahil evrak, tahta masa gözlerinde kilitli olmak şartıyla muhafaza edilebilir.

(3) Bu gruba giren evrakın içerdiği bilgiler izinsiz olarak açıklanamaz.

2- Özel

(1) Gerekli izin alınmadan açıklandığı takdirde ulusumuzun çıkar ve prestijine zarar verecek veya bir şahsın zarar görmesine neden olacak veya yabancı bir devlete yarar sağlayacak evrak, belge, Doküman ve bilgiler Özel olarak değerlendirilir.

(2) Bu gizlilik derecesini taşıyan evrak Gizli gizlilik dereceli evraklar gibi muhafaza edilir.

Kişiyeye Özel

(1) Kişiyeye Özel; gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve ilk işlemlerinde, belirli şahısların (amir veya yetkili kıldığı personel) açabileceğini, bunların dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını belirtir. Her gizlilik derecesindeki ve tasnif Dışı evraka gerekirse bu işaret verilebilir. Kişiyeye Özel işareti sağ üst taraftaki tarih bloku üzerine kırmızı damga ile basılır. Evrakın başka bir tarafına daktilo ile yazılmaz.

(2) Kişiyeye Özel işaretli evrakın zarfı, bu evrakın sorumlusu tarafından hazırlanır ve kapatılır, zarfın ön yüzüne gizlilik derecesinden ayrı olarak KİŞİYE ÖZEL damgası vurulur. Zarfın arka yüzü yapıştırıldıktan sonra yapıştırma selefon bant ile pekiştirilir ve ortasına Kişiyeye Özel damgası vurulur ve evrakı hazırlayan tarafından imza edilir.

(3) Evrak bu haliyle Çok Gizli gizlilik derecesinde de olsa, Kontrollü Evrak Bürosunda dahi açılmaz, kapalı zarf olarak alınır ve devredilir. Evrakın emniyetinden, muhafazasından ve denetiminden, gönderen ve alan makam sorumludur. Bu evrak Kontrollü Evrak gibi işlem görür.

3- Gizli

(1) Gerekli izin alınmadan açıklandığında ulusal güvenliğimizi, saygınlık ve çıkarlarımızı ciddi suretle zedeleyen, diğer yandan yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak olan evrak, belge, Doküman ve bilgiler Gizli olarak değerlendirilir.

(2) Gizli gizlilik derecesini taşıyan evrak, yale ya da aynı tipte kilitli çelik dolaplarda muhafaza edilir ve izin alınmadan açıklanamaz

4- Çok Gizli

İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ülkenin ve ulusun güvenliğini, bölünmez bütünlüğünü, savunmasını, ulusal ve ekonomik çıkarlarını ve uluslararası ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebilecek, ülkenin ve müttefiklerinin zararına neden olabilecek nitelikte olağanüstü önem taşıyan evrak, belge, malzeme ve bilgiler Çok Gizli-Cosmic Top Secret olarak nitelendirilir. Bu evraka Konrollü Evrak da denir.

5) Tasnif Dışı

(1) İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan ancak devlet hizmeti ile ilgili işlemleri içeren evrak, belge, bilgi ve Dokümanlar Tasnif Dışı olarak nitelendirilir.

(2) Tasnif dışı evrak, gizlilik dereceli evrak gibi işaretlenir ve izinsiz açıklanamaz.

Yukarıda belirtilen Milli gizlilik dereceleri, NATO evrak, belge ve mesajlarına verildiği zaman; gizlilik derecelerinin TÜRKÇE VE İNGİLİZCE yazılışlarının önüne NATO kelimesi ilave edilir.

d. Gizlilik dereceli evrakın tabii tutulacağı işlem

Gizlilik derecesi, İl Milli Eğitim Müdürlüğü bağlı kurum ve kuruluşlar ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda bu makamlarca belirlenen en az şube müdürü veya eşiti personel tarafından verilir.

Doğru gizlilik derecesi verilmesinden evrak, belge veya dokümanı hazırlayan makam, birim ve kişiler sorumludur.

Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel gizlilik derecesi yazı hazırlayan kişi tarafından verilir.

Gizlilik derecesi her sayfanın alt ve üst orta kısmına daktilo veya bilgisayar ile büyük harflerle yazılır.

Bilmesi gerekmeyen kişiler ile gizlilik dereceli evrak içeriği görüşülmez

Çalışmakta olduğu odayı terk eden kimse masadaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almaktan sorumludur.

e. İvedilik Dereceleri Şunlardır:

1- NORMAL	(ROUTINE)	(RR)
2- İVEDİ	(PRIORITY)	(PP)
3- ÇOK İVEDİ	(IMMEDIATE)	(OO)
4- HAREKÂT YILDIRIM	(FLASH)	(ZZ)

f. Tatbikat Mesajları:

Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilmesi önemlidir. Bu bakımdan tatbikat mesajlarının tanınması için;

1) Mesaj formunun başlık kısmında; konu başlığına tatbikatı kısa adı belirtilir Örnek: 2012 AFET VE ACİL DURUM TATBİKATI

2) Tatbikat mesajlarına, mesajın metin kısmının bitiminde, en son satır olarak üç defa TATBİKAT-TATBİKAT-TATBİKAT ibaresi yazılır.

SEKİNCİ BÖLÜM

Raporların Hazırlanması

Raporların Hazırlanması:

1) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinde (EK-14), Müdürlüğümüze Doğal Afetler, İltica ve Büyük Nüfus Hareketleri, Büyük Yangınlar ile Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar konularında görev verilmiştir.

2) Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri faaliyete geçmesi durumunda, Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin etkin bir şekilde görev yapmasını sağlayacak bilgi, haber ve istihbaratın zamanında ve yeterli ölçüde Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine rapor şeklinde sunulur.

Hazırlanacak Raporlar

Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerine gönderilecek raporlar, standart formatlar haline getirilmiş olan formlar şunlardır:

1. Afet Durum Raporu (EK-9)
2. İltica ve Nüfus Hareketleri Durum Raporu (EK-10)
3. Yangınlar ve Kazalar Durum Raporu (EK-11)
4. Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar Durum Raporu (EK-12)

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hizmetler

Bütçe:

Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezinin ödenek ihtiyaçları; Ulaştırma, haberleşme, bakım-onarım ve diğer hizmetler göz önünde bulundurularak Destek Hizmetleri Birimince bariş öncesi/afet öncesinden itibaren sağlanır ve karşılanır.

Afet ve Acil Durum Halinin Sona Ermesi:

Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden alınacak mesajla; Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi Çalışmalarını sonlandırır.

Yürürlük

Bu Talimat onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Talimat hükümlerini İl Milli Eğitim Müdürü yürütür.

ONAY

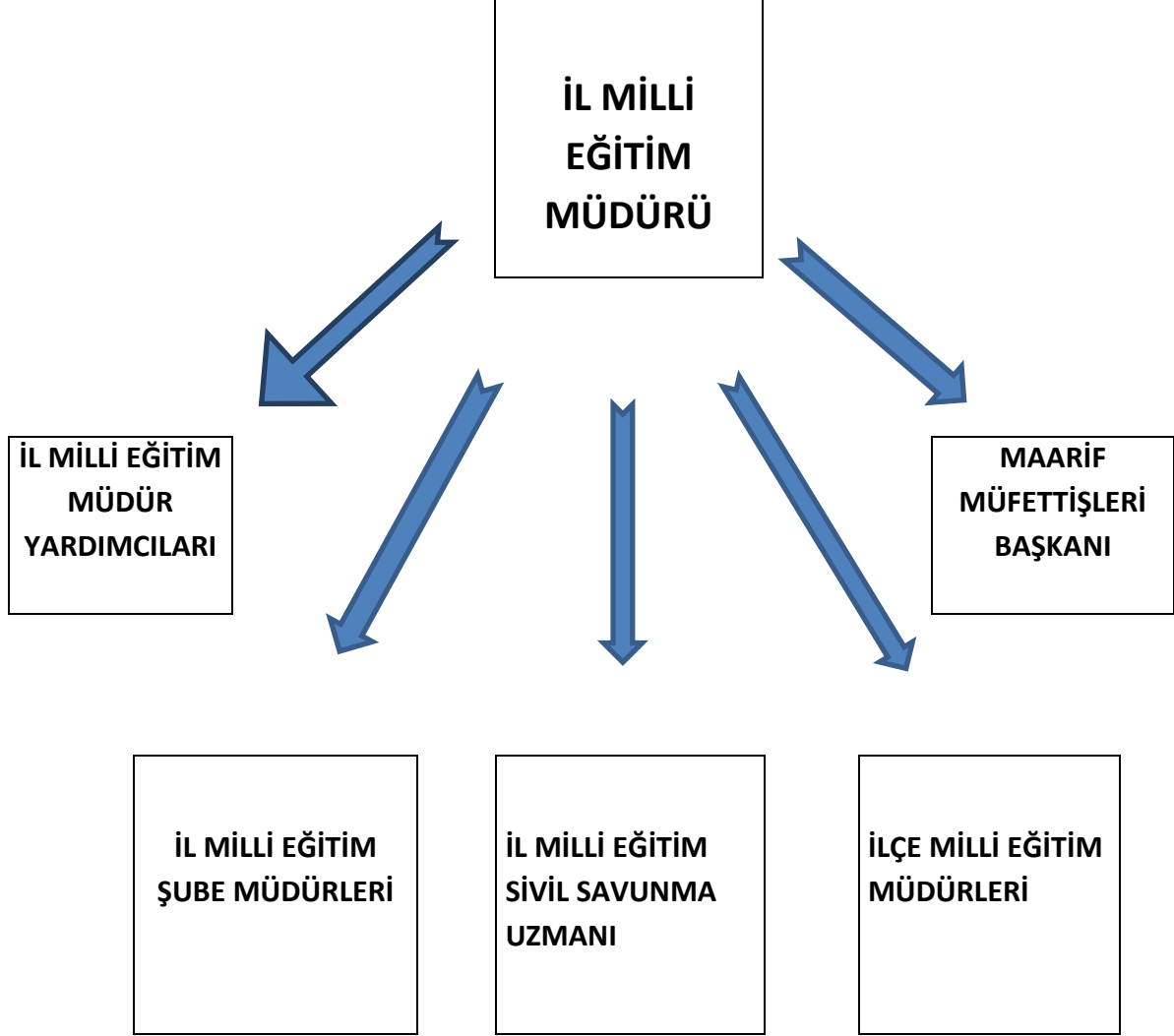
29/09/2015

Dr. Şaban KARATAŞ
İl Milli Eğitim Müdürü

EKLER:

- EK-1 Müdürlük Teşkilat Şeması
- EK-2 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine görev alacak çekirdek kadro
- EK-3 Afet ve Acil Yönetim Merkezleri arasında işleyiş şeması
- EK-4 İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görev alacak Müdürlük birimleri
- EK-5 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine görev alacak Müdürlük birimleri
- EK-6 Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)
- EK-7 Gelen – giden evrak formu
- EK-8 Mesaj Formu
- EK-9 Afet durum raporu
- EK-10 İltica ve nüfus hareketleri durum raporu
- EK-11 Yangın ve kaza durum raporu
- EK-12 Tehlikeli ve salgın hastalık durum raporu
- EK-13 Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezine haberleşme araç ve gereçleri
- EK-14 Afet ve acil durumlarda ilimizde görev alacak kurum ve kuruluşlar

T.C
ORDU VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI



AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİNİN
FAALİYETE GEÇİRECEK ÇEKİRDEK KADRO

Birimler :

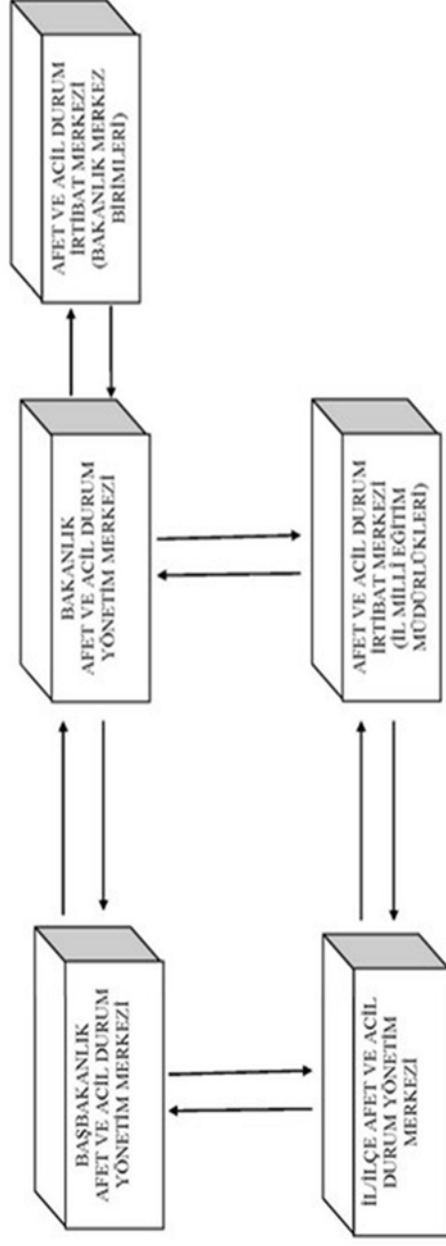
- 1- Müdürlük
- 2- Destek Hizmetleri Birimi

- 3- İnsan Kaynakları Birimi
- 4- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri

Unvanlar:

- Sivil Savunma Uzmanı
Şube Müdürü
-
- Şef
VHKİ.
VHKİ.
Bilgisayar Mühendisi

AFET VE ACIL DURUM HALLERİNDE MERKEZLER ARASINDAKİ İLİŞKİLER



İL AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE TEMSİLCİ
BULUNDURACAK BİRİMLER

- 1- Temel Eğitim
- 2- Ortaöğretim
- 3- Mesleki ve Teknik Eğitim
- 4- Din Öğretimi
- 5- Özel Öğretim ve Rehberlik Hizmetleri
- 6- Hayat Boyu Öğrenme
- 7- Özel Öğretim Kurumları
- 8- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri
- 9- Strateji Geliştirme
- 10- İnsan Kaynakları
- 11- Destek Hizmetleri

AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİNDE TEMSİLCİ
BULUNDURACAK BİRİMLER

- 1- Temel Eğitim
- 2- Ortaöğretim
- 3- Mesleki ve Teknik Eğitim
- 4- Din Öğretimi
- 5- Özel Öğretim ve Rehberlik Hizmetleri
- 6- Hayat Boyu Öğrenme
- 7- Özel Öğretim Kurumları
- 8- Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri
- 9- Strateji Geliştirme
- 10- Hukuk
- 11- İnsan Kaynakları Yönetimi
- 12- Destek Hizmetleri
- 13- İnşaat ve Emlak

OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE FORMU)

GÜNLÜK CERİDE DEFTERİ			SAYFA NO	SAYFA ADEDİ			
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		

MESAJ FORMU Message Form								
Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır.								
<u>Öncelik Derecesi</u> Gereği için	Bilgi için	Tarih Saat Gurubu Date Time Gr			Haber Talimatı-Message Constraction			
KİMDEN:				ÖN EK: PREFIX	GR.			
KİME: TO				<u>GİZLİLİK</u> <u>DERECESİ</u> Security Classification				
<u>BİLGİ:</u> INFO				MESAJ NO. Message Number				
<u>KONU:</u>								
...../sayfanın/sayfası Page.....of..... Pages		Referans yapılan mesaj Red.Of.Message		Koordinasyon dairesi ve şahıs ADI-SOYADI (imza)		Kaleme alanın İsmi, Şubesi, Tel. Drafters name.Office.Tel.No		
		Yes – Evet Gizli <input type="checkbox"/>		Hayır No Açık <input type="checkbox"/>				
O P R . i Ç i n	GİRİŞ			ÇEKİLİŞ			MÜSAADE EDEN, İSİM ve İMZA	
	TARİH Date	SAAT Time	OPERATOR	TARİH	SAAT	SİSTEM		OPERATOR

TARİH VE SAYISI :

EK-9
.../.../20...
İVEDİ

AFET DURUM RAPORU

AMAÇ:

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

GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi

ALACAK MAKAM:

Gereği:

MEB. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

Bilgi:

.....

.....

GÖNDERME ZAMANI :

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

GÖNDERME ŞEKLİ:

Faks, e-mail vb.

İVEDİLİK DERESESİ:

Çok ivedi

İÇERİĞİ:

a) Meydana Gelen Afetin :

Tarihi ve Saati

Türü

Etkilenen Yerler

İl

İlçe

Köy Adedi

Ölü Sayısı:

Yaralı Sayısı:

Açıkta Kalan Aile Sayısı:

Enkaz Altında Kalan İnsan Sayısı:

Yapılardaki Hasar Durumu:

(a) Özel Binaların Miktarı ve Durumları.

(b) Resmi Binaların Miktarı ve Durumları.

Alt yapıdaki hasar durumu

Elektrik

Su

Kanalizasyon

Kapalı Yollar

(10) Hayvan Zayıtı

(a) Büyükbaş

(b) Küçükbaş

b) İhtiyaçlar :

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

c) İstenen Yardımlar:

- 1) Nakdi
- 2) Ayni
- 3) Diğer

d) Yapılan Faaliyetler:

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

e) Değerlendirme ve Teklifler:

- 1) Değerlendirme
- 2) Teklifler

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

TARİH VE SAYISI :

EK-10
..../..../20....
İVEDİ

İLTİCA VE NÜFUS HAREKETLERİ DURUM RAPORU

1. AMAÇ:

..... ülkesinden sığınma isteğinde bulunan kadar kişi hakkında ilgili makamlara gerekli bilgileri sunmaktır.

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi

3. ALACAK MAKAM:

a. Gereği:

MEB. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

.....
.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

..... kadar yabancı uyruklu kişi ülkemize geçerek sığınma / iltica isteğinde bulunmuşlardır. Sığınmacılar / mülteciler sınırında tutulmaktadır. İlk durum raporu derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Kripto / emniyetli faks

6. İVEDİLİK DERESESİ :

İvedi

7. GİZLİLİK DERESESİ :

GİZLİ

8. İÇERİĞİ :

a. İltica ve Nüfus Hareketinin;

- (1) Tarihi :
(2) Yeri:
(3) Nedeni :
(4) Boyutu :
(5) Kaynağı :

b. Gelenlerin;

- (1) Uyruğu :
(2) Milliyeti (Soyu) :
(3) Erkek :
(4) Kadın :
(5) Çocuk :
(6) Toplam Sayı :

c. Gelenlerin silahtan arındırılması ve elde edilen silahların cins ve miktarı

- d. Gelenlerin konuştuğu dil veya diller.
- e. Sivillerle ordu mensuplarının sayısal ayrımı
- f. Mülakatları yapılan, deklarasyonları, fotoğraf ve parmak izleri alınanların sayısal durumu
- g. Milli güvenlik aleyhine faaliyette bulunanların:
 - (1) Bağlı oldukları örgüt
 - (2) Ülkemizdeki bağlantıları
 - (3) Amaçları
 - (4) Sınır dışı edilip edilmemeleri hakkındaki görüşler
- h. Genel sağlık taraması sonucu;
 - (1) Yaralıların sayısı ve genel durumu
 - (2) Aşıları yapılanların sayısal durumu
 - (3) Tespiti halinde bulaşıcı hastalığın adı ve sayısı
 - (4) Varsa ölü sayısı ve nedeni
- i. Bölgede faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası yardım kuruluşlarının;
 - (1) Tabi oldukları ülke
 - (2) İsimleri
 - (3) Faaliyet alanları
 - (4) Personel sayısı
 - (5) Birleşmiş Milletlerin yardım faaliyetleri
- j. Yabancı devlet ve milletlerarası kuruluş temsilcilerinin bölgeye yaptıkları ziyaretlerin sonuçları
- k. Bölgedeki altyapı hizmetlerinin durumu (Yol, su, elektrik, kapalı alan, kanalizasyon, telefon, internet vb.)
- l. Alınan önlemlerin ve yapılan işlemlerin değerlendirilmesi
- m. Barınma için gerekli toplama kamplarının oluşturulmasına ilişkin faaliyet
- n. Gelenlere yapılan iaşe (kişi başı ve yaş gruplarına göre) ve diğer yardım faaliyetleri
- o. İhtiyaçlar (araç, gereç, malzeme, bina, iaşe vb.)
- p. Değerlendirme ve Teklifler
 - (1) Değerlendirmeler
 - (2) Teklifler

HAZIRLAYAN :
İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

ONAYLAYAN :
İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

TARİH VE SAYISI :

.../.../20...
ÇOK İVEDİ**YANGIN VE KAZA DURUM RAPORU**

- 1. AMAÇ :**
..... yerleşim bölgesine mesafede çıkan yangını / kazası hakkında gerekli bilgileri ilgili makamlara sunmaktır.
- 2. GÖNDEREN MAKAM :**
..... Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi
- 3. ALACAK MAKAM :**
 - a. Gereği:**
MEB. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine
 - b. Bilgi:**
.....
.....
- 4. GÖNDERME ZAMANI :**
Bölgede meydana gelen yangını / kazası ile ilgili rapor derhal, müteakip raporlar 6 saat arayla ve yeni bir gelişme olması durumunda ya da üst makamlardan istenildiği takdirde gönderilecektir.
- 5. GÖNDERME ŞEKLİ :**
Faks
- 6. İVEDİLİK DERESESİ :**
Çok İvedi
- 7. İÇERİĞİ :**
 - a. Yangın / Kaza Bilgileri
 - (1) Yangın / Kaza Türü :
 - (2) Nedeni :
 - (3) Tarih Saati :
 - b. Yangının / Kazanın Meydana Geldiği Yer
 - (1) İli :
 - (2) İlçesi :
 - (3) Mevkii :
 - c. Yangın / Kaza Hakkında Özet Bilgiler
 - d. Etkilenen ve Etkilenebilecek Alanlar
 - e. Mevcut Hasar Durumu
 - (1) Ölü ve yaralı sayısı :
 - (2) Tahmini maddi zarar miktarı :
 - (3) Fonksiyonel zarar miktarı:
 - (4) Diğer zayıatlar :

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

HAZIRLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI:
UNVANI :

ONAYLAYAN :

İMZASI :
ADI VE SOYADI :
UNVANI :

TARİH VE SAYISI :

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

ÇOK İVEDİ

TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIK DURUM RAPORU**1. AMAÇ:**

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

2. GÖNDEREN MAKAM:

..... Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezi

3. ALACAK MAKAM:**a. Gereği:**

MEB. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine

b. Bilgi:

.....

4. GÖNDERME ZAMANI :

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

5. GÖNDERME ŞEKLİ :

Faks, e-mail vb.

6. İVEDİLİK DERECESESİ :

ÇOK İVEDİ

7. İÇERİĞİ :**a. Olası Salgın Bildirimi İle İlgili Ön Bilgi**

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

b. Salgının Doğrulanması

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

c. Salgının Epidemiyolojik Olarak Tanımlanması

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

d. Salgının Kontrolü İçin Temel Stratejiler

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

e. Sorunun Yerel İmkânlarla Giderilmesi Açısından Değerlendirilmesi

f. İhtiyaçlar

g. Değerlendirme ve Teklifler

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN :

İMZASI :

İMZASI :

ADI VE SOYADI :

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

UNVANI :

AFET VE ACİL DURUM İRTİBAT MERKEZİNDE EN AZ BULUNDURULMASI GEREKEN
HABERLEŞME ARAÇ VE GEREÇLERİ

CİHAZ-SİSTEM		SAYISI
TELEKOM HATLARI	TELEFON	2
	FAKS	1
UYDU TELEFONU		1
İNTERNET ERİŞİMİ		1
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI		1
JENERATÖR		1
FOTOKOPİ MAKİNESİ		1

AFET VE ACİL DURUMLARDA İLİMİZDE GÖREV ALACAK KURUM VE KURULUŞLAR

BAKANLIK, KURUM VE KURULUŞLAR	DOĞAL AFETLER	İLTİCA VE BÜYÜK NÜFUS HAREKETLERİ	BÜYÜK YANGINLAR	TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIKLAR	RADYASYON TEH. VE HAVA KİRLİLİĞİ GİBİ KİM. VE TEK. OLAYLAR (KBRN)
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	+	+	+	+	-
Garnizon komutanlığı	+	+	+	+	+
Belediye Bşk.lığı	+	+	+	+	+
Cumhuriyet Başsavcılığı	+	+	-	+	-
İl Jandarma Komutanlığı	+	+	+	+	+
Askerlik Şube Başkanlığı	+	+	+	+	+
İl Emniyet Müdürlüğü	+	+	+	+	+
19 Kaymakamlık	+	+	+	+	+
Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Md.	+	-	+	+	-
KOSGEP Ordu . Md.	+	-	+	+	-
Organize Sanayi Md.lüğü	+	-	+	+	-
SGK İl Müdürlüğü	+	+	-	+	-
Çal.ve İş Kur. İl Md.lüğü	+	+	-	+	-
Çev.ve Şhr.il Müdürlüğü	+	+	+	-	-
Tapu.Kadst. Md.lüğü	+	+	+	-	-
YEpaş Elektrik Dağıtım A.Ş	+	+	+	-	+
Gıda Tarım Hayvancılık İl Md.	+	+	+	+	+
Tarım ve Kırsal Kalk.Dst.K.İl Koordinatörlüğü	+	+	-	+	+

BAKANLIK, KURUM VE KURULUŞLAR	DOĞAL AFETLER	İLTİCA VE BÜYÜK NÜFUS HAREKETLERİ	BÜYÜK YANGINLAR	TEHLİKELİ VE SALGIN HASTALIKLAR	RADYASYON TEH. VE HAVA KİRLİLİĞİ GİBİ KİM. VE TEK. OLAYLAR (KBRN)
Gıda kont.Lab Md	+	+	-	+	+
İl Özel Kalem Md.lüğü	+	+	+	+	+
İl Basın ve Halkla ilişkiler Md.lüğü	+	+	+	+	+
İl Yazı İşleri Md.lüğü	+	+	+	+	+
İl Nüfus ve Vatandaşlık Md	+	+	+	+	+
İl Mah. İdareler Md.lüğü	+	+	+	+	+
İl Planlama ve Koordinasyon Md	+	+	+	+	+
İl İdare Kurulu Müdürlüğü	+	+	+	+	+
İl Dernekler Müdürlüğü	+	+	+	+	+
İl Defterdarlığı	+	+	+	+	-
DSİ 75.Şube Müdürlüğü	+	-	+	+	+
Meteoroloji Müdürlüğü	+	-	+	+	+
Orman İşletme Müdürlüğü	+	-	+	+	+
İl Sağlık Müdürlüğü	+	+	+	+	+
Ordu Üniv. Eğt. ve Araştırma Hastanesi	+	+	+	+	+
Ağız. Ve Diş.Sağ. Mrkz.Başhekimliği	+	+	+	+	+
Karayolları 77. Şube Şefliği	+	+	+	+	+
PTT. Başmüdürlüğü	+	+	+	+	+