

3.2. YÖNERGELER

3.2.1. Sağlık Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi



**T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI**
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

ACIL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AFET VE ACIL DURUM YÖNETİM DAİRE BAŞKANLIĞI
03/01/2023, 12:28:56 - E-29341019-010 04-203



205995293
SAĞLIK AFET PLANLARI BİRİMİ

Sayı : E-29341019-303.99
Konu : Sağlık Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

19/02/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği ile tüm Bakanlıklar, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezlerini (AADYM) kurmak ve işletmekle yükümlü kılınmıştır.

Bu kapsamda, meydana gelebilecek afet ve acil durumlarda sağlık hizmetleri alanında yürütülen tüm çalışmaları koordine etmek ve yürütmek amacıyla hazırlanan ve ekte yer alan "Sağlık Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (SAKOM-İl SAKOM) Yönergesi'nin" onaylanarak yürürlüğe konulması hususunu;

Tensiplerinize arz ederim.

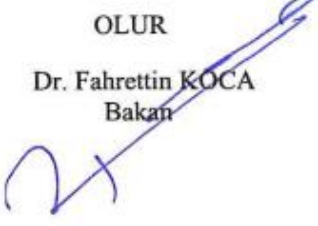


Uygun görüşle arz ederim.
Dr. Şuayip BİRİNCİ
Bakan Yardımcısı



Doç. Dr. Eray ÇINAR
Genel Müdür

OLUR
Dr. Fahrettin KOCA
Bakan



Ek: Yönerge Metni

**SAĞLIK BAKANLIĞI AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ
(SAKOM-İL SAKOM) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (SAKOM) ve İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde kurulan İl Sağlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İL SAKOM)'un teşkilatlanması, kuruluşu, çalışma esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; meydana gelebilecek afet ve acil durumlarda sağlık hizmetleri alanında yürütülen tüm çalışmaları, bu çalışmalarda görev alacak kamu, özel hukuk tüzel kişilerini, gerçek kişileri ve bunlar tarafından kurulan sağlık kurum ve kuruluşlarını ve bunların hizmetle ilgili olan bütün faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 356 ve 508 inci maddeleri ile 19/02/2011 tarihli ve 27851 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) 112 AÇM: 112 acil çağrı hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezini,
- b) Acil sağlık hizmetleri: Acil hastalık ve yaralanma hallerinde, konusunda özel eğitim almış ekipler tarafından, tıbbi araç ve gereç desteği ile olay yerinde, nakil sırasında, sağlık kurum ve kuruluşlarında sunulan tüm sağlık hizmetlerini,
- c) AABT: Ambulans ve acil bakım teknikerini,
- ç) Acil durum:Toplumsal tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli,
- d) AADYM: Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- e) Afet: Toplumsal tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayları,
- f) ATT: Acil tıp teknisyenini,
- g) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- ğ) Başkan: İl Sağlık Müdürlüğü acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkanı,
- h) Başkanlık: İl Sağlık Müdürlüğü acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkanlığı,
- ı) Başkanlık AADYM: İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına bağlı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- i) Başkan yardımcısı: İl Sağlık Müdürlüğü acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkan yardımcısını,
- j) Genel Müdürlük: Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- k) İl grubu: Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğinde belirtilen il gruplarını,

- l) İl SAKOM: İl Sağlık Afet Koordinasyon Merkezini,
- m) Olay yönetim sistemi (OYS): Afet ve acil durumunun başlangıcından bitişine kadar geçen süre içinde, olayın içeriği, yeri, zamanı, müdahale eden hastane bilgileri, etkilenen kişi bilgileri, durumlarının takibi ve raporlanması amacıyla kullanılan verilerin toplandığı otomasyon sistemini,
- n) Sağlık KKM: 112 AÇM ler içerisinde yer alan sağlık komuta kontrol merkezlerini,
- o) SAKOM: Sağlık Bakanlığı Sağlık Afet Koordinasyon Merkezini,
- ö) SAKOM birim sorumlusu: Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarına ait veri akışını koordine etmek üzere tercihen en az 6 ay Sağlık KKM deneyimi olan tabip unvanına sahip personeli,
- p) UMKE: Ulusal medikal kurtarma ekiplerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

SAKOM, İl SAKOM ve İl SAKOM Biriminin Kuruluşu, Teşkilat Yapısı ile Görev ve Sorumlulukları

Kuruluşu ve teşkili

MADDE 5- (1) Bakanlık Merkez Teşkilatında;

a) Bakanlık Merkezde Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanlığı bünyesinde SAKOM kurulur.

b) SAKOM'un ilgili makam ve merkezlerin bilgilendirilmesinden, afet ve acil durumlarda Bakanlık adına koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan Genel Müdürlük sorumludur.

c) Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde, teknik ve idari çalışmaları yürütmek, alınacak önlemleri belirlemek ve bunların uygulanmasını takip etmek üzere Genel Müdürün talebi Bakan yardımcısının uygun görüşü ile Bakanlık ilgili birim yöneticileri SAKOM'da toplanır. İhtiyaç duyulması halinde ilgili personel davet edilir.

ç) SAKOM 'da görevli personel 7/24 esasına göre görev yapar. Görevlendirilecek personele UMKE Temel Eğitimi ile Bakanlıkça belirlenecek diğer eğitim, uygulama ve deneyimleri alması sağlanır.

d) SAKOM birim sorumlusu olarak tercihen tabip unvanına sahip bir personel görevlendirilir.

e) SAKOM'da vardiyalı olarak çalışmak üzere tabip, AABT, ATT ve Hemşire unvanlarından birine sahip Genel Müdürlükçe belirlenen yeterli sayıda sağlık personeli görevlendirilir. Her vardiyada birisi vardiya sorumlusu olmak üzere yeterli sayıda sağlık personeli görev yapar.

f) SAKOM tarafından; idari işler, haberleşme, koordinasyon ve ihtiyaç duyulması halinde tüm operasyon faaliyetleri yürütülür.

1) SAKOM'un idari işlerini yürütmek üzere mesai saatleri içerisinde görev yapacak personel ayrıca görevlendirilir. Afet ve acil durumlarda bu personel SAKOM birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. İhtiyaç halinde nöbet usulü çalışır.

2) Haberleşme ve koordinasyon işleri vardiya personeli tarafından yürütülür.

g) SAKOM; operasyon ve haberleşme merkezi, toplantı ve brifing salonunun bulunduğu, yeterli kapasiteye sahip çalışma alanlarıyla kesintisiz ve kayıt altına alınan haberleşme ile sağlık tesisleri arası otomasyon sistemleri kullanan teknolojik imkanları olacak şekilde tasarlanır.

ğ) SAKOM 'da bulundurulması gereken malzeme listesi Ek 3'te yer almaktadır.

(2) Taşra Teşkilatında;

a) İl Sağlık Müdürlüğü acil sağlık hizmetleri başkanlığı veya bu görevi üstlenen başkanlığın bünyesinde İl, İl2, İl3, İl4, İl5 ve İl6 grubu illerde İl SAKOM Birimi kurulur. İl7, İl8 ve İl9 grubu illerde bu görev acil ve afetlerde sağlık hizmetleri birimi tarafından yürütülür.

1) İdari işler İl SAKOM birimi tarafından gerçekleştirilir.

2) İl SAKOM birimine İl Sağlık Müdürlüğü tarafından personel görevlendirilir.

b) İl Sağlık Müdürlüğü acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkanlık tarafından afet ve acil durumlarda İl SAKOM birimi ile koordineli olarak SAKOM ve İl AADYM'ye hızlı ve doğru veri akışını sağlamak üzere;

1) Ek 2 ve Ek 3'de belirtilen haberleşme alt yapısı ve fiziksel şartlar oluşturularak İl1, İl2, İl3, İl4, İl5 ve İl6 grubu illerde başkanlığa bağlı olarak İl SAKOM kurulur. İl SAKOM 'da görev yapmak üzere tercihen tabip veya AABT, ATT ve hemşire unvanlarında personel görevlendirilir. Başkanlık tarafından İl SAKOM 'da görevlendirilecek personelin isim ve iletişim bilgileri düzenli olarak her ayın ilk haftası SAKOM'a bildirilir. Sağlık KKM tarafından OYS bildirim yapılan olaylar ile ilgili her türlü bilgi anlık olarak İl SAKOM'a aktarılır.

2) İl7, İl8 ve İl9 grubu illerde 112 AÇM içerisinde Sağlık KKM bünyesinde İl SAKOM kurulur. İl SAKOM 'da görev yapmak üzere Sağlık KKM bünyesinde görevli tercihen tabip veya AABT, ATT ve hemşire unvanlarında her nöbet için yeterli sayıda personel belirlenir. İlgili personel olağan zamanlarda sorumlu olduğu iş ve işlemleri gerçekleştirir, afet ve acil durumlarda ise olayla ilgili veri akışını sağlar. Başkanlık tarafından İl SAKOM 'da görevlendirilecek personelin isim ve iletişim bilgileri düzenli olarak her ayın ilk haftası SAKOM'a bildirilir.

3) İl7, İl8 ve İl9 grubu illerin talep etmesi ve Bakanlığın onayı ile 112 AÇM içerisinde yer alan Sağlık KKM'den bağımsız İl SAKOM kurulabilir.

4) Afet ve acil durumun niteliğine göre gerekli görülen hallerde teknik ve idari çalışmaları yürütmek, alınacak önlemleri belirlemek ve bunların uygulanmasını takip etmek üzere Müdürlük birimlerinin yöneticileri İl SAKOM'da toplanır. İhtiyaç duyulması halinde ilgili personel ve kuruluşlar davet edilir.

c) Sadece İl1, İl2, İl3 grubu illerde ihtiyaç halinde ilin talebi ve Bakanlığın uygun görmesi durumunda birden fazla İl SAKOM kurulabilir. Birden fazla İl SAKOM kurulan illerde İl Sağlık Müdürlüğü tarafından; gerekli iletişim ve haberleşme altyapısı sağlanır, veri akışının tek elden gerçekleştirilmesi amacıyla koordinatör İl SAKOM belirlenir.

ç) Afet ve acil durumlarda sunulacak sağlık hizmetlerinin il düzeyinde yönetilebilmesi için müdürlüğün uygun gördüğü bir alanda yeterli kapasiteye sahip bir toplantı ve brifing salonu teşkil edilir.

d) İl SAKOM'da görevli personel 7/24 esasına göre kesintisiz olarak görev yapar.

e) İl SAKOM 'da Ek 3'te belirtilen malzemeler İl Sağlık Müdürlüğü tarafından temin edilir.

Görevleri

MADDE 6- (1) SAKOM'un görevleri;

a) Afet ve acil durumlarda; İl SAKOM birimi, İl SAKOM, diğer Bakanlık AADYM'ler ve tüm haber kaynaklarından 24 saat sürekli olarak bilgi almak, değerlendirmek, raporlandırmak ve gerekli durumlarda yöneticilere bilgi vermek, aldığı talimatlar çerçevesinde süreci takip etmek,

b) Afet ve acil durumlarda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla sağlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

c) İllerden gelen afet ve acil durum raporlarını toplamak, bildirilen eksiklikleri takip etmek ve giderilmesini sağlayacak girişimleri başlatmak,

ç) SAKOM 'da kullanılan araç ve gereçlerin günlük takibini yaparak, saptanan sorunların

giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirerek, gelecek talimatlara göre gerekli girişimleri başlatmak,

- d) Faaliyetlerin 24 saat esasına göre kesintisiz sürdürülmesini sağlamak,
- e) İl SAKOM ile HF telsiz çevrimini yapmak,
- f) İl SAKOM ile uydu telefonu çevrimi yapmak,
- g) Ulusal Düzey Sağlık Çalışma Grubu Planının afet ve acil durumlarda uygulanmasını takip etmek,

ğ) Her türlü haberleşme sisteminin kayıt, gizlilik ve emniyetini sağlamak,
h) OYS'nin çalıştırılması gerekli birden fazla ili ilgilendiren durumlarda, OYS'nin hangi il tarafından açılacağını belirlemek.

i) Afet durumlarında sağlık hizmeti sunumunda görev alacak personelin görevlendirilmesini yapmak.

(2) İl SAKOM Birimi'nin görevleri;

- a) İl SAKOM 'un her türlü idari hizmet ve faaliyetlerini yürütmek,
- b) Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) İl SAKOM 'da görevlendirilecek personelin vardiya düzenini takip ederek, isim ve iletişim bilgilerini düzenli olarak her ayın ilk haftası SAKOM'a bildirmek,
- ç) Gelen-giden evrak, bilgi notları, brifing kayıtları, basın içerikleri ve mesajların kayıtlarını tutmak,

d) Her türlü haberleşme sisteminin kayıt, gizlilik ve emniyetini sağlamak,
e) Birim ve İl SAKOM personelinin afet ve acil durum yönetimi konularında gerekli eğitim ve deneyimleri edinmesini sağlamak,
f) Birim ve İl SAKOM'un her türlü araç, gereç, cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını talep etmek ve bunların faal durumda bulundurulmasını sağlamak,
g) İhtiyaç duyulabilecek iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak ve İl SAKOM ile paylaşmak.

ğ) İl Sağlık Müdürü ve acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkan tarafından verilecek diğer ilgili görevleri yürütmek.

(3) İl SAKOM'un görevleri;

a) Afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri gerektiğinde İl SAKOM birimi, SAKOM, İl AADYM, İl Sağlık Müdürü ve acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkana iletmek,

b) Afet ve acil durumlarda olay sürecini takip ederek kayıt altına almak, raporlamak ve arşivlemek,

c) Afet ve acil durumlarda OYS yazılım programının kullanılmasını sağlamak,

ç) Afet ve acil durum tatbikatlarına katılmak,

d) İl SAKOM 'da kullanılan araç ve gereçlerin günlük takibini yaparak, tespit edilen sorunların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek ve alınacak talimatlara göre gerekli girişimleri başlatmak,

e) SAKOM ile HF telsiz çevrimini yapmak,

f) SAKOM ile uydu telefonu çevrimi yapmak,

g) Vardiya içerisinde meydana gelen afet ve acil durumlar ile ilgili her türlü bilgi belge ve dokümanları İl SAKOM birimine teslim etmek,

ğ) Her türlü haberleşme sisteminin kayıt, gizlilik ve emniyetini sağlamak,

h) SAKOM tarafından verilen talimatları yerine getirmek,

i) İl Sağlık Müdürü ve acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkan tarafından verilecek diğer ilgili görevleri yürütmek.

SAKOM sorumlusu

MADDE 7-(1) SAKOM Birim sorumlusu, SAKOM sorumlusudur.

SAKOM sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Bakanlık Sağlık Afet Koordinasyonu Merkezi (SAKOM) sorumlusunun görev ve sorumlulukları;

- a) Afet ve acil durumlarda koordinasyonu sağlamak, ilgili makamları bilgilendirmek, personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Personelin görevleri ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almasını sağlamak,
- c) Afet ve acil durumlarda ilgili kişilerin SAKOM 'da toplanmasını sağlamak,
- ç) Birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- d) SAKOM vardiya gruplarının çalışma düzenini belirlemek,
- e) SAKOM 'un ihtiyacı olan her türlü araç, gereç, cihaz ve malzemenin temin edilmesini ve bunların faal durumda bulundurulmasını sağlamak,
- f) Haberleşme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Vardiya devir teslim brifinglerinin sunulmasını sağlamak,
- ğ) İhtiyaç duyulabilecek iletişim bilgilerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.

Vardiya sorumlusu

MADDE 9-(1) SAKOM vardiya sorumlusu; her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, SAKOM sorumlusu tarafından vardiya personeli içerisinde belirlenir. Vardiya sorumlusu SAKOM 'un çalışmalarını vardiya süresince koordine eder.

(2) İl SAKOM vardiya sorumlusu; birden fazla personelin görevlendirildiği İl SAKOM'larda her vardiya için ayrı ayrı olmak üzere, İl SAKOM Birim sorumlusu tarafından vardiya personeli içerisinde belirlenir. Vardiya sorumlusu İl SAKOM 'un çalışmalarını vardiya süresince koordine eder.

Vardiya sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) SAKOM vardiya sorumlusunun görev ve sorumlulukları;

- a) Vardiya esnasında meydana gelen afet ve acil durumlarda koordinasyonu sağlamak, üst yöneticileri ve ilgili makamları bilgilendirmek,
- b) Vardiyada gerçekleşen afet ve acil durumlara ilişkin ilgili makamlara sunulacak olan form ve raporların hazırlamasını sağlamak ve vardiya sonrası Birim Sorumlusuna sunmak,
- c) Vardiya devir brifingini devreden ve devralacak tüm personel eşliğinde sunmak,
- ç) SAKOM sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) İl SAKOM vardiya sorumlusunun görev ve sorumlulukları;

- a) Vardiya esnasında meydana gelen afet ve acil durumlarda koordinasyonu sağlamak, üst yöneticileri ve ilgili makamları bilgilendirmek,
- b) Vardiyada gerçekleşen afet ve acil durumlara ilişkin ilgili makamlara sunulacak olan form ve raporların hazırlamasını sağlamak,
- c) Vardiya devir brifingini devreden ve devralacak tüm personel eşliğinde sunmak,
- ç) İl Sağlık Müdürü ve acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkan tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri arasındaki işleyiş

MADDE 11- (1) SAKOM ve diğer Bakanlık ve kuruluşlara bağlı AADYM'ler arası işleyişte Ek 5'te yer alan mesaj formu kullanır.

(2) SAKOM ve İl SAKOM arası işleyişte Ek 5'te yer alan mesaj formu kullanır.

(3) SAKOM ve İl SAKOM ile diğer AADYM'ler arasındaki işleyişle ilgili çalışma şeması

Ek 1'de yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Hizmetlerin Yürütülmesi**

Basın, yayın ve bilgilendirme hizmetleri

MADDE 12- (1) Afet ve acil durumlarda, basın, yayın ve bilgilendirme hizmetleri;

- a) Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ve Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Genel Müdürlük basın birimi tarafından yürütülür.
- b) İl'de bu hizmetler İl Sağlık Müdürlüğü basın sorumlusu tarafından yürütülür.

Basın, yayın ve bilgilendirme hizmetlerine dair görev ve sorumluluklar

MADDE 13- (1) Afet ve acil durumlarda basın birimi ve basın sorumlusunun görev ve sorumlulukları;

- a) Medyada yer alan yazılı ve görsel yayınları takip etmek, değerlendirmek ve gerekli konularda üst makamları bilgilendirmek,
- b) Halkın yanlış bilgilendirilmesine yol açabilecek haber ve yayınlara karşı ilgili makamları bilgilendirmek,
- c) Afet ve acil durumlarla ilgili medya kuruluşlarına basın bülteni hazırlamak,
- ç) Afet ve acil durumlarda Bakanlık tarafından verilen yetki çerçevesinde medyayı ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- d) Afet ve acil durumlarla ilgili medyada yer alan haberleri üst yöneticilere raporlamak.

Haberleşme hizmetleri

MADDE 14- (1) SAKOM 'da bulunması gereken haberleşme malzeme listesi Ek 3'de yer almaktadır.

- (2) İl SAKOM 'da bulunması gereken haberleşme malzeme listesi Ek 2'de yer almaktadır.
- (3) SAKOM ve İl SAKOM 'da afet ve acil durumun izlenebilmesi ve etkin müdahale için, imkanlar dahilinde sesli ve görüntülü sistemler bulundurulmalıdır.
- (4) SAKOM ve İl SAKOM 'da bulunan haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin bakım, onarım, temin ve tesis hizmetleri gerçekleştirilmelidir.

Personel hizmetleri

MADDE 15-(1) SAKOM hizmetleri, Genel Müdürlükte görevli personel tarafından yürütülür.

- (2) İl SAKOM 'da sunulan hizmetler; 11, 12, 13, 14, 15 ve 16 grubu iller de acil sağlık hizmetlerinden sorumlu başkanlık tarafından görevlendirilen personel, 17, 18 ve 19 grubu illerde il ambulans servisi başhekimliğine bağlı 112 AÇM içersinde yer alan Sağlık KKM'de görevli personel tarafından yürütülür.

- (3) SAKOM ve İl SAKOM vardiya gruplarına, vardiya sorumlusu ve yeteri kadar personel görevlendirilir. Görevlendirilen personel, SAKOM sorumlusu ve vardiya sorumlusunun talimatları doğrultusunda görev yapar.

Bakım onarım hizmetleri

MADDE 16-(1) SAKOM 'un bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı Genel Müdürlük tarafından yapılır veya yaptırılır.

- (2) İl SAKOM 'un bilgi işlem ve haberleşme cihaz, araç ve gereçlerinin temini, kurulumu, bakımı ve onarımı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılır veya yaptırılır.

Brifingler

MADDE 17-(1)SAKOM ve İl SAKOM'da afet ve acil durumlarda planlama, karar, icra, kontrol, koordinasyon ve işbirliğinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için, vardiya devir, planlama/durum, karar ve açılış/kapanış brifingleri verilir.

a) Vardiya devir brifingi: Vardiya, değişim saatinden yarım saat önce, devredecek personel tarafından vardiyayı devralan personele verilir. Brifing önceki vardiyada gerçekleşen olayları kapsar. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

b) Planlama/Durum brifingi: Son olarak verilen brifingden sonra geçen süre içerisinde meydana gelen olaylar ve gelişen durumlar ile elde edilen sonuçlar hakkında bilgi sunmak ve takiben yapılacak çalışmalara esas olacak konularda yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

c) Karar brifingi: Karar almayı gerektiren hallerde yapılır. Süresi ve zamanı duruma göre belirlenir.

ç) Açılış/Kapanış brifingi: Afet ve acil durumu meydana getiren olay hakkında üst yöneticiler ile SAKOM ve İl SAKOM 'da görev yapan personelin bilgilendirilmesi, afet ve acil durumun sona ermesi halinde ise sonuçla ilgili verilen brifingdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt ve Dokümanlar

Brifing dosyası

MADDE 18- (1) SAKOM ve İl SAKOM biriminde afet ve acil durumlara ilişkin bilgi vermek amacı ile hazırlanan brifinglerin yer aldığı dosyadır.

Olay akış çizelgesi (ceride)

MADDE 19- (1) Afet ve acil durumun başlangıcından sona ermesine kadar geçen süre içerisinde olay, mesaj ve talimatlar sırası ile özet olarak bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda Ek 4'te bulunan forma uygun tam zamanlı olarak kayıt altına alınır. Olay akış çizelgesi (ceride) vardiya sorumlusu ve yöneticilerince incelendikten sonra dosyalanır.

Gelen ve giden evrak dosyası

MADDE 20- (1) Afet ve acil durumlara ilişkin gelen ve giden evrak ile mesajlar bilişim altyapısı kullanılarak elektronik ortamda kayıt altına alınıp arşivlenir.

Mevzuat dosyası

MADDE 21- (1) Afet ve acil durumlarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge vb. mevzuat bulunur.

Diğer dokümanlar dosyası

MADDE 22- (1) Afet ve acil durumlarla ilgili planlar ve eklerinin yer aldığı dosyadır. Bu dosyada;

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mesajların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Mesajların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 23- (1) Mesajlar;

a) Haberci dahil, her türlü haberleşme araçları ile gönderilmek üzere Ek 5'de bulunan örnek mesaj formuna uygun olarak yazılır.

b) Mesajlar, elle veya elektronik ortamda büyük harf ile yazılır.

(2) Gizlilik dereceleri: Mesajın içerdiği bilgiye yetkisiz erişimi engellemek ve bu suretle ülkeye veya kurum ve kuruluşlara verilmesi muhtemel zararı önlemek amacıyla gizlilik derecesi tespit edilir. Mesaja uygun gizlilik derecesinin belirlenmesi, mesajı hazırlayan makama aittir. Mesajlara verilecek gizlilik dereceleri aşağıdadır.

a) TASNİF DIŞI (UNCLASSIFIED):İçerdiği konular itibarıyla, gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak devlet hizmeti ile ilgili bilgileri içeren evrak, belge ve mesajlara verilen en düşük gizlilik derecesidir.

b) HİZMETE ÖZEL (RESTRICTED):İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, bilmesi gerekenler dışında bilinmesi istenmeyen, devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

c) ÖZEL (CONFIDENTAL):İçerdiği konular itibarıyla, izinsiz açıklanması durumunda, devletimizin saygınlık ve çıkarlarını zedeleyebilecek evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

ç) GİZLİ (SECRET):İzinsiz açıklanması durumunda devletimizin milli güvenliği ile saygınlık ve çıkarlarını önemli ölçüde zedeleyecek olan evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

d) ÇOK GİZLİ (TOP SECRET):İzinsiz açıklanması durumunda, devletimize zarar verecek ve devlet güvenliğini tehlikeye düşürecek, olağanüstü sonuçlar doğurabilecek ölçüde önemli evrak, belge ve mesajlara verilen en yüksek gizlilik derecesidir.

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

a) NORMAL (ROUTINE) (RR): İvedi 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.

(4) Tarih-Saat grubu: Mesaj formunun en üst satırına; Tarih-Saat grubu (Date-Time Group) hanesine, mesajı hazırlayan kişi tarafından altı rakamdan oluşan tarih ve saat ile içinde bulunulan ay ve yıl ise kısaltılmış olarak yazılır. Saat, mahalli (B) veya (C) saati olarak; 150930 C TEM 16 (MİLLÎ) şeklinde, NATO mesajlarında ise (Z) ZULU saat; 150930 Z JUL 16 (NATO) olarak yazılır.

(5) Mesajlara yapılacak işlemler;

a) Gelen mesaja yapılacak işlemler: Bakanlık, kurum ve kuruluşlar ile il-ilçe afet ve acil durum yönetim merkezleri tarafından, meydana gelen olaya veya düzenlenen tatbikata dair SAKOM ve İl SAKOM'a gönderilen mesaj, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili personele teslim edilir.

b) SAKOM'dan giden mesajlara yapılacak işlemler:

1) Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya sorumlusu ve Genel Müdür adına görevlendirilecek Daire Başkanı tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

2) Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya sorumlusu ve Genel Müdür adına görevlendirilecek Daire Başkanı tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

3) Mesai harici zamanlarda mesaj; hazırlayan personel ve vardiya sorumlusu tarafından Genel Müdür adına görevlendirilecek Daire Başkanının sözlü onayı alınarak imzalanır ve muhatabına gönderilir.

c) İl SAKOM'dan giden mesajlara yapılacak işlemler:

1) Olağan durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya sorumlusu ve İl Sağlık Müdürü adına görevlendireceği başkan veya başkan yardımcısı tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

2) Olağanüstü durumlarda mesaj; hazırlayan personel, vardiya sorumlusu ve İl Sağlık Müdürü adına görevlendireceği başkan veya başkan yardımcısı tarafından imzalanarak muhatabına gönderilir.

3) Mesai harici zamanlarda mesaj; hazırlayan personel ve vardiya sorumlusu tarafından İl Sağlık Müdürünün adına görevlendireceği başkan veya başkan yardımcısının sözlü onayı alınarak imzalanır ve muhatabına gönderilir.

(6) Tatbikat mesajları: Tatbikat mesajlarının tanınması aşağıdaki şekilde olur;

a) Mesaj formunun başlık kısmında; KGK (Konu Gösterge Kodu) ibaresinden sonra, KONU başlığı altında tatbikatın kısa adı belirtilir; Örnek: UMKE 2019 TATBİKATI şeklinde yazılır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Raporların Hazırlanması ve Gönderilmesi

Raporların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 24-(1) SAKOM ve İl SAKOM 'un, afet ve acil durum hallerinde etkin ve verimli çalışması için, bilgi ve haberlerin zamanında ve doğru olarak raporlanıp, ivedilikle akışı sağlanır.

(2) Sorumluluk:

a) Kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler gerekli haber, bilgi ve belgeyi tam olarak zamanında vermekten sorumludur.

b) SAKOM sorumlusu ve İl SAKOM Birim Sorumlusu, istenen raporların zamanında ve uygun şekilde gönderilmesi hususunda gerekli önlemleri almaktan sorumludur.

c) 112 Acil Çağrı Merkezi içerisinde yer alan Sağlık KKM, yataklı tedavi hizmeti sunan kamu, özel, üniversite, belediye, vakıflara ait hastaneler, Ek 6' da yer alan afet ve acil durum kriterleri doğrultusunda OYS'nin aktivasyonunu sağlamak için İl SAKOM'a ivedi olarak bilgi vermekten sorumludur. Bakanlığa bağlı hastanelerde, üniversite hastaneleri ve belediye hastanelerinde hastane başhekim, özel hastanelerde mesul müdür OYS girişlerinin yaptırılmasından sorumludur.

(3) Afet ve acil durum hallerine göre hazırlanıp gönderilecek raporlar şunlardır:

a) Afet ve Acil Durum Raporu: Ek 7/a

b) Afet ve Acil Durum Özet Raporu: Ek 7/b

c) İl SAKOM Afet ve Acil Durum Bilgi Notu: Ek 7/c

(4) Raporların hazırlanması ve gönderilmesi:

a) SAKOM: Raporlar, ilgili kişiler tarafından hazırlandıktan, vardiya sorumlusu tarafından değerlendirildikten sonra SAKOM sorumlusuna sunulur. SAKOM sorumlusu tarafından Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanı veya Genel Müdüre sunulup onaylandıktan sonra mesaj formu ekinde Başkanlık AADYM'ye ivedi olarak gönderilir.

b) İl SAKOM: Raporlar, ilgili kişiler tarafından hazırlandıktan, vardiya sorumlusu tarafından değerlendirildikten sonra İl SAKOM birim sorumlusuna sunulur. İl SAKOM birim sorumlusu tarafından başkana sunulur. İl Sağlık Müdürü veya başkan tarafından onaylanır ve mesaj formu ekinde İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'ne ve SAKOM'a ivedi olarak gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Ekler**

EK – 1	SAKOM ve İl SAKOM Çalışma Şeması
EK – 2	SAKOM ve İl SAKOM'da Bulundurulacak Haberleşme Araç- Gereç Tablosu
EK – 3	SAKOM ve İl SAKOM'da Bulundurulacak Malzeme Tablosu
EK – 4	Olay Akış Çizelgesi (Ceride Formu)
EK – 5	Mesaj Formu
EK – 6	Afet ve Acil Durum Kriterleri
EK – 7/a	Afet ve Acil Durum Raporu
EK – 7/b	Afet ve Acil Durum Özet Raporu
EK – 7/c	İl SAKOM Bilgi Notu