



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 31580205-010.04-02
Konu : Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

28/04/2026

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığının görev ve yetkilerini düzenleyen 199 uncu ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin uygulamaya konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Mustafa ÇELİK
Acil Durumlar ve Savunma Planlaması
Dairesi Başkanı

OLUR
.../.../....

Dr. Osman Aşkın BAK
Bakan

Ek: Yönerge (7 Sayfa)

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
ACİL DURUMLAR VE SAVUNMA PLANLAMASI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 199 uncu ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ile bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- b) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- c) Afet: Toplumun 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,
- ç) AKE: Bakanlık bünyesinde oluşturulacak Arama ve Kurtarma Ekiplerini,
- d) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- e) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- f) Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (AADYM): Bakanlık hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak ve afet ve acil durumlara ilişkin koordinasyonu yürütmek amacıyla Bakanlık bünyesinde oluşturulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- g) Başkan: Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanını,
- ğ) Başkanlık: Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığını,
- h) Geçici barınma alanı: AFAD koordinasyonunda, afet sonrası afetzedelerin kısa süreli barınmalarına destek sağlanması amacıyla kullanılacak Bakanlık tesislerini,
- ı) Görev dağılımı: Şube müdürlerinin görevli, yetkili ve sorumlu oldukları şubeyi belirleyen Başkan onayını,
- i) İl afet koordinasyon sorumlusu: Gençlik ve spor il müdürü tarafından belirlenen ve afet ve acil durumlarda AFAD ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlayan personeli,
- j) İl müdürlüğü: Gençlik ve spor il müdürlüklerini,
- k) Savaş hâli: Savaş ilânına karar verilmesinden bu hâlin kaldırıldığına ilân edilmesine kadar devam eden süre içinde hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı durumu,
- l) Seferberlik: Devletin tüm güç ve kaynaklarının, başta askeri güç olmak üzere savaşın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, toplanması, tertiplenmesi ve kullanılmasına ilişkin



bütün faaliyetlerin uygulandığı, hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı hâli,

m) Seferberlik hâli: Seferberlik uygulamasının başladığı gün ve saatten, kaldırıldığı güne kadar devam eden durumu,

n) SEKAPS: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemini,

o) Sivil savunma: Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri,

ö) Sivil Savunma Uzmanı: Sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin yürütülmesinde Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanına doğrudan bağlı uzman personeli,

p) Şube Müdürü: Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığında yer alan şubelerin yöneticilerini,

r) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,

s) Toplanma alanı: AFAD koordinasyonunda afet sonrası halkın geçici olarak güvenli şekilde bir araya getirilebileceği alanlar olarak kullanılacak Bakanlık tesislerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık ve Görevleri

Başkanlık

MADDE 5 – (1) Başkanlık; Başkan, şube müdürleri, sivil savunma uzmanları, şefler ve diğer personelden oluşur.

(2) Başkanlık, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür;

- a) Afet ve Acil Durum Hazırlık ve Planlama Şubesi
- b) Sivil Savunma ve Seferberlik Şubesi
- c) Operasyon ve Lojistik Şubesi
- ç) Yönetim Hizmetleri Şubesi

Görevler

MADDE 6 – (1) Başkanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 199 uncu maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hâline ilişkin mevzuat kapsamındaki iş ve işlemleri diğer hizmet birimleri ile koordineli olarak yerine getirmek.

b) Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının ve taşra teşkilatının afet ve acil durumlara, sivil savunmaya, seferberlik ve savaş hâli hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak.

c) Afet ve acil durumlara ilişkin olarak Bakanlığın Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde temsil etmek.

ç) Afet ve acil durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca talep edilen imkân ve kabiliyetlerin yönlendirilmesi ile Bakanlığın sorumluluğundaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Cumhurbaşkanlığı ile afet ve acil durum yönetim merkezlerine gerekli bilgi akışını sağlamak,



e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şubeler ve Görevleri

Afet ve Acil Durum Hazırlık ve Planlama Şubesi

MADDE 7 – (1) Afet ve Acil Durum Hazırlık ve Planlama Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık AADYM'nin işleyişine ilişkin sekretarya ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

b) TAMP kapsamında Bakanlığa verilen görevlere ilişkin hazırlık ve planlama çalışmalarını yürütmek.

c) Afet ve acil durumlara ilişkin yürütülecek; beslenme, barınma, tahliye ve seyrekleştirme, bilgi ve kaynak yönetimi, psikososyal destek ile aynı bağış depo yönetimi ve dağıtımına ilişkin hizmetlerin planlaması, uygulanması ve izlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek.

ç) Afet ve acil durumlarda Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.

d) Ulusal ve yerel düzeydeki afet ve acil durum yönetim merkezleri ile gerekli bilgi akışına yönelik koordinasyonu yürütmek.

e) Afet ve acil durumlarda Bakanlığın görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak.

f) Bakanlık personeli ile Bakanlık tesislerinde bulunanlara yönelik afet ve acil durumlar ile kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikelere ilişkin eğitimler düzenlemek ve farkındalık faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini koordine etmek.

g) Afet ve acil durumlara yönelik eğitim ve tatbikat programlarının planlanması ve hazırlanmasına katkı sağlamak, uygulanmasına ilişkin koordinasyonu yürütmek.

ğ) Afet ve acil durumlara ilişkin rehberlik ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

h) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar bünyesinde bulunan gönüllü gençlerin afet ve acil durumlara hazırlık, eğitim, bilinçlendirme ve destek faaliyetlerine katılımına yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek.

ı) Şube görev alanına ilişkin mevzuat, plan ve yönergelere yönelik hazırlık ve güncelleme çalışmalarına katkı sağlamak.

i) Şubeye ilişkin iç kontrol, stratejik plan ve performans süreçlerine yönelik Başkanlık çalışmalarına katkı sağlamak.

j) Şubenin standart dosya planı kapsamında dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma ve Seferberlik Şubesi

MADDE 8 – (1) Sivil Savunma ve Seferberlik Şubesinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarına ilişkin sivil savunma planlarının hazırlanması ve güncellenmesine yönelik çalışmaları takip etmek.

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerine ilişkin çalışmalarını takip etmek, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamalara yönelik bilgilendirme ve rehberlik faaliyetleri ile eğitimler düzenlemek.

c) Sığınak hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ç) İkaz ve alarm sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.



d) Seferberlik ve savaş hâli hazırlıklarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

e) Millî Alarm Sistemi kapsamında Bakanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

f) SEKAPS kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.

g) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehditlerine yönelik hazırlık çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ğ) Sivil savunma ve seferberlik konularında yapılacak eğitim ve tatbikatların planlanmasına katkı sağlamak.

h) Şubeye ilişkin iç kontrol, stratejik plan ve performans süreçlerine yönelik Başkanlık çalışmalarına katkı sağlamak.

ı) Şubenin standart dosya planı kapsamında dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Operasyon ve Lojistik Şubesi

MADDE 9 – (1) Operasyon ve Lojistik Şubesinin görevleri şunlardır:

a) AADYM'nin fiziksel ve teknik altyapısına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek, afet ve acil durumlarda 7/24 esasına göre faal hâlde bulundurulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

b) Şube faaliyetlerini; olağan dönemlerde yeterli sayıda personel ile yürütmek, afet ve acil durum hâllerinde ise afetin seviyesine göre AADYM bünyesinde oluşturulan yönetim yapısı içerisinde sürdürmek.

c) Afet ve acil durum hâllerinde, personel ihtiyacı ile gerekli araç, gereç ve malzemenin teminine ilişkin süreçleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ç) Afet ve acil durumlarda kullanılacak Bakanlığa ait tesislerin durumunu takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

d) Lojistik destek planlamasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) Afet ve acil durumlarda kullanılacak araç, gereç, ekipman ve malzemeye ilişkin ihtiyaçların tespitini yapmak ve teminine ilişkin süreci Yönetim Hizmetleri Şubesi ile koordineli olarak yürütmek.

f) AKE'ye yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

g) Afet ve acil durumlara ilişkin görevli personelin vardiya, nöbet ve görevlendirme kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.

ğ) Afet ve acil durumlara yönelik kullanılan araç, gereç ve ekipmanların kullanım, teslim ve iade süreçlerine ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak.

h) AADYM bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin olay kayıtlarını (log kayıtları) tutmak, raporlamak ve arşivlemek.

ı) Afet ve acil durum hâllerine yönelik eğitim, tatbikat ve gerçek olaylar sonrasında değerlendirme ve iyileştirme raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.

i) Afet ve acil durumlara yönelik operasyonel süreçlerde kullanılacak standart operasyon prosedürlerinin hazırlanması ve planlanmasına katkı sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.

j) Şubeye ilişkin iç kontrol, stratejik plan ve performans süreçlerine yönelik Başkanlık çalışmalarına katkı sağlamak.

k) Şubenin standart dosya planı kapsamında dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Şubesi

MADDE 10 – (1) Yönetim Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:



a) Başkanlık personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Başkanlığın yönetim faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde yürütmek.

c) Başkanlığın bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

ç) Başkanlığa gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak.

d) Başkanlığın temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Başkanlığın taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Başkanlık tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

g) Başkanlığın donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak.

ğ) Başkanlık personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

h) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Başkanlık iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) Başkanlığın iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak.

j) Başkanlığın ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarını koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

k) Ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Başkanlığı ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 9/10/2023 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 1/10/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak.

m) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Başkanlık çalışmalarını yürütmek.

n) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Afet ve acil durum, seferberlik ve savaş hali ile sivil savunma faaliyetleri için ihtiyaç duyulan ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

o) Başkanlık hizmet birimlerinin yerleşimi, bakımı, onarımı ile güvenlik, temizlik ve benzeri hizmetlere ilişkin işlemleri diğer Bakanlık hizmet birimleri ile giderilmesini sağlamak.



ö) Başkanlıkça iştirak edilmesi gereken toplantılara personel görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.

p) Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak, raporlamak, brifing, bülten, rapor ve benzeri dokümanları hazırlamak.

r) Başkanlığın görevlerine ilişkin olarak, inceleme ve araştırma faaliyetlerini, gerektiğinde akademik kurumlar, sivil toplum kuruluşları ve araştırma kurumları ile işbirliği yaparak yürütmek; panel, konferans, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek; yayın faaliyetlerinde bulunmak.

s) Bakanlık müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının ve buna ilişkin cevabi raporların değerlendirilmesini ve takibini yapmak.

ş) TBMM üyeleri tarafından Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda Bakana sorulan veya Cumhurbaşkanlığından gönderilen yazılı soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

t) Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelik tasarı ve değişikliklerine ilişkin koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirme işlemlerini yürütmek.

u) Başkanlığın iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemini sağlayacak tedbirlerin alınmasını ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ü) Şubenin standart dosya planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.

v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 11 – (1) Başkan, Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve ünvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Başkanlık bünyesinde görevli her kademe, derece ve ünvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Şube müdürleri Başkana, şefler şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Görev dağılımı Başkan tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 12 – (1) Başkanın onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Başkanlık onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması hâlinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi hâlinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Başkanlık onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanı yürütür.

