

**T.C.**  
**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI**  
**İLE**  
**KURULUŞLAR ARASINDA**  
**AKREDİTASYONA DAYALI İŞBİRLİĞİ SÖZLEŞMESİ**



## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Taraflar, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu sözleşmenin amacı; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın "AFAD Akreditasyon Sistemi" kapsamında, afet ve acil durumlara ilgili ihtiyaç duyduğu durumlarda kuruluşlar ile ortak çalışma konularında etkin iş birliği ve koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hususlarda usul ve esasları belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Sözleşme Türkiye'de ve yurt dışında yapılabilecek aşağıdaki belirtilen;

- a) Afet ve acil durumlar ile ilgili gerçekleştirilecek olan ve akredite edilen kuruluşların akredite olduğu alana ilişkin faaliyetleri,

b) Afet ve acil durumlara müdahale kapasitesini artırmak ve geliştirmek amacıyla gerçekleştirilecek eğitim, tatbikat ve benzeri tüm çalışmaları, kapsar.

### **Taraflar**

**Madde 3-** (1) Bu Sözleşme; İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile kuruluşlar arasında, akreditasyona esas faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun bir şekilde uygulanması amacıyla düzenlenmiştir. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve akredite edilen kuruluşlar bu Sözleşmenin karşılıklı imzalanmasından itibaren birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

### **Dayanak**

**Madde 4-** (1) Bu Sözleşme; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun Ek 8 inci maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin (4) numaralı alt bendine ve 52 nci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendine ve 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu sözleşmede geçen;

- a) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- b) AFAD: İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı’nı,
- c) AFAD Akreditasyon Sistemi: Kamu uyumunun sağlanması ve Başkanlığın koordinasyonunda faaliyet gösterebilmeleri için kuruluşlar ile AFAD Gönüllüsü kişilere uygunluk belgesi verilmesi amacıyla oluşturulan akreditasyon sistemini,
- ç) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar

doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal,

teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

- d) Çevrimiçi Akreditasyon Platformu: Başvuru sahiplerine sağlanacak akreditasyon için gerekli başvuru formlarının, başvuru sahiplerine ait bilgilerin, standartların, inceleme raporlarının, akreditasyon inceleme görevlilerinin yer aldığı, web tabanlı yazılımı,
- e) Daire Başkanlığı: Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığını,
- f) Görev: Akredite olanların akreditasyona dayalı olarak, afet ve acil durumlara ilişkin faaliyetlere katılması amacıyla AFAD tarafından davet edilmesi veya akredite edilmiş olmanın getirdiği sorumluluk dolayısıyla kendiliğinden ortaya çıkan durumu,
- g) Görevli: Herhangi bir afet ve acil durumunda AFAD'ın çağrısıyla veya akredite edilmiş olmanın getirdiği sorumlulukla olaya ilişkin faaliyetlere katılan gerçek kişileri,
- ğ) INSARAG: Uluslararası Arama ve Kurtarma Danışma Grubunu, ifade eder.
- h) İl AFAD: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,
- ı) Kuruluş: Sivil toplum kuruluşlarını ve özel kuruluşları,
- i) Sözleşme: Akreditasyona Dayalı İşbirliği Sözleşmesini İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esas ve Usuller

#### Tarafların Yükümlülükleri

##### AFAD'ın Yükümlülükleri

**Madde 6-** (1) AFAD'ın yükümlülükleri aşağıda belirtilmektedir.

- a) AFAD, başvuru sahibi kuruluşların, kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerini imkânları ölçüsünde kolaylaştıracaktır.
- b) AFAD özellikle kamuda çalışan kuruluş üyelerinin/çalışanlarının arama ve kurtarma faaliyetleri ile eğitim ve tatbikatlarda görev alması konusunda destek verebilecektir,
- c) Taraflar, birbirleri ile yardımlaşma yapabilecekleri konuları saptayarak bu konularda karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak üzere ortak eğitim, tatbikat, kongre, çalıştay ve seminer çalışmaları düzenleyebileceklerdir. Bu tip ortak çalışmaların onayını Daire Başkanlığı verecektir.

## **Kuruluşların Yükümlülükleri**

**Madde 7- (1)** Akreditasyona dayalı işbirliği sözleşmesi tarafı olan AFAD Gönüllüsü kişilerin yükümlülükleri aşağıda belirtilmektedir.

**a)** Kuruluşlar ve akredite edilmiş temsilcilikleri AFAD koordinasyonunda üstlendikleri görevlerden sonra bu görevlerle ilgili AFAD'ı raporla bilgilendirecektir.

**b)** Kuruluşlar, akreditasyona esas olarak bildirdiği üyelerle ilgili bir değişiklik olması durumunda (ölüm, cezai durumlar, yer değiştirme, ayrılma vb.) söz konusu değişiklikleri AFAD'a bildirecektir.

**c)** Kuruluşlar, herhangi bir afet veya acil durumda ya da eğitim ve tatbikatlarda kullanacağı araç-gereç ve ekipmanları kendisi karşılayacaktır. Kuruluşlara olay yerindeki İl AFAD tarafından herhangi bir malzeme, ekipman desteği sağlanmayacak, ancak kuruluşların bulunduğu ildeki İl AFAD yetkililerinin uygun görmesi halinde akredite olmuş ekip üyelerine olay yerinde veya eğitim, tatbikat sahasında zimmetle ekipman sağlanabilecektir. Bu ekipmanların kullanımı esnasında ortaya çıkabilecek zarardan ve/veya 3. şahıslara verilebilecek zararlardan söz konusu kuruluşların ilgili üyesi/çalışanı sorumlu olacaktır.

**ç)** Kuruluşlar üçüncü bölümde yer alan "Etik Davranış İlkeleri"ni benimseyecek ve bu ilkelere uyacaktır.

## **Ortak Yükümlülükler**

**Madde 8- (1)** Tarafların ortak yükümlülükleri aşağıda belirtilmektedir.

**a)** Taraflar, düzenleyecekleri tatbikatlar konusunda gerektiğinde birbirlerini bilgilendirecek, davet edilmesi ve AFAD tarafından uygun görülmesi halinde bu faaliyetlerde temsilci bulundurabilecek veya görev alabileceklerdir.

**b)** INSARAG kapsamında yapılanlar başta olmak üzere, taraflarca yurt dışından getirilen eğitmen ve denetmenlerin yönetiminde yapılacak tatbikat ve eğitimler ile seminerlerde birbirlerini davet etmeleri ve uygun görülmesi halinde bu faaliyetlerde karşılıklı görev alınması sağlanabilecektir.

**c)** Taraflar ortak çalışma alanlarında ulusal ve uluslararası bilimsel ve teknik içerikli projelerde, sosyal sorumluluk projelerinde, kamuya ve özel sektöre yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde iş birliği yapabilirler. Bu iş

birliğinin kapsamı ve yöntemi her proje için, projenin özelliğine göre ayrıca yazılı olarak düzenlenir.

ç) Taraflar, bu Sözleşmede yer alan faaliyetlerin ifası sırasında karşı tarafa ilişkin doğrudan ya da dolaylı olarak edindiği ve/veya öğrendiği her türlü bilgiyi “gizli bilgi” olarak kabul edeceklerdir. Bu bilgileri sözleşmenin geçerli olduğu süre boyunca sadece tanımlanan işleri yerine getirebilmek amacıyla sadece mutlak olarak erişimleri zorunlu olan personeline, titizlikle ve sınırlı olarak açıklayacaklar ve kullanacaklardır. Söz konusu bilgiler karşı tarafın yazılı izni olmadan üçüncü kişilere ya da kuruluşlara verilmeyecek, ifşa edilmeyecek, kamuya duyurulmayacak ve bu şekilde sonuçlanacak davranışlardan kaçınacaklardır. Yine, gizli bilgiyi gerekli tüm tedbirleri almak suretiyle saklayacak, üçüncü kişilerin erişimini engelleyecek ve bu yükümlülöklere istihdam ettiği ilgili kişilerin de uymasını temin edeceklerdir. Söz konusu bilgilerin kayıtları, ihtiyaç ortadan kalktıktan sonra re’sen ya da talep üzerine silinecektir.

d) Taraflar afet veya acil durumlardan sonra yapılacak çalışmalarda yasalar çerçevesinde iş birliği yapacaklar, AFAD tarafından gerekli görüldüğu takdirde birbirlerini imkanları dahilinde destekleyebileceklerdir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Kuruluşlardan beklenen etik davranışlar

**Madde 9-** (1) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci;

Görevliler, hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

##### a) Halka hizmet bilinci

Görevliler, hizmetlerin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

b) Hizmet standartlarına uyma

Akredite olan kurum ve kuruluşların yöneticileri ve diğer personeli/üyeleri, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

c) Amaç ve misyona bağlılık

Görevliler, üye oldukları/çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve bağlı oldukları kurum ve kuruluşların hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

ç) Dürüstlük ve tarafsızlık

Görevliler; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Görevliler, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Görevliler, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

d) Saygınlık ve güven

Görevliler, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Görevliler, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlanarlara kötü davranamaz, işi savaaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan görevliler, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

e) Nezaket ve saygı

Görevliler, üstleri, meslektaşları, aslları, diğer personel ile hizmetten yararlanarlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

f) Yetkili makamlara bildirim

Görevliler, bu metinde belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan görevlilerin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

g)Çıkar çatışmasından kaçınma

Çıkar çatışması; görevlilerin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüklen ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kurum ve kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder. Görevliler, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda

dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine ve yetkili makamlara bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

ğ) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Görevliler; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Görevliler, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Görevliler, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını, akreditasyon vesilesiyle kendilerine verilmiş kıyafet, ekipman, aksesuar, logo vb. malzemeyi doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

h) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Görevlinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Görevlilerin hediye almaması, görevliye hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Görevliler, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanununun 3.



maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- 1) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
- 2) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- 3) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- 4) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- 5) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- 6) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

ı) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Görevliler, (görevin ifası amacıyla kendilerine tahsis edilmiş olan) kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

i) Savurganlıktan kaçınma

Görevliler, (görevin ifası amacıyla kendilerine tahsis edilmiş olan) kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai görev süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

j) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Görevliler, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak akreditasyon

kapsamında çalıştıkları kurumları bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, basına veya herhangi bir kişiye aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

k) Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık

Görevliler, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

l) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Görevliler, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici konumunda olan görevliler, kurum veya kuruluşlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici konumunda olan görevliler, yetkisi içindeki personelin/üyelerin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin/üyelerinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline/üyelerine örnek olmayı kapsar.

Yönetici konumunda olan görevliler, personeline/üyelerine etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Bilgilendirme**

**Madde 10-** (1) Kuruluşların, AFAD Akreditasyon Sistemi çerçevesinde gerçekleştireceği başvurular esnasında vereceği bilgiler ile sunulan hizmetlere erişimi ve kişisel bilgileri güncelleme amaçlarıyla paylaştığı bilgileri, yalnızca AFAD tarafından görevlendirilmiş ve sisteme erişim ve görüntüleme hakkı olan akreditasyon sistem yöneticileri ve akreditasyon

sistemi kapsamında görevlendirilmiş diğere kişiler tarafından, yalnızca AFAD Akreditasyon Sisteminin işlerliğini, gúvenliđini ve tutarlılığını sağlamaya yúnelik kullanılabilir.

(2) Kiřilerin, AFAD Akreditasyon Sistemi kapsamında paylaşmış olduğu bilgiler, kişilerin onayı dışında ya da yargı kararı ve/veya yasal bir yúklúmlúlk altında bulunmadığı sýrece herhangi bir úçúncú şahıs, kurum ve kuruluşa hişbir nedenden útúri paylaşılmıyacak ya da verilmeyecektir. Yasal dýzenlemelerle bu bilgilerin ağıklanmasını gerektiren bir durum tekámúl etmediği sýrece hişbir istisna ile bu bilgilerin ağıklanmayacaktır.

### **Sözleşmenin Süresi Ve Fesih**

**Madde 11-** (1) Sözleşme, tarafların imzalamasıyla yürürlüğe girer ve akreditasyon süresi boyunca geçerlidir.

(2) Kuruluşlar süre bitiminden önce, akreditasyonu ve Sözleşmeyi yenilemek istediğini çevrimiçi akreditasyon platformundan ya da yazılı olarak Daire Başkanlığı akreditasyon ve Sözleşme yenilemeyi değerlendirmeye alır, aksi halde Sözleşme, süresinin bitimi tarihi ile birlikte sona erer.

(3) Taraflar her zaman için bu Sözleşme üzerinde anlaşarak maddelerde değişiklikler yapabilir ve ek maddeler koyabilirler.

(4) Kuruluşlar, gerekçe göstererek akreditasyondan çekilme ve sözleşmenin feshedilmesini isteme hakkına sahiptir.

(5) AFAD tek taraflı olarak sözleşmeyi fesih hakkına sahiptir. AFAD tarafından re'sen yapılan fesih işlemine karşı itiraz yolu kapalıdır.

### **Sözleşme Konusu İşlerin Süresinin Belirlenmesi**

**Madde 12-** (1) İşbu sözleşmenin geçerlilik süresi AFAD tarafından verilen akreditasyonun geğerliliğinin bitimine kadardır. Sözleşme iki tarafın da imzaladığı tarihte yürürlüğe girer ve her ne surette olursa olsun akreditasyonun sona ermesiyle yürürlükten kalkar. Akreditasyonun yenilenmesi halinde taraflarca bir değeriklik talebi olmaması halinde aynı Şekliyle yürürlükte kalır.

### **Sözleşme Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Prosedür**

**Madde 13-** (1) İşbu Sözleřme hükümlerine uyulmaması durumunda taraflar birbirlerine yazılı olarak tebligat adreslerine bildirimde bulunurlar ve belirtecekleri makul bir süre zarfında uygunsuzluğun dýzeltilmesini talep

ederler. Bu sürenin sonunda uygunsuzluğun düzeltilmemesi halinde sözleşmeyi tek taraflı olarak yazılı bildirim ile istedikleri zaman feshedebilirler. Fesih ve yürürlükten kalkma, 8 nci maddenin (d) fıkrasındaki gizlilik esaslarının uygulanmasına engel teşkil etmez.

### **Uyuşmazlıkların Çözümü**

**Madde 14-** (1) İşbu Sözleşmede yer alan hükümlerin uygulanmasından doğacak anlaşmazlıkların çözülmesinde, iyi niyet çerçevesinde dostane uyuşmazlık çözüm yolları çerçevesinde anlaşma yoluna gidilmesi esastır. Karşılıklı çözüm bulunamayan hallerde konuya ilişkin uyuşmazlıkların çözümünde Türkiye Cumhuriyeti Mevzuatı uygulanacak olup, bu uyuşmazlıkların çözmeye ise Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

### **Tebliğat ve Yazışma Adresleri**

**Madde 15-** (1) İşbu sözleşme çerçevesinde yapılacak her türlü tebliğat ve sair yazışmalar, adres değişikliklerine ilişkin bildirimler usulüne uygun olarak en geç on beş iş gününde karşı tarafa tebliğ edilmediği sürece mevcut adrese yapılacak olan tebliğat, ilgili tarafa tebliğ edilmiş sayılır.

(2) Taraflar, sonradan ve süresi içinde usulüne uygun olarak yazılı tebliğat yapmak kaydıyla, elden teslim, posta, posta kuryesi, belgegeçer veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler. Bu bildirimlerin hukuki sonuçları, sonradan ve süresi içinde usulüne göre yapılacak olan yazılı tebliğatın karşı tarafa ulaşması ile başlar.

### **Tebliğat Adresleri**

**Madde 16-** (1) T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın;

a) Adı: T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,

b) Adresi: Üniversiteler Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı, No:159,

Çankaya/ANKARA

c) Telefon numarası: 0 312 258 23 23

ç) Faks numarası: 0 312 220 26 12

d) Elektronik Posta Adresi: [www.afad.gov.tr](http://www.afad.gov.tr)

(2) Kuruluş' un:

a) Adı:

b) Adresi:

c) Telefon numarası:

ç) Faks numarası:

d) Elektronik Posta Adresi:

### **Ek Sözleşme**

**Madde 17-** (1) İşbu Sözleşme'nin yürürlüğe girmesinden sonra taraflarca varılan anlaşma gereği iş bu sözleşme feshedilebilir veya Sözleşme'nin yürütülmesi için hüküm bulunmayan hususlar ile taraflarca mutabakat sağlanan değişiklik ve ekler için ek sözleşmeler tanzim edilebilir. Düzenlenen bu sözleşmeler işbu Sözleşme'nin ayrılmaz parçası haline gelir.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) Bu Sözleşme, bu madde ile birlikte 17 madde ve 11 sayfadan ibaret olup .../.../2020 tarihinde taraflarca imzalanarak Başkanlık makamı onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

<b>T.C. İçişleri Bakanlığı</b> <b>Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı</b>	<b>Kuruluş</b>
<b>Adına</b>	<b>Adına</b>
<b>Başkan</b>	<b>Başkan</b>
<b>.../.../2020</b>	<b>.../.../2020</b>

T.C.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

İLE

AFAD GÖNÜLLÜSÜ KİŞİLER ARASINDA

AKREDİTASYONA DAYALI İŞBİRLİĞİ SÖZLEŞMESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Taraflar, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu sözleşmenin amacı; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın "AFAD Akreditasyon Sistemi" kapsamında, afet ve acil durumlara ilgili ihtiyaç duyduğu durumlarda AFAD gönüllüsü kişiler ile ortak çalışma konularında etkin iş birliği ve koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hususlarda usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Sözleşme Türkiye'de ve yurt dışında yapılabilecek aşağıdaki belirtilen;

- Afet ve acil durumlar ile ilgili gerçekleştirilecek olan ve akredite edilen AFAD Gönüllüsü kişilerin akredite olduğu alana ilişkin faaliyetleri,
- Afet ve acil durumlara müdahale kapasitesini artırmak ve geliştirmek amacıyla gerçekleştirilecek eğitim, tatbikat ve benzeri tüm çalışmaları, kapsar.

## **Taraflar**

**Madde 3-** (1) Bu Sözleşme; İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile AFAD Gönüllüsü kişiler arasında, akreditasyona esas faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun bir şekilde uygulanması amacıyla düzenlenmiştir. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve akredite edilen AFAD Gönüllüsü kişiler bu Sözleşmenin karşılıklı imzalanmasından itibaren birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

## **Dayanak**

**Madde 4-** (1) Bu Sözleşme; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun Ek 8 inci maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 36 ncı maddesininin birinci fıkrasının (e) bendinin (4) numaralı alt bendine ve 52 nci maddesininin ikinci fıkrasının (e) bendine ve 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu sözleşmede geçen;

- a) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- b) AFAD: İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nı,
- c) AFAD Akreditasyon Sistemi: Kamu uyumunun sağlanması ve Başkanlığın koordinasyonunda faaliyet gösterebilmeleri için kuruluşlar ile AFAD gönüllüsü kişilere uygunluk belgesi verilmesi amacıyla oluşturulan akreditasyon sistemini,
- ç) AFAD gönüllüsü kişi: Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla kişisel çıkar gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan fiil ehliyetine sahip, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiyi,

- d) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- e) Çevrimiçi Akreditasyon Platformu: Başvuru sahiplerine sağlanacak akreditasyon için gerekli başvuru formlarının, başvuru sahiplerine ait bilgilerin, standartların, inceleme raporlarının, akreditasyon inceleme görevlilerinin yer aldığı, web tabanlı yazılımı,
- f) Daire Başkanlığı: Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığını,
- g) İl AFAD: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,
- ğ) Görev: Akredite olanların akreditasyona dayalı olarak, afet ve acil durumlara ilişkin faaliyetlere katılması amacıyla AFAD tarafından davet edilmesi veya akredite edilmiş olmanın getirdiği sorumluluk dolayısıyla kendiliğinden ortaya çıkan durumu,
- h) Görevli: Herhangi bir afet ve acil durumunda AFAD'ın çağrısıyla veya akredite edilmiş olmanın getirdiği sorumlulukla olaya ilişkin faaliyetlere katılan AFAD gönüllüsü olan gerçek kişileri,
- ı) Sözleşme: Akreditasyona Dayalı İşbirliği Sözleşmesini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esas ve Usuller**

#### **Tarafların Yükümlülükleri**

##### **AFAD'ın Yükümlülükleri**

**Madde 6-** (1) AFAD'ın yükümlülükleri aşağıda belirtilmektedir.

a)AFAD, akredite olan AFAD gönüllüsü kişilerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerini imkânları ölçüsünde kolaylaştıracaktır.

b)AFAD eğer kamuda çalışıyorlarsa AFAD gönüllüsü kişilerin, arama ve kurtarma faaliyetleri ile eğitim ve tatbikatlarda görev alması konusunda destek verebilecektir,

c)Taraflar, birbirleri ile yardımlaşma yapabilecekleri konuları saptayarak bu konularda karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak üzere ortak eğitim, tatbikat, kongre, çalıştay ve seminer çalışmaları düzenleyebileceklerdir. Bu tip ortak çalışmaların onayını Daire Başkanlığı verecektir.



## **Kişilerin Yükümlülükleri**

**Madde 7-** (1) Akreditasyona dayalı işbirliği sözleşmesi tarafı olan AFAD Gönüllüsü kişilerin yükümlülükleri aşağıda belirtilmektedir.

a) Akredite olan AFAD gönüllüsü kişiler AFAD koordinasyonunda üstlendikleri görevlerden sonra bu görevlerle ilgili AFAD'ı raporla bilgilendirecektir.

b) AFAD gönüllüsü kişiler akreditasyona esas olarak verdikleri bilgilerle ilgili bir değişiklik olması durumunda akreditasyonun devam etmesine engel teşkil edecek değişiklikleri AFAD'a bildirecektir.

c) Kişiler herhangi bir afet veya acil durumda ya da eğitim ve tatbikatlarda kullanacakları araç, gereç ve ekipmanları kendileri karşılayacaktır. Akredite olan AFAD gönüllüsü kişilere olay yerindeki İl AFAD tarafından kalıcı olarak herhangi bir malzeme, ekipman desteği sağlanmayacak, ancak; buldukları ildeki İl AFAD yetkililerinin uygun görmesi halinde olay yerinde veya eğitim ile tatbikat sahasında zimmetle ekipman sağlanabilecektir. Bu ekipmanların kullanımı esnasında ortaya çıkabilecek zarardan ve/veya 3. şahıslara verilebilecek zararlardan AFAD gönüllüsü kişiler sorumlu olacaktır.

ç) Kişiler üçüncü bölümde yer alan "Etik Davranış İlkeleri" ni benimseyecek ve bu ilkelere uyacaklardır.

## **Ortak Yükümlülükler**

**Madde 8-** (1) Tarafların ortak yükümlülükleri aşağıda belirtilmektedir.

a) Taraflar ortak çalışma alanlarında ulusal ve uluslararası bilimsel ve teknik içerikli projelerde, sosyal sorumluluk projelerinde, kamuya ve özel sektöre yönelik gerçekleştirilen eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde iş birliği yapabilirler. Bu iş birliğinin kapsamı ve yöntemi her proje için, projenin özelliğine göre ayrıca yazılı olarak düzenlenir.

b) Taraflar, bu Sözleşmede yer alan faaliyetlerin ifası sırasında karşı tarafa ilişkin doğrudan ya da dolaylı olarak edindiği ve/veya öğrendiği her türlü bilgiyi "gizli bilgi" olarak kabul edeceklerdir. Söz konusu bilgiler karşı tarafın yazılı izni olmadan üçüncü kişilere ya da kuruluşlara verilmeyecek,

ifşa edilmeyecek, kamuya duyurulmayacak ve bu şekilde sonuçlanacak davranışlardan kaçınacaklardır. Yine, gizli bilgiyi gerekli tüm tedbirleri almak suretiyle saklayacak, üçüncü kişilerin erişimini engelleyecek ve bu yükümlülüklerle istihdam ettiği ilgili kişilerin de uymasını temin edeceklerdir. Söz konusu bilgilerin kayıtları, ihtiyaç ortadan kalktıktan sonra re'sen ya da talep üzerine silinecektir.

c) Taraflar afet veya acil durumlardan sonra yapılacak çalışmalarda yasalar çerçevesinde iş birliği yapacaklar, AFAD tarafından gerekli görüldüğü takdirde birbirlerini imkânları dâhilinde destekleyebileceklerdir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Kişilerden beklenen etik davranışlar

**Madde 9-** (1) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci;

Görevliler, hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

a) Halka hizmet bilinci;

Görevliler, hizmetlerin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

b) Hizmet standartlarına uyma;

Akredite olanlar, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

c) Amaç ve misyona bağlılık;

Görevliler, gönüllü oldukları hizmet alanının amaçlarına ve bu alanla ilgili ulaşılmak istenilen sonuçlara ilişkin misyona uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve eğer mevcutsa, bağlı oldukları kurum ve kuruluşların hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

ç) Dürüstlük ve tarafsızlık;

Görevliler; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Görevliler, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Görevliler, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

d) Saygınlık ve güven;

Görevliler, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Görevliler, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan görevliler, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

e) Nezaket ve saygı;

Görevliler, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten

yararlanana karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

f) Yetkili makamlara bildirim;

Görevliler, bu metinde belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan görevlilerin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

g) Çıkar çatışmasından kaçınma;

Çıkar çatışması; görevlilerin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükene ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kurum ve kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlölükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder. Görevliler, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine ve yetkili makamlara bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

đ) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Görevliler; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Görevliler, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya

sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Görevliler, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını, akreditasyon vesilesiyle kendilerine verilmiş kıyafet, ekipman, aksesuar, logo vb. malzemeyi doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

h) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Görevlinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Görevlilerin hediye almaması, görevliye hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Görevliler, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanununun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

1. Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
2. Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

3. Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
4. Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
5. Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
6. Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

**ı) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı**

Görevliler, (görevin ifası amacıyla kendilerine tahsis edilmiş olan) kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

**i) Savurganlıktan kaçınma;**

Görevliler, (görevin ifası amacıyla kendilerine tahsis edilmiş olan) kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai görev süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

**j) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan;**

Görevliler, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak akreditasyon kapsamında taraf oldukları sözleşmenin gereği olarak, bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, basına veya herhangi bir kişiye aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

**k) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık;**

Görevliler, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Bilgilendirme**

**Madde 10-** (1) AFAD gönüllüsü kişilerin, AFAD Akreditasyon Sistemi çerçevesinde gerçekleştireceği başvurular esnasında vereceği bilgiler ile sunulan hizmetlere erişimi ve kişisel bilgileri güncelleme amaçlarıyla paylaştığı bilgileri, yalnızca AFAD tarafından görevlendirilmiş ve sisteme erişim ve görüntüleme hakkı olan akreditasyon sistem yöneticileri ve akreditasyon sistemi kapsamında görevlendirilmiş diğer kişiler tarafından, yalnızca AFAD Akreditasyon Sisteminin işlerliğini, güvenliğini ve tutarlılığını sağlamaya yönelik kullanılabilir.

(2) AFAD Gönüllüsü kişilerin, AFAD Akreditasyon Sistemi kapsamında paylaşmış olduğu bilgiler, kişilerin onayı dışında ya da yargı kararı ve/veya yasal bir yükümlülük altında bulunmadığı sürece herhangi bir üçüncü şahıs, kurum ve kuruluşa hiçbir nedenden ötürü paylaşılmayacak ya da verilmeyecektir. Yasal düzenlemelerle bu bilgilerin açıklanmasını gerektiren bir durum tekâmül etmediği sürece hiçbir istisna ile bu bilgiler açıklanmayacaktır.

#### **Sözleşmenin Süresi Ve Fesih**

**Madde 11-** (1) Sözleşme, tarafların imzalamasıyla yürürlüğe girer ve akreditasyon süresi boyunca geçerlidir.

(2) AFAD gönüllüsü kişiler süre bitiminden önce akreditasyonu ve Sözleşmeyi yenilemek istediğini çevrimiçi akreditasyon platformundan ya da yazılı olarak Daire Başkanlığına iletirse, Daire Başkanlığı akreditasyon ve Sözleşme yenilemeyi değerlendirmeye alır, aksi halde Sözleşme, süresinin bitimi tarihi ile birlikte sona erer.

(3) Taraflar her zaman için bu Sözleşme üzerinde anlaşarak maddelerde değişiklikler yapabilir ve ek maddeler koyabilirler.

(4) AFAD Gönüllüsü kişiler resmi yollardan olmak kaydıyla ve gerekçe göstererek akreditasyondan çekilme ve sözleşmenin feshedilmesini isteme hakkına sahiptir.

(5) AFAD tek taraflı olarak sözleşmeyi fesih hakkına sahiptir. AFAD tarafından re'sen yapılan fesih işlemine karşı itiraz yolu kapalıdır.

### **Sözleşme Konusu İşlerin Süresinin Belirlenmesi**

**Madde 12-** (1) İşbu sözleşmenin geçerlilik süresi AFAD tarafından verilen akreditasyonun geçerliliğinin bitimine kadardır. Sözleşme iki tarafın da imzaladığı tarihte yürürlüğe girer ve her ne surette olursa olsun akreditasyonun sona ermesiyle yürürlükten kalkar. Akreditasyonun yenilenmesi halinde taraflarca bir değişiklik talebi olmaması halinde aynı şekilde yürürlükte kalır.

### **Sözleşme Hükümlerine Uyulmaması Durumunda Uygulanacak Prosedür**

**Madde 13-** (1) İşbu Sözleşme hükümlerine uyulmaması durumunda taraflar birbirlerine yazılı olarak tebligat adreslerine bildirimde bulunurlar ve belirtecekleri makul bir süre zarfında uygunsuzluğun düzeltilmesini talep ederler. Bu sürenin sonunda uygunsuzluğun düzeltilmemesi halinde sözleşmeyi tek taraflı olarak yazılı bildirim ile istedikleri zaman feshedebilirler. Fesih ve yürürlükten kalkma, 8 nci maddenin (b) fıkrasındaki gizlilik esaslarının uygulanmasına engel teşkil etmez.

### **Uyuşmazlıkların Çözümü**

**Madde 14-** (1) İşbu Sözleşmede yer alan hükümlerin uygulanmasından doğacak anlaşmazlıkların çözülmesinde, iyi niyet çerçevesinde dostane uyuşmazlık çözüm yolları çerçevesinde anlaşma yoluna gidilmesi esastır. Karşılıklı çözüm bulunamayan hallerde konuya ilişkin uyuşmazlıkların çözümünde Türkiye Cumhuriyeti Mevzuatı uygulanacak olup, bu uyuşmazlıkların çözmeye ise Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

### **Tebliğat ve Yazışma Adresleri**

**Madde 15-** (1) İşbu sözleşme çerçevesinde yapılacak her türlü tebligat ve sair yazışmalar, adres değişikliklerine ilişkin bildirimler usulüne uygun olarak en geç on beş iş gününde karşı tarafa tebliğ edilmediği sürece mevcut adrese yapılacak olan tebligat, ilgili tarafa tebliğ edilmiş sayılır.



(2) Taraflar, sonradan ve süresi içinde usulüne uygun olarak yazılı tebligat yapmak kaydıyla, elden teslim, posta, posta kuryesi, belgegeçer veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler. Bu bildirimlerin hukuki sonuçları, sonradan ve süresi içinde usulüne göre yapılacak olan yazılı tebligatın karşı tarafa ulaşması ile başlar.

### **Tebliğat Adresleri**

**Madde 16-** (1) T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın;

a) Adı: T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,

b) Adresi: Üniversiteler Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı, No:159,  
Çankaya/ANKARA

c) Telefon numarası: 0 312 258 23 23

ç) Faks numarası: 0 312 220 26 12

d) Elektronik Posta Adresi: www.afad.gov.tr

(2) AFAD gönüllüsü'nün:

a) Adı Soyadı:

b) Adresi:

c) Telefon numarası:

ç) Faks numarası:

d) Elektronik Posta Adresi:

### **Ek Sözleşme**

**Madde 17-** (1) İşbu Sözleşme'nin yürürlüğe girmesinden sonra taraflarca varılan anlaşma gereği iş bu sözleşme feshedilebilir veya Sözleşme'nin yürütülmesi için hüküm bulunmayan hususlar ile taraflarca mutabakat sağlanan değişiklik ve ekler için ek sözleşmeler tanzim edilebilir. Düzenlenen bu sözleşmeler işbu Sözleşme'nin ayrılmaz parçası haline gelir.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) İşbu Sözleşme, 18 madde ve 10 sayfadan ibaret olup .../.../2020 tarihinde Tarafların müşterek mutabakatları sonucunda tanzim, kabul ve imza edilmiş olup, Başkanlık makamı onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

<b>T.C. İçişleri Bakanlığı</b> <b>Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Adına</b>	
<b>Başkan</b> .../.../2020	<b>...</b> .../.../2020

**GENEL BAŞVURU ÖLÇÜTLERİ**

S.NO	GENEL BAŞVURU ÖLÇÜTLERİ
	<b>GENEL HUSUSLAR</b>
1	Kişiler için, AFAD Gönüllüsü olmak.
2	Kuruluşlar için; merkezi ve varsa şubeler ile temsilciliklerinin Türkiye'de kurulu bulunması.
3	Başvurunun yapıldığı tarih itibari ile en az 2 yıldır kurulu olmak ve faaliyetlerine devam etmek.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kişiler ve kuruluştaki yönetici pozisyonunda bulunanlar için;</li> <li>- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,</li> <li>- Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıldan fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.</li> </ul>
5	Kuruluşlar için; şubeleri için yapılacak başvuruların kuruluşun yönetim merkezi tarafından yapılması.
	<b>ÖZEL HUSUSLAR</b>
	<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>
6	Kâr amacı gütmeyen bir kuruluş olmak.
7	Gönüllü bir organizasyon olmak
8	Mevzuatta belirtilen hususlara uyulmak şartıyla, resmi durum bildirimlerinde ifade edilen afet ve acil durum müdahale konusu ile ilişkili bir faaliyet üstlenmiş olmak
	<b>Özel Kuruluşlar</b>
9	Afet ve acil durum alanlarında gösterilen faaliyet alanlarıyla ilgili kâr amacı gütmemek.

## AÇIKLAMALAR

1. Başvuruda bulunanların AFAD Gönüllüsü olması şartı aranmaktadır.
2. Kuruluşlar için; merkezi ve varsa şubeler ile temsilciliklerinin Türkiye'de kurulu bulunmak.
3. Bağlı ekiplerin akreditasyona esas, asgari tecrübeye sahip ve gerekli eğitimleri almış olması için başvurunun yapıldığı tarih itibari ile en az 2 yıldır kurulu olmak ve faaliyetlerine devam etmek.
4. Akreditasyon verilmesi durumunda imzalanacak olan akreditasyona esas işbirliği sözleşmesinde yer alan etik kurallara uyacağını taahhüt ve beyan etmek.
5. Şubesi olan ve bu şubelerinden birisinin bünyesinde kurulmuş ekip veya ekipler için başvuruda bulunmak isteyen tüzel kişiler için yapılacak başvuru şubenin bağlı bulunduğu genel yönetim merkezi tarafından yapılacaktır.
6. Bir Sivil Toplum Kuruluşunun nitelik ve sorumluluklarından biri olarak çalışmalarını devam ettirme ve varoluş amacı dışında kullanımı dışında kar amacı gütmemek. (gelirinin üyeler arasında paylaşırılıyor olmaması)
7. Gönüllü bir organizasyon olmak.
8. Mevzuatta belirtilen hususlara uyulmak şartıyla resmi durum bildirimlerinde ifade edilen afet ve acil durum müdahale konusu ile ilişkili bir faaliyet üstlenmiş olmak.
9. Afet ve acil durumlarla ilgili olarak gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek olan faaliyetler için herhangi bir bedel, ücret ve benzeri başka bir ad altından herhangi bir bedel veya menfaat talep etmemek.

BAŞVURU BELGELERİ (Kontrol Listesi)							
S.NO	BELGE NİTELİĞİ	İÇERİĞİ/AÇIKLAMA	STK	ÖZEL	KİŞİSEL	VAR	YOK
1	Resmi Yazı	Akreditasyon Talebi için Yetkili İmzası Taşıyan ve Talebi Bildiren Resmi Yazı	✓	✓			
2	Başvuru Belgesi	İlgili Akreditasyon Seviyesini Gösterir ve İstenen Bazı Bilgilerin Özet Olarak Sunulduğu Form	✓	✓	✓		
3	Başvuru Kararı	Yönetim/Yönetim Kurulu Kararı	✓				
4	Niyet ve Taahhüt Beyanı	AFAD'ın İlke, Etik Kurallarına Uyulacağı ve Koordinasyonunda Çalışılacağını Belirten	✓	✓	✓		
5	Tüzük		✓				
6	Tescil Belgesi	STK ya da İşletme	✓	✓			
7	Kurumsal Yapı	Organizasyon Şeması (STK'ların içyapısı şeklinde, Özel Kuruluşların ise bağlı oldukları kuruluşlarla ilişki ve konumunu gösteren Organizasyon Şeması burada olacak.)	✓	✓			
8	Ekip Üye Listesi	Ad, Soyadı, T.C. Kimlik No	✓	✓			
9	Üye Katılım Beyanı	Üye Listesinde Adı Geçenlerin İstek ve Katılımını Beyan Eden İmzalı Form	✓	✓			
10	Tesis Bilgileri	Konuşlandığı Tesis Hakkında Genel Bilgi, Konum, Yapı vb.	✓	✓			
11	Destekleyen, Sponsor Olan, İş Birliği veya Ortaklık Kurulan Var ise Bunların Sözleşme, Protokol vb.	Karşılıklı İmzalanmış,	✓	✓			
12	Üye, Taahhüt, Malzemelerin Sigorta Belgeleri	Afet ve Acil Durumlarda Görevlendirilecek Personelin/Üyelerin Sigortalı olması (Kişisel Başvurularda Kişilerin SGK/Sigorta Belgeleri)	✓	✓	✓		
13	Mevcutsa Son İki Yıla Ait İç Denetim Raporu	Mevcut değilse, STK'lar için; bağlı olunan İl Dernekler Müdürlüğüne müracaat edilip denetleme talep edilebilir.	✓				

**KURUMSAL BAŞVURU BELGESİ**

1	Kuruluş Adı	
2	Sicil No (Varsa)	
3	Bulunduğu İl - İlçe	
4	Adres	
5	İletişim Bilgileri	Telefon:
		Belgegeçer:
		E-Posta:
6	Akreditasyon Başvuru Alanı	
7	Hizmet Kolu Alt Alanı (Varsa)	
8	Akreditasyona Esas Ekip Bilgileri	
	Adı ve Üye Sayısı (Varsa Özel Ekip)	
	Varsa Fiili Olarak Yürüttükleri Tamamlanmış Görevler	
	Tecrübe (Yıl)	
9	Yetkili Parafı:	

## **AÇIKLAMALAR**

1. Başvuruda bulunan kuruluşun resmi tam adı yazılır.
2. Sivil Toplum Kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişisi kuruluşlar için doldurulur.
3. Şubeleri olan bir kuruluş tarafından şube adına başvuru yapılıyorsa ilgili şubenin ili ve ilçesi belirtilir.
4. Şubeleri olan bir kuruluş tarafından şube adına başvuru yapılıyorsa ilgili şubenin açık adresi belirtilir.
5. Aktif olarak kullanılan ve resmi yazışmaların yapılabileceği ve iletişimin kurulabileceği iletişim kanalları belirtilir.
- 6-7. Akreditasyon kılavuzunda belirtilmiş 12 başvuru alanlarından hangisine başvuruda bulunmak isteniyorsa, bu durum açık olarak kılavuzda belirtildiği şekliyle başvuruda belirtilir. Söz konusu alının alt kolu varsa yedinci maddede açık şekilde belirtilir. Yoksa boş bırakılır.
8. Ekibin resmi olarak bir adı mevcutsa yazılır, yoksa kuruluş adı ekip ismi olarak yazılabilir. Ekipte yer alan ekip üye sayısı yazılır. Ekip tarafından kurulduğu zamandan bu yana katılmış oldukları afet ve acil durumlar ile ilgili görevler mevcutsa yazılır. Kaç yıldır ekip olarak faaliyet yürütülüyorsa yazılır.
9. Kuruluş adına başvuru yapmaya yetkili kişi yazılır.

## KİŞİSEL BAŞVURU BELGESİ

1	Adı ve Soyadı	
2	T.C. Kimlik Numarası	
3	Doğum Yeri	:
	Doğum Tarihi	:
4	Kan Grubu	
5	Engel Durumu	
6	Mesleği	
7	Varsa Pasaport Bilgileri (Türü, No ve Geçerlilik Tarihi):	
8	İl - İlçe	
9	Adres	
10	İletişim Bilgileri	Telefon:
		Belgegeçer:
		E-Posta:
11	Varsa Ehliyet Bilgileri (Sınıf)	
12	Varsa Fıli Olarak Yürüttüğü Tamamlanmış Görevler	
13	Varsa akreditasyon başvuru alanına esas belgeleri	
14	Tecrübe (Yıl)	
15	<b>Başvuru Sahibi İmzası:</b>	

## AÇIKLAMALAR

1. Başvuruda bulunanın tam adı ve soyadı yazılır.
2. On bir haneli kimlik numarası yazılır.
3. Başvuranın doğum yeri ve doğum tarihi (Gün, ay, yıl) yazılır.
4. Başvuranın Kan grubu yazılır.
5. Başvuranın varsa engel durumu ve açıklaması belirtilir.
6. Başvuranın mesleği yazılır
7. Başvuranın varsa Pasaport Bilgileri (türü, numarası ve geçerlilik tarihi) yazılır.
8. Başvuranın ikamet ettiği il ve ilçe yazılır.
9. Başvuranın açık adresi yazılır.
10. Aktif olarak kullanılan ve resmi yazışmaların yapılabileceği ve iletişimin kurulabileceği iletişim kanalları yazılır.
11. Varsa ehliyet sınıfı (birden fazla varsa hepsi ) yazılır.
12. Başvuranın katılmış oldukları ve tamamlanmış afet ve acil durumlar ile ilgili görevler mevcutsa yazılır.
13. Varsa akreditasyon başvuru alanına esas eğitim, katılım, mesleki yeterlilik vb. belgeler forma yazılır ve ayrıca ek olarak formla birlikte başvuru esnasında sunulur.
14. Akreditasyona esas faaliyetler kaç yıldır sürdürülüyorsa yazılır.
15. Başvuru sahibinin bizzat kendisi imzalar.



**ÜYE BİLGİ TABLOSU***(Başvurulacak Alana ve Kişi Sayısına Göre Satır Sayısı Arttırılabilir)*

Güncelleme Tarihi:

SIRA	İLİ	ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	DOĞUM TARİHİ	KAN GRUBU	ENGEL DURUMU	GSM (Telefon)	E-POSTA	PASAPORT BİLGİLERİ	EHLİYET BİLGİSİ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
									Yetkili Parafı:	

## AÇIKLAMALAR

1. "İli" bölümüne başvuranın **başvuruya esas ekipte** yer alan her bir üyesi için ikamet ettikleri il yazılır.
2. Engel durumu kısaca tablodaki haneye yazılabilir. Eğer ayrıca **bildirilmesi** gereken hususlar varsa not şeklinde tabloya eklenebilir.
3. Tüm üyelerin iletişim bilgileri tam ve eksiksiz yazılmalıdır.
4. Varsa pasaporta ait türü, numarası ve geçerlilik tarihi bilgileri yazılır.
5. Kuruluş adına başvuru yapmaya yetkili kişi belirtilir.

## AKREDİTASYONA ESAS TESİS BİLGİLERİ

1	Kuruluş Adı	
2	Faaliyet Alanı	
3	Akreditasyon Alanı	
4	Adres	
5	İletişim Bilgileri	
6	Tesis Sahipliği Durumu	
7	Depo-Büro Genel Bilgileri	
8	Derslik Sayısı ve Genel Bilgileri	
9	Tatbikat veya Eğitim Alanı Bilgileri	
10	Yetkili Parafı:	

## AKREDİTASYONA ESAS TESİS BİLGİLERİ

(Bu formda akreditasyon alanına esas faaliyetler ile ilgili yeterliliği sağlamak ve devam ettirmek amacıyla gerçekleştirilecek eğitim, toplantı, tatbikat vb. faaliyetler ile lojistik, haberleşme ve ulaştırma gibi alanlara yönelik asgari kapasitenin sağlandığına ilişkin bilgiler yer alır.)

## AÇIKLAMALAR

1. Başvuruda bulunan kuruluşun resmi tam adı yazılır.
2. Resmi kuruluş bilgilerine esas faaliyet alanları ile bu faaliyetleri yerel, bölgesel, ulusal veya uluslararası alanlardan hangilerinde yürütüyorlarsa buna ilişkin bilgiler yazılır.
3. Akreditasyon kılavuzunda belirtilmiş on iki başvuru alanlarından hangisine başvuruda bulunulmak isteniyorsa, bu durum açık olarak kılavuzda belirtildiği şekliyle başvuruda belirtilir. Söz konusu alanın alt kolu varsa açık şekilde belirtilir. Yoksa boş bırakılır.
4. Şubeleri olan bir kuruluş tarafından şube adına başvuru yapılıyorsa ilgili şubenin açık adresi, belirtilen tesisler farklı yerlerdeyse her biri için açık adresleri yazılır.
5. Aktif olarak kullanılan ve resmi yazışmaların yapılabileceği ve iletişimin kurulabileceği iletişim kanalları (Telefon, Belgegeçer, Uydu Telefonları, İnternet Adresi, E-posta adresi vb.) yazılır.
6. Kira Sözleşmesi Sahibi, İntifa Hakkı Sahibi, Taşınmaz Maliki vb. durumlar yazılır.
7. Sayısı, adresi, kullanım amacı ve alanı yazılır.
8. Kaç kişilik, oturma düzeni, sunum imkânı vb. teknik bilgiler yazılır.
9. Olup olmadığı ve eğer var ise toplam alan ile alanda mevcut enkaz, parkur, tırmanma kulesi, kuyu vb. teknik alanlar yazılır.
10. Kuruluş adına başvuru yapmaya yetkili kişi yazılır.

## Üye Katılım Beyannamesi

Üyesi olduğum .....'nin AFAD Akreditasyon Sistemi kapsamında gerçekleştirdiği ..... Hizmet Alanı başvurusu neticesinde gerçekleştirilecek belgelendirme ve akreditasyon işlemleri öncesi, sırası ve sonrasında, AFAD'ın akreditasyon sağladığı çalışma alanı ile ilgili faaliyetleri, talep edildiğinde veya gerekli olması halinde, karşılık beklemeksizin gönüllü olarak yerine getireceğimi beyan ve kabul ederim.

İmza

Adı Soyadı (Tarih)

**Kişisel Katılım Beyannamesi**

AFAD Akreditasyon Sistemi kapsamında,..... Hizmet Alanı için yapmış olduğum başvuru neticesinde gerçekleştirilecek belgelendirme ve akreditasyon işlemleri öncesi, sırası ve sonrasında, AFAD'ın akreditasyon sağladığı çalışma alanı ile ilgili faaliyetleri, talep edildiğinde veya gerekli olması halinde, karşılık beklemezsiniz gönüllü olarak yerine getireceğimi beyan ve kabul ederim.

İmza

Adı Soyadı (Tarih)

**Kurumsal İtiraz Formu**

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞINA

Tarih:

**İtiraz Sahibine Ait Bilgiler**

Kuruluş Adı:

Akreditasyon Sınıfı:

Belge Numarası:

İtiraz Nedeni (Ayrıntısı İle):

Adresi:

İletişim Bilgileri:

**EKLER:**

- İtiraz sahibine verilmiş olan Akreditasyon Belgesinin önlü arkalı fotokopisi (renkli)
- Kuruluş Yönetici Yetki Belgesi
- İtiraz ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı

## Kişisel İtiraz Formu

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞINA

Tarih:

### İtiraz Sahibine Ait Bilgiler

Adı Soyadı:

Akreditasyon Sınıfı:

Belge Numarası:

İtiraz Nedeni (Ayrıntısı İle):

Adresi:

İletişim Bilgileri:

### EK:

-İtiraz sahibine verilmiş olan Akreditasyon Belgesinin önlü arkalı fotokopisi (renkli)