**T.C.**

**ADANA VALİLİĞİ**

**İL GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR**

**KOORDİNASYON MERKEZİ**

**YÖNERGESİ**

**İÇİNDEKİLER**

**KONULAR ;** **SAYFA NO:**

KAPAK

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 1 - Amaç ve kapsam 1

MADDE 2 - Dayanak 1

MADDE 3 - Tanımlar ve kısaltmalar 1

MADDE 4 - Sorumluluklar 2

İKİNCİ BÖLÜM

İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezlerinin

Kuruluş, Görev, Çalışma, Usul ve Esasları

MADDE 5 - Kuruluş 2

MADDE 6 - İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu 2

MADDE 7 - İl GAMER Başkanı 2

MADDE 8 - Yürütme Kurulu 2

MADDE 9 - İl GAMER Müdürü 3

MADDE 10 - Çalışma Grupları 3

MADDE 11 - Sekretarya Hizmetleri 3

MADDE 12 - İl GAMER’in Görevleri 3-4

MADDE 13 - GAMER Başkanının Görevleri 4

MADDE 14 - İl GAMER Müdürünün Görevleri 5

MADDE 15 - Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşları ile STK’ların Görevleri 5

MADDE 16 - Çekirdek Kadro 5

MADDE 17 - Tam Kadro 6

MADDE 18 - Kurulların Oluşumu ve Personel Görevlendirilmesi 6

MADDE 19 - Basın Açıklaması 6

MADDE 20 - Çalışma Esasları 6

MADDE 21 - Belediye Başkanının Görevleri 6

MADDE 22 - İlçe Güvenlik ve Acil Durum Koordinasyon Merkezleri 6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Olay Bildirimi ve Raporların Gönderilmesi

MADDE 23 - Olay Bildirimi ve Raporların Gönderilmesi 7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 24 - Denetim 7

MADDE 25 - Logo kullanımı ve GAMER kısaltması 7

MADDE 26 - Giderler 7

MADDE 27 - Tereddütlerin Giderilmesi 7

MADDE 28 - Diğer Bakanlık, Kurum ve Kuruluşlarla Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği 7

MADDE 29 - Yönerge Ekleri Değişikliği 7

MADDE 30 - Yürürlük 7

MADDE 31 - Yürütme 7

EKLER

Ek-1 İl GAMER Teşkilat İşleyiş Şeması 8

Ek-2 İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu 9

Ek-3 Yürütme Kurulu 10

Ek-4 Çekirdek Kadro 11

Ek-5 Tam Kadro 12

Ek-6 Sekreterya 13

Ek-7 Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu) 14

Ek-8 Mesaj Formu,Mesaj Formunun Doldurulması ve Gönderilmesine İlişkin Açıklama 15/16

Ek-9 Güvenlik ve Acil Durum Raporu ve Doldurulmasına İlişkin Açıklama 17/18

Ek-10 Vefat Bildirim Formu 19

Ek-11 Yaralı Bildirim Formu 20

Ek-12 Şehit Bilgi Formu 21

ADANA VALİLİĞİ

İL GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İlimizde kamu düzeni ve güvenliğini, bireylerin temel hak ve özgürlüklerini, can ve mal emniyetini, toplumun güven ve huzurunu temin etmeye yönelik hizmetleri yürüten birimler arasında koordinasyonu sağlamak üzere, İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin kurulmasını ve bu merkezin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Güvenlik kaynaklı acil durumlara ilişkin hizmetlerin İlimiz düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, bütünleşik bir yönetim anlayışıyla olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve zarar azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale, olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması ve bu konularda politikaların üretilmesi ve uygulanması hususlarını kapsar.

Dayanak

MADDE **2-** (1) Bu Yönerge;

1. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
2. 2014/18 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
3. İçişleri Bakanlığı Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi Hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE **3**- (1) Bu Yönergede geçen;

1. Acil durum: İl içinde kamu düzenini ve güvenliğini ciddi şekilde bozucu nitelikte olayların yol açtığı durumu,
2. Bakan: İçişleri Bakanını,
3. Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

ç) GAMER: Bakanlık ve illerde kurulan güvenlik ve acil durumlar koordinasyon merkezlerinin kısaltmasını,

1. İl GAMER Başkanı: İl güvenlik ve acil durumlar koordinasyon merkezinin sevk ve idaresinden sorumlu Vali Yardımcısını,
2. İl GAMER Müdürü:Vali tarafından görevlendirilen kişiyi,
3. Çekirdek Kadro: Hizmetlerin sürekliliği için belirlenen ve görevlendirilen yeterli sayıda personeli, Hazırlık: Güvenlik alanında risklerin belirlenmesi, belirlenen risklere ilişkin önleyici ve caydırıcı tedbirlerin alınması ile acil durumlarda hızlı ve etkin müdahaleyi sağlayan planlama çalışmalarının tümünü,

ğ) İyileştirme: Olaylardan etkilenmiş olanların ihtiyaçlarının karşılanması, hayatın bir an önce normale döndürülmesi, daha güvenli bir ortam oluşturulması için ilgili bakanlık, kurum, kuruluşlar ve Valiliklerce yapılan faaliyetlerin tümünü,

h) Merkez: İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezini,

ı) Müdahale: Acil durumlarda icra edilen operasyonel faaliyetleri,

i) Tam Kadro: Müdahale aşamasında çağrılmak üzere, çekirdek kadroya ilave olarak GAMER tarafından belirlenen kurum ve kuruluşlar tarafından görevlendirilen personeli,

j) Vali: Adana Valisini,

k) Valilik: Adana Valiliğini,

l) Bakanlık Yönergesi: İçişleri Bakanlığı Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesini,

m) Valilik Yönergesi: Adana Valiliği İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesini ifade eder.

1

Sorumluluklar

MADDE **4-** (1) Bu Yönergenin tümüyle uygulanmasından vali sorumludur.

1. İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde faaliyette bulunmasını sağlamaktanİl GAMER Başkanı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezlerinin Kuruluş, Görev, Çalışma,

Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE **5**- (1) İl GAMER;

1. İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu,
2. Yürütme Kurulu

c) Başkan,

d) Müdür,

e) Çalışma Grupları,

f) Sekreteryadan, oluşur.

(2) İl GAMER'in Teşkilat İşleyiş Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

(3) İl GAMER112 Acil Çağrı Merkezi yapımı bitinceye kadar YİKOB binasında Güvenlik ve Asayiş Koordinasyon Merkezi olarak kullanılan yerde müşterek hizmet verecektir.

(4) İl GAMER’in teknik donanımı, bilgi sistemleri, mimari ve yerleşim yerine ilişkin standartlar, Bakanlık tarafından genel şartname ile belirlenecektir.

İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu

MADDE 6- (1)Acil durumlar öncesinde hazırlık ve zarar azaltma, olay sırasında müdahale, olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını değerlendirmek, bunlara ilişkin alınacak önlemleri belirlemek, bu önlemlerin uygulanmasını ve il düzeyinde koordinasyonu sağlamak amacıyla vali veya yetkilendireceği vali yardımcısının başkanlığında, Garnizon Komutanı veya Temsilcisi, Büyükşehir Belediye Başkanı, İl Jandarma Komutanı, İl Emniyet Müdürü, Sahil Güvenlik TCSG-306 Komutanı, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Nüfus Ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sağlık Müdürü,112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü, İl Afet ve Acil Durum Müdürü, gerekli görülen diğer kurum müdürleri, özel sektör ve sivil toplum temsilcilerinden oluşan İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu teşkil edilir.

İl GAMER Başkanı

MADDE **7-** (1) Merkez'in iş ve işlemlerini yürütmek üzere vali tarafından bir vali yardımcısı İl GAMER Başkanı olarak görevlendirilir.

**Yürütme Kurulu**

MADDE **8-** Vali Yardımcısı başkanlığında Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ve ihtiyaç duyulacak diğer kurum ve kuruluşlardan Müdür yardımcısı/Şube Müdürü veya benzer unvanlı kişilerin katılımı ile yürütme kurulu oluşturulur.

Merkezin görev tanımında yer alan iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar. Başkanın daveti üzerine belli aralıklarla toplanır.

**İl GAMER Müdürü**

**MADDE 9-** İl GAMER’in iş ve işlemleri Vali tarafından görevlendirilen kişi tarafından yürütülür.

Çalışma Grupları

MADDE **10-** (1) Valinin uygun görmesi halinde çalışma grupları oluşturulabilir.

2

**Sekreterya Hizmetleri**

**MADDE 11-** Merkez’in sekretarya hizmetlerini yürütmek ve ilgili iş ve işlemleri icra etmek üzere üç adet büro oluşturulacaktır.

**a-İdari Büro:**

* Merkezin her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütür.
* Büronun araç, gereç, malzeme, cihaz ve ödenek ihtiyaçlarını belirler.
* Gelen-giden her türlü evrak ve mesajın kayıtlarını tutar, ilgililere ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.
* Vardiya gruplarının göreve geliş ve gidişlerinin planlamasını ve takibini yapar.
* Merkezin iç emniyetini ve gizlilik dereceli her türlü evrakın emniyetini sağlar.
* Merkezi yerleşim alanı içindeki her türlü malzemenin bakım ve kontrolünü yapar.
* Büronun iaşe, yazı, desinatör ve fotokopi işlerini yürütür. Onlara ait malzemenin tedarikini ve cihazların çalışır durumda bulundurulmasını sağlar.
* Verilecek diğer görevleri yapar.

**b-İşlemler Bürosu:**

Yönergenin 12. Maddesinde yer alan görevlerin yerine getirilmesini temin etmek için gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.

Acil durumlarda merkezin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.

Verilecek diğer görevleri yapar.

**c-Muhabere Bürosu:**

* Merkezin muhabere hizmetlerini yürütür. Bu maksatla merkezin telefon, faks, teleks ve diğer muhabere vasıtası ihtiyaçlarını belirler ve temin eder.
* Gelen ve giden evrak ile yapılan haberleşmelerin gizlilik ve emniyetini sağlar.
* Muhabere vasıtalarını bakımlı ve faal bulundurur.
* Verilecek diğer muhabere görevlerini yapar.

**İl GAMER’in Görevleri**

MADDE 12- (1) Kamu düzeni ve güvenliğini, bireylerin temel hak ve özgürlüklerini, can ve mal emniyetini, toplumun güven ve huzurunu temin etmeye yönelik faaliyetler ile doğal insan ve teknolojik kaynaklı acil durumların doğurduğu her türlü güvenlik riskine karşı;

a) Olay öncesi, anı ve sonrası süreçleri doğru, hızlı ve etkin bir şekilde yapılan çalışmaları koordine etmek.

b) İlde meydana gelen olaylar kapsamında her türlü sesli, görsel ve yazılı bilgi ve belgeleri Merkeze bildirmek,

c) Gerekli analiz ve planlama çalışmalarını yapmak, çözümler üretmek, kararlar almak, eğitim ve tatbikatlar düzenlemek,

ç) İl idare şube başkanlıkları ve yerel yönetimler ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve yönlendirmek,

d) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

e) Acil durumlarda hayatını kaybedenlerin intikali, yakınlarıyla irtibat kurulması, dini vecibelerinin yerine getirilmesi ve definlerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

f) Toplumsal olaylar, terör saldırıları ve acil durumlar sonucu şehit olanların yakınlarına, gazilere ve etkilenen diğer vatandaşlara ve ailelerine yönelik psiko-sosyal, manevi ve sosyal destek, iaşe, ibate, acil sağlık ve diğer hizmetlerin verilmesini koordine etmek,

g) Acil durum esnasında; bütün hizmetlerin etkin ve hızlı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek, gerekli tedbirleri almak, aldırmak, sonrasında ise; iyileştirme, maddi ve manevi yaraları sarma, mağduriyetleri giderme, rehabilitasyon, fiziki ve toplumsal restorasyon, güveni yeniden tesis etme ve yaşamı normale döndürmeye yönelik hizmetleri koordine etmek,

ğ) Acil durumlarda hayatını kaybeden, yaralanan veya mağdur olan yabancı ülke vatandaşları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,

3

h) Etkin ve hızlı çalışmalar yapabilmek için bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak acil durumlar için ihtiyaç duyulan veri ve görüntülerin kesintisiz, güncel ve güvenilir bir şekilde bu merkeze aktarılmasını sağlamak,

ı) Görev ve sorumluluk kapsamıyla ilgili bütünleşik görüntü, bilgi ve veri sistemleri oluşturmak, var olan sistemleri bu yapıya entegre etmek ve bilgi ve görüntü sistemleri için gerekli her türlü araç, gereç, cihaz, donanım ve teknolojinin ilgili kurumlarca alınmasını sağlamak,

i) İlin imkân ve kapasitesini aşan olaylarda, ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlardan destek talebinde bulunmak, bu alanda Merkezi bilgilendirmek,

j) Güvenlik ve Acil Durumlar Bilgi Sistemleri oluşturmak,

k) Yıllık çalışma planı hazırlamak,

l) Kamu düzeni ve güvenliğini tehdit eden olaylar, trafik hizmetlerinin sağlıklı işlemesini aksatan hususlar ve toplumsal olaylar dâhil bütün riskleri gözlemleme, izleme, risk analizleri yapma, risk haritaları ve senaryoları oluşturma, risk planlaması ve yıllık eylem planları yapan kuruluşlarla koordine içinde çalışmak ve bu faaliyetleri geliştirmek.

m) Bütünleşik bir yönetim anlayışıyla, ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum iş dünyası ve ilgili bütün aktörleri karar alma ve uygulama süreçlerine dâhil ederek sistemin katılımcı ve kapsayıcı bir şekilde etkin ve hızlı işlemesini sağlamak,

n) Toplumda farkındalığı ve sahiplenmeyi artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

o) Yılsonu değerlendirme raporu hazırlamak,

ö) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.

p)Yukarıda belirtilen süreçlerin her aşamasında tedbirler geliştirmek,

r) Vali tarafından verilen benzer görevleri yapmaktır.

**GAMER Başkanının Görevleri  
MADDE 13-** (1)Başkanın görevleri şunlardır:

1. İl GAMER’i sevk, idare ve koordine etmek,
2. İhtiyaç duyulduğunda çalışma gruplarını, görevlerini belirlemek ve Validen onayını almak,
3. Merkezde görevlendirilen personelin noksansız katılmasını ve yönerge esaslarına göre çalışmasını sağlamak, aksaklıkları ilgili birim yöneticisine ileterek gerekli önlemleri aldırmak,
4. Merkez’in ihtiyaç duyacağı araç, gereç ve malzemeleri temin etmek, faal durumda bulundurulmasını sağlamak,
5. Hazırlanan veya hazırlatılan raporları ilgili makamlara arz etmek,
6. Yürütme Kurulunun çalışmasını sağlamak,
7. İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulunun görevini yerine getirilmesinin altyapısını hazırlamak,

h) Yılsonu değerlendirme raporunu, izleyen yılın Ocak ayı içinde ilgili makamlara arz etmek,

ı) Vali tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

**İl GAMER Müdürünün Görevleri**

**MADDE 14-** (1) İl GAMER Müdürünün görevleri;

a) İl GAMER ile ilgili iş ve işlemler, yazışmalar, sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak,

b) Görevli tüm personelle ilgili iş ve işlemleri yürütüp koordine etmek,

c) Çekirdek kadro ve çalışma gruplarına ait çalışma planlaması yapmak ve buna dair iş programlarını belirlemek,

d) Personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak,

e) Çalışma grubuna iletilen konuların incelenip, gereken işlemlerin yapılmasını ve sonuca bağlanmasını sağlamak,

f) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak GAMER Başkanına tekliflerde bulunmak,

g) Çalışma grubundaki personelin performans değerlendirmesini yapmak,

h) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

ı) Grup personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim faaliyetlerine katılmasını temin ve koordine etmek,

4

i) Merkezin görev alanına giren konularla ilgili toplantılara katılmak,

j) Vali ve İl GAMER Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlar ile STK’ların Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Bütün kamu ve özel kurum ve kuruluşlar; Güvenlik ve Acil Durumlar ile ilgili kendilerine intikal eden bütün olayları, bu olaylara ilişkin her türlü yazılı, sesli ve görsel bilgi ve belgeleri kaynak göstererek öncelikle ve çok ivedi olarak İl GAMER’e bildirir.

(2) Bütün kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile STK’lar; etkin ve hızlı çalışmalar yapabilmek için bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak acil durumlar için ihtiyaç duyulan;

a) Veri ve görüntüleri,

b) Kent Bilgi Sistemleri,

c) JEMUS,

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri,

e) Araç izleme sistemleri,

f) Güvenlik ve Acil Durumlar Bilgi Sistemlerini kesintisiz, güncel ve güvenilir bir şekilde bu merkeze aktarılmasını sağlama, tek ekran sistemiyle çalışan bütünleşik görüntü, bilgi ve veri sistemleri oluşturur.  
 (3) İl Emniyet Müdürlüğü Koordinasyon Merkezi ve İl Jandarma Komutanlığı Harekat Merkezi bu Merkez ile entegre bir şekilde görevlerini yürütür, öncelikle ve ivedilikle Merkeze bilgi ve veri akışı sağlar.

(4) Kurumlarda mevcut personel, araç, malzeme, haberleşme vb. bütün bilgileri talep halinde Merkeze bildirir.

(5) Meydana gelen olaylara müdahale aşamasında Merkezin bildirdiği görevleri, her türlü araç, personel, ekip sevkini hiçbir aksaklığa meydan vermeden ve herhangi bir yazılı emir beklemeden ivedilikle yerine getirir.

**Çekirdek Kadro**

**MADDE 16-** (1) Olağan durumlarda görev yapacak şekilde Ek-4 çizelgeye göre çekirdek kadro oluşturulur.

(2) Çekirdek kadro 7 gün 24 saat esasına göre görev yapar.

(3) Görevli kurumlar 7 gün 24 saat esasına göre yeterince personel görevlendirerek personel listelerini Merkeze bildirilir.

(4) Görevli personeller MerkezMüdürünün sevk, idare ve sorumluluğunda görev yaparlar.

**Tam Kadro**

**MADDE 17-** Acil durumlarda görev yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşların görevlendirdiği kişilerden oluşan personelleri ifade eder. Acil durumun devam ettiği süre içerisinde görevlerini ikinci bir emre kadar devam ettirir.

**Kurulların Oluşumu ve Personel Görevlendirilmesi**

**MADDE 18-**(1) İzleme Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu: Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen kurum temsilcilerinden oluşur. (EK:2)  
 (2) Yürütme Kurulu: Yönergenin 8. Maddesinde belirtilen kurum temsilcilerinden oluşur. (EK:3)

(3)Çekirdek Kadro: Merkez Müdürü Başkanlığında Valilik, Emniyet ve Jandarma Personelinden oluşur ve 7/24 saat esasına göre çalışır. (EK:4)

(4) Tam Kadro: Yürütme Kurulunda yer alan ve gerek görülen diğer kuruluşların personelinden oluşur ve 7/24 esasına göre çalışır. (EK:5)

Basın Açıklaması

MADDE 19-(l) Basın açıklamaları, vali veya yetkilendireceği kişi tarafından Bakanlık ile koordine edilerek yapılır.

5

**Çalışma Esasları**

MADDE 20- (l) Merkez, Bakanlık Merkez ile kesintisiz iletişim halinde bulunarak 7 gün 24 saat esasına göre çalışır.

(2) Olağan durumlarda faaliyetler çekirdek kadro ile yürütülür. Acil durumlarda, valinin talimatı üzerine tam kadro durumuna geçilir.

(3) İl emniyet müdürlüğü koordinasyon merkezi, il jandarma komutanlığı harekat merkezleri bu Merkezile entegre bir şekilde görevlerini yürütür. Bu birimlerin harekât merkezleri öncelikle ve ivedilikle Merkezebilgi ve veri akışı sağlar.

(4) 3’ üncü fıkrada sayılan birimler ile belediyeler, kamu ve özel sektör kuruluşlarının ellerinde mevcut bilgi ve görüntü sistemlerinin, valiliğin talep ettiği bölümleri Merkeze bilgi ve görüntü sistemlerine entegre edilir. Kamu düzeni ve güvenliği açısından gerekli olan ve Valiliğin uygun göreceği yeni bilgi ve görüntü sistemleri geliştirilir ve bunlar Merkeze entegre edilir.

(5) 112 Acil Çağrı Merkezleri ile koordinasyon içerisinde çalışılır.

(6) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri ile koordinasyon içerisinde çalışılır.

(7) Merkez YİKOB bünyesinde yer alan Güvenlik ve Asayiş Koordinasyon Merkezinde görev yapar. 112 Acil Çağrı Merkezi hizmete girdiğinde aynı binada yer alan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde görevini yerine getirecektir.

(8)Merkez tarafından verilen görevler, personel, araç, gereç, bilgi ve doküman talepleri ilgili kuruluşlar tarafından derhal yerine getirecektir.

Belediye Başkanlıklarının Görevleri

MADDE 21- (1) Bilişim, bilgi ve görüntü sistemleri ve haberleşme altyapılarını Merkeze entegre etmek ve ihtiyaç duyulan yeni sistemleri valiliğin talebi doğrultusunda geliştirmek,

(2) Envanterinde bulunan araç-gereç, malzeme ve personel yönünden talep halinde destek vermek.

İlçe Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezleri

MADDE **22-**(l) Vali tarafından uygun görülen ilçelerde, ilçe GAMER kurulabilir. Bunların görev, yetki, sorumluluk ve teşkilatlanmaları, Bakanlık Yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde vali tarafından belirlenir.

(2) İlçelerde GAMER kurulması halinde 7 gün ve 24 saat esasına göre çalışıp çalışmayacağına, yerleşim ve donanım kapsamına vali karar verir.

(3) İlçe yönergeleri vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Olay Bildirimi ve Raporların Gönderilmesi

Olay Bildirimi ve Raporların Gönderilmesi

MADDE **23-** (1) Meydana gelen olaylar, her türlü iletişim araçları kullanılarak ivedi bir şekilde Merkeze bildirilir.

(2) Olayla ilgili bilgiler, “Güvenlik ve Acil Durum Raporu” (Ek-9) ile olayı müteakiben derhal Merkeze gönderilir.

(3) Olay sebebiyle gerçekleşen can kayıplarına ilişkin bilgiler,“Vefat Bildirim Formu” (Ek-10), yaralı durumu “Yaralı Bildirim Formu” (Ek-11) kullanılarak ayrıntılı bir şekilde Merkeze bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetim

MADDE 24- (1)İl ve İlçe GAMER’ler valilik ve kaymakamlık genel iş yürütümü teftişi kapsamında mülkiye müfettişlerince denetlenir.

Logo Kullanımı ve GAMER Kısaltması

MADDE **25-** (1) İlimizde “Adana Valiliği GAMER “ismi kullanılacaktır.

6

Giderler

**MADDE 26-**(1) Merkez’in harcamaları Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB), 112 Acil Çağrı Merkezi ile ilgili kuruluşların bütçelerinden karşılanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

**MADDE 27-** (1) Valilik Yönergesinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Vali yetkilidir.

Diğer Bakanlık, Kurum ve Kuruluşlarla Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği

**MADDE 28-** (1) Haberleşme, bilgi ve belge paylaşımı, ulaşım, sağlık, beslenme, barınma, altyapı, psiko-sosyal destek vb. hususlarda diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla yardımlaşma ve işbirliğine gidilir.

Yönerge Ekleri Değişikliği

**MADDE 29-** (1) Bu Yönergeye yeni ek konulmasına, mevcutların çıkarılması ve/veya üzerinde değişiklik yapılmasına Vali yetkilidir.

Yürürlük

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge Adana Valisinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Adana Valisi yürütür.

EKLER

Ek-1 İl GAMER Teşkilat İşleyiş Şeması

Ek-2 İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Kurulu

Ek-3 Yürütme Kurulu

Ek-4 Çekirdek Kadro

Ek-5 Tam Kadro

Ek-6 Sekreterya

Ek-7 Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)

Ek-8 Mesaj Formu, Mesaj Formunun Doldurulması ve Gönderilmesine İlişkin Açıklama

Ek-9 Güvenlik ve Acil Durum Raporu ve Doldurulmasına İlişkin Açıklama

Ek-10Vefat Bildirim Formu

Ek-11Yaralı Bildirim Formu

Ek-12Şehit Bilgi Formu

7

Ek-1

**İL GAMER TEŞKİLAT İŞLEYİŞ ŞEMASI**

**İZLEME DEĞERLENDİRME VE KOORDİNASYON KURULU**

**İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ**

**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**İLÇE GAMER’LER**

**İL JANDARMA KOMUTANLIĞI HAREKAT MERKEZİ**

**112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ**

**BAKANLIK GAMER**

Bilişim sistemleri entegrasyonu.

Bilgi akışı.

Talimatlar, koordinasyon.

İşbirliği.

İl destek talepleri.

Merkez desteği

**İL GAMER**

**İL GAMER ÇALIŞMA GRUPLARI**

**(Vali’nin ihtiyaç görmesi halinde)**

**İZLEME DEĞERLENDİRME VE KOORDİNASYON KURULU**

**1-İl Jandarma Komutanı, 2-İl Emniyet Müdürü,3-İl Göç İdaresi Müdürü, 4-İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü**

**Valinin uygun görmesi halinde;**

**1-Garnizon Komutanlığı Temsilcisi, 2-İl İdare Şube Başkanları, 3-Belediye Temsilcileri, 4-STK ve Özel Sektör Temsilcileri**

**İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNASYON MERKEZİ**

Ek-2

**İZLEME, DEĞERLENDİRME VE KOORDİNASYON KURULU**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **KURUL ÜYELERİ** |
| 1 | Vali/Vali Yardımcısı |
| 2 | 6.Mekanize Piyade Tümen ve Garnizon Komutanı veya Temsilcisi |
| 3 | Büyükşehir Belediye Başkanı |
| 4 | İl Emniyet Müdürü |
| 5 | İl Jandarma Komutanı |
| 6 | Sahil Güvenlik TCSG-306 Komutanı |
| 7 | İl Afet ve Acil Durum Müdürü |
| 8 | Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü |
| 9 | 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü |
| 10 | İl Göç İdaresi Müdürü |
| 11 | İl Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürü |
| 12 | İl Sağlık Müdürü |
| 13 | **Valilikçe Uygun Görülecek diğer Kamu, Özel Sektör ve STK Temsilcileri** |

Ek-3

**YÜRÜTME KURULU**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **KURUL ÜYELERİ** |
| 1 | Vali Yardımcısı |
| 2 | 6.Mekanize Piyade Tümen ve Garnizon Komutanlığı Temsilcisi |
| 3 | Büyükşehir Belediye BaşkanlığıTemsilcisi |
| 4 | İl Emniyet MüdürlüğüTemsilcisi |
| 5 | İl Jandarma KomutanlığıTemsilcisi |
| 6 | İl Afet ve Acil Durum MüdürlüğüTemsilcisi |
| 7 | Aile ve Sosyal Politikalar İl MüdürlüğüTemsilcisi |
| 8 | İl Sağlık MüdürlüğüTemsilcisi |
| 9 | **Valilikçe Uygun Görülecek diğer Kamu, Özel Sektör ve STK Temsilcileri** |

Ek-4

**ÇEKİRDEK KADRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **PERSONEL GÖREVLENDİRECEK KURUMLAR** | **AÇIKLAMA** |
| 1 | Adana Valiliği | 08.00/17.00 esasına göre Sürekli Personel Görevlendirecek |
| 2 | İl Emniyet Müdürlüğü | 7/24 esasına göre Sürekli Personel Görevlendirecek |
| 3 | İl Jandarma Komutanlığı | 7/24 esasına göre Sürekli Personel Görevlendirecek |

1. Kurumlar 7 gün 24 saat esasına göre görev yapacak şekilde yeterince personel görevlendirecektir.
2. Görevlendirilen personel listeleri İl GAMER’e bildirilecek, personelin izin, rapor v.b. durumlarında ivedilikle yerine personel görevlendirilecektir.
3. Adana Valiliği GAMER’e görevlendirilecek personeller güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu personellerden yapılacaktır.
4. Görevlendirilen personeller kendi kurumlarının bütün birimleri arasında koordinasyon kurup her türlü araç, malzeme, personeli sevk ve idare yapabilecek yetkilendirmede olacaktır.
5. Görevlendirilecek personelin alanında deneyimli ve konusunda ehil olması dikkate alınacaktır.
6. Personeller Adana İl GAMER Müdürü koordine, sevk idare ve sorumluluğunda görev yapacaktır.

Ek-5

**TAM KADRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **PERSONEL LİSTESİ** |
| 1 | Valilik personeli |
| 2 | 6.Mekanize Piyade Tümen ve Garnizon Komutanlığı personeli |
| 3 | Büyükşehir Belediye Başkanlığı personeli |
| 4 | İl Emniyet Müdürlüğüpersoneli |
| 5 | İl Jandarma Komutanlığıpersoneli |
| 6 | İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüpersoneli |
| 7 | Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüpersoneli |
| 8 | İl Sağlık Müdürlüğüpersoneli |
| 9 | **Valilikçe Uygun Görülecek diğer Kamu, Özel Sektör ve STK Temsilcileri** |

EK:6

SEKRETERYA

1. İdari Büro
2. İşlemler Bürosu
3. Muhabere Bürosu

Ek-7

**ADANA GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ**

**OLAY AKIŞ ÇİZELGESİ (CERİDE FORMU)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA | TARİH | SAAT | GÖREVLİ PERSONEL | OLAYLAR, MESAJLAR, EMİRLER | YAPILAN İŞ |
|  |  |  |  |  |  |

İmza İmza İmza İmza İmza

Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı

Unvan Unvan Unvan Vardiya Amiri GAMER yöneticisi

Ek-8

MESAJ FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **MESAJ FORMU**  **Message Form** |   Bu hane Haber Merkezi tarafından doldurulacaktır | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Tarih Saat Grubu  Date Time Gr | | | | | Haber Talimatı-  Message Constraction | | |
| Öncelik Derecesi -Precedence  Gereği için-Action | | | | Bilgi için-İnfo | | |
| KİMDEN**:**  FORM | | | | | | | | | | | | ÖN EK :  PREFİX | | GR. |
| KİME :  TO | | | | | | | | | | | | GİZLİLİK DERECESİ  Security Classification | |  |
| BİLGİ:  İNFO | | | | | | | | | | | | MESAJ NO  Message Number | |  |
| **KONU:** | | | | | | | | | | | | | | |
| ……….. / sayfanın/................…………..sayfası  Page………..of………..Pages | | | | | Referans yapılan mesaj  Red.Of.Message | | | | Koordinasyon-Coordination  Dairesi ve Şahıs  **ADI-SOYADI (imza)** | | | | Kaleme Alanın İsmi, Şub.Tel.  Draftersname .Office.Tel.No. | |
| Yes-Evet Hayır No  Gizli Açık | | | |
| Operatör için | GİRİŞ | | | | | ÇEKİLİŞ | | | | | | | Müsaade Eden İsim Ve İmza  RealasingOfficer’s Name andSignature | |
| Tarih | Saat | Operatör | | | Tarih | | Saat | | Sistem | Operatör | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  |  | |

Ek-8 DEVAMI

**MESAJ FORMUNUN DOLDURULMASI VE GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA**

1. Mesajlar, en az iki nüsha olarak elle veya bilgisayar kullanılarak ve büyük harf ile yazılır.
2. Gizlilik Dereceleri: Mesajın ihtiva ettiği gerçek bilgiler, ülke güvenliği ve çıkarları açısından değerlendirilerek, gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesini verilmesi, mesaj hazırlayan makama aittir.
3. Mesajlara verilecek gizlilik dereceleri:
4. TASNİF DIŞI; İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak devlet hizmeti ile ilgili bilgileri içeren evrak, belge ve mesajlara verilen en düşük bir gizlilik derecesidir.
5. HİZMETE ÖZEL: içerdiği konular itibariyle, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, ancak güvenli işlemine ihtiyaç gösteren ve devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.
6. ÖZEL: İçerdiği konular itibariyle, müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli menfaatleri olumsuz yönde etkileyecek evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.
7. GİZLİ: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde, milli güvenliği, milli menfaatleri ciddi ve önemli bir şekilde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen bir gizlilik derecesidir.
8. ÇOK GİZLİ: Müsaadesiz olarak açıklandığı takdirde; devletimize ve müttefiklerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek ve devlet güvenliğini büyük ölçüde tehlikeye düşürecek önemi haiz olan evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

(4) İvedilik Dereceleri: Mesajın ilgili makama ulaştırılması ve işleme alınmasının zaman bakımında öneminin belirlendiği bir bölümdür. İvedilik derecesinin tespiti mesajı hazırlayan makama aittir. İvedilik dereceleri; mesaj formunun sol üst köşesindeki ivedilik derecesi hanesine yazılır. İvedilik dereceleri şunlardır:

a) NORMAL (ROUTINE) (RR): ivedi olarak değerlendirilmesi gerekmeyen bilgileri kapsayan mesajlara verilecek ivedilik derecesidir.

b) İVEDİ (PRIORITY) (PP): Azami birkaç gün içinde cevap veya talimat verilmesi gerektiren ve en geç bir sonraki mesai günü akşamına kadar makamca bilinmesinde yarar bulunduğu düşünülen bilgileri kapsayan evrak ve mesajlar için kullanılır.

c) ÇOK İVEDİ (IMMEDIATE) (OO) : En geç aynı gün içinde cevap verilmesi veya mesai saatleri içerisinde makamca bilinmesinde çok büyük yararı olduğu düşünülen bilgileri kapsayan evrak ve mesajlar için kullanılır.

ç) HAREKÂT YILDIRIM (FLASH) (ZZ): Geciktirildiğinde ülkemizin askeri, siyasi ve ekonomik çıkarları ile çok acil değerlendirilmesi gereken ve zamana bağlı bilgileri içeren telgraf, evrak ve mesajlara verilecek ivedilik derecesidir.

(5) Tarih-Saat Grubu: Mesaj formunu en üst satırına; Tarih-Saat-Grubu ( Date- Time-Group) hanesine, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde bulunulan AY, YIL kısaltılmış olarak yazılır. Saat, mahalli (B) veya (C) saati olarak, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat olarak yazılabilir. Örnek: 091530 B HAZ 14 (MİLLİ) - 091330 Z JUN 14 (NATO) olarak yazılır.

(6) Mesajlara Yapılacak İşlemler:

a) Gelen Mesaja Yapılacak İşlemler:

Çeşitli kaynaklardan Bakanlık, İl ve İlçe Güvenlik ve Acil Durumlar koordinasyon Merkezine gönderilen mesajlar gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) Giden Mesajlara Yapılacak İşlemler:

1) Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya amiri ve GAMER Başkanı veya adına görevlendireceği yetkili bir personel tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

2) Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

3) Mesai harice zamanlarda mesaj; hazırlayan personel ve GAMER Başkanın bilgisi dahilinde vardiya amiri tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

4) Gerçek mesajlar ile tatbikat mesajlarının ayırt edilmesinin önemi dikkate alınarak tatbikat mesajlarının yazımı, ayırt edilmesi ve tanınması aşağıdaki şekilde olur:

5) Tatbikat Mesajlar:

Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur;

6) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK ( Konu Gösterge Kodu) İbaresinden sona, KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilip, örnek: GÜVENLİK 2017 TATBİKATI şeklinde yazılır.

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

Ek-9

**GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR RAPORU**

1.İLİ:

2.İLÇESİ:

3.OLAY YERİ:

4.TARİH VE SAATİ:

5.OLAYIN ÖZETİ:

6.ÖLÜ VE YARALI SAYISI:

7.GÖZALTINA ALINAN/YAKALANANLARIN SAYISI:

8.GİZLİLİK DERECESİ:

9.İHTİYAÇLAR VE TALEP EDİLEN DESTEKLER:

(Personel, araç, malzeme vb.)

10.ALINAN / PLANLANAN TEDBİRLER:

11.DEĞERLENDİRME VE TEKLİFLER:

12.DİĞER HUSUSLAR:(Varsa)

HAZIRLAYAN ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı : Adı ve Soyadı :

Ünvanı : Ünvanı :

İletişim Bilgileri : İletişim Bilgileri :

Ek-9 DEVAMI

**GÜVENLİK VE ACİL DURUM RAPORUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA**

**1.İLİ:**

**2.İLÇESİ:**

**3.OLAY YERİ:**

Olay yeri mevkii olarak belirtilecektir.

**4.TARİH VE SAATİ:**

Olayın meydana geldiği ilk tarih ve saat bilgisine yer verilecektir.

**5.OLAYIN ÖZETİ:**

Olayla ilgili bilgiler, olay türü, olayın oluş şekli belirtilerek özet şeklinde açıklanacaktır.

**6.ÖLÜ VE YARALI SAYISI:**

Olaydaki ölü ve yaralı sayısı belirtilecektir.

**7.GÖZALTINA ALINAN/YAKALANANLARIN SAYISI:**

Olayla ilgili gözaltına alınan ve/veya yakalananları sayısı belirtilecektir.

**8.GİZLİLİK DERECESİ:**

GİZLİ, HİZMETE ÖZEL, TASNİF DIŞI(TD) belirtilecektir.

**9.İHTİYAÇLAR ve TALEP EDİLECEK DESTEKLER:**

Talep edilecek ilave araç, gereç, malzeme, personel, haberleşme vb. ihtiyaçlara yer verilecektir.

**10.ALINAN/PLANLANAN TEDBİRLER:**

Meydana gelen olayla ilgili alınan tedbirler, varsa ilave tedbirler ile alınması planlanan diğer tedbirler ayrı ayrı yazılacaktır.

**11.DEĞERLENDİRME ve TEKLİFLER:**

Meydana gelen olayla ilgili olarak, vali veya vali yardımcısının bilgisi dahilinde, değerlendirmelere yer verilecektir. Ayrıca meydana gelen olayın sebepleri, muhtemel sonuçları ile alınacak tedbirlerin kısa bir değerlendirmesi yapılacaktır.

**12.DİĞER HUSUSLAR:**

Yukarıda belirtilen konular dışında kalan hususlar varsa bu bölümde yer verilecektir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VEFAT BİLDİRİM FORMU\*** | | | | | |
| **…./…/……..TARİH VE SAAT ……… İTİBARİYLE** | | | | | |
| **……….VALİLİĞİ GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ (GAMER)** | | | | | |
| **OLAYIN MEYDANA GELDİĞİ:** | | | | | |
| **İL** | |  | | | |
| **İLÇE** | |  | | | |
| **YER VE SAATİ** | |  | | | |
| **OLAYIN NİTELİĞİ** | |  | | | |
| **SIRA** | **ADI SOYADI VARSA RÜTBE/GÖREV/UNVAN** | **CİNSİYETİ/ YAŞI** | **İLİ/UYRUĞU** | **İLETİŞİM KURULACAK YAKINI ADI-SOYADI-TELEFON-ADRES** | **AÇIKLAMA** (NEREDE NE ZAMAN DEFNEDİLECEĞİ VEYA DEFNEDİLDİĞİ VE VEFAT YERİ İLE VARSA DİĞER BİLGİLER YER ALACAKTIR) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ek-10

Ek-11

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YARALI BİLDİRİM FORMU\* | | | | | | |
| TARİH VE SAAT İTİBARİYLE | | | | | | |
| ADANA VALİLİĞİ GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ (GAMER) | | | | | | |
| OLAYIN MEYDANA GELDİĞİ : | | | | | | |
| İL | |  | | | | |
| İLÇE | |  | | | | |
| YER VE SAATİ | |  | | | | |
| OLAYIN NİTELİĞİ | |  | | | | |
| S  I  R  A  N  O | ADI SOYADI RÜTBE/  GÖREV/ÜNVAN | CİNSİYET  İ /YAŞI | İLİ/  UYRUĞU | TEDAVİ  GÖRDÜĞÜ  HASTANE | İLETİŞİM  KURULACAK  YAKINI  ADI-SOYADI-  TELEFON-ADRES | AÇIKLAMA  (YARALININ DURUMU VE VARSA DİĞER BİLGİLER YER ALACAKTIR) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**HAZIRLAYAN**  **ONAYLAYAN**

ADI SOYADI : ADI SOYADI :

GÖREVİ/UNVANI: GÖREVİ/UNVANI:

İLETİŞİM BİLGİLERİ: İLETİŞİM BİLGİLERİ:

\*Bu form yatay olarak da kullanılabilir.

Ek-12

**T.C.**

**ADANA VALİLİĞİ**

**İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi**

**(GAMER)**

**ŞEHİT BİLGİ NOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarih** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI – SOYADI – RÜTBESİ** |  |
| **DOĞUM TARİHİ VE MEMLEKETİ** |  |
| **MEDENİ DURUMU - ÇOCUK SAYISI – EŞİNİN KİMLİĞİ** |  |
| **AİLENİN YAŞADIĞI YER** |  |
| **ANNE – BABANIN YAŞADIĞI YER** |  |
| **ANNE – BABANIN İRTİBAT BİLGİLERİ** |  |
| **EŞİNİN İRTİBAT BİLGİLERİ** |  |
| **EŞİNİN ÇALIŞMA DURUMU - MESLEĞİ** |  |
| **ÇOCUKLARIN EĞİTİM DURUMU** |  |
| **KARDEŞLERİNİN EĞİTİM DURUMU** |  |
| **KAÇ YILLIK MEMUR OLDUĞU** |  |
| **GÖREV YERİNDEKİ SÜRESİ** |  |
| **GÖREV YAPTIĞI BİRİMDEKİ SÜRESİ** |  |
| **DEFİN YERİ VE TARİHİ** |  |
| **CENAZE TÖRENİNE KATILACAK/KATILAN BAKANLAR KURULU ÜYELERİ VE MİLLETVEKİLLERİ, CENAZE TÖRENİNE KATILACAK DİĞER ÜST DÜZEY KİŞİLER** |  |
| **CENAZE NAKİL ARACI GÜZERGAHI (KARAYOLU – HAVAYOLU) VE REFAKATÇI BİLGİLERİ** |  |
| **OLAY AÇIKLAMASI** |  |
| **GEREKLİ GÖRDÜĞÜNÜZ İLAVE BİLGİLER (KENDİSİ VE EBEVEYNİNİN EKONOMİK DURUMU, DAHA ÖNCE AİLEDE GAZİ VEYA ŞEHİT OLUP OLMADIĞI, ASKER VEYA POLİS KARDEŞİ OLUP OLMADIĞI..vb)** |  |

ADANA İl GAMER :e-posta:[GamerAdana@icisleri.gov.tr](mailto:GamerAdana@icisleri.gov.tr)

Faks: 0 (322) ……..Tlf.: 0 (322) …………… GSM: ………………………