



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 39942531/900
Konu :UMKE Görevlendirme,
Özlük ve İl Standartları

GENELGE 2015/19

- İlgi: a) 11.03.2015 tarihli ve 2015.5316.2425 sayılı Makam Oluru.
b) 16.01.2015 tarihli ve 5319.10 sayılı Makam Oluru.
c) Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve Ulusal Medikal Kurtarma Ekiplerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge

Bakanlığımızca yurt içinde meydana gelebilecek acil, afet ve olağan dışı durumlar ile yurt dışında meydana gelebilecek afetler ve insani yardım operasyonları kapsamında acil sağlık hizmetlerinin hızlı ve etkin sunulabilmesi amacıyla iyi eğitilmiş ve uygun donanımlı sağlık personelinin Ulusal Medikal Kurtarma Ekipleri (UMKE) oluşturulmuştur.

Acil, afet ve olağan dışı durumlarda medikal kurtarma hizmetlerini gerçekleştirecek olan UMKE Timlerinin eğitim, tatbikat ve diğer faaliyetleri ilgi (b) sayılı Makam Oluru ile yayımlanan yıllık faaliyet planları dahilinde yapılmaktadır.

Bakanlığımız ve İl Sağlık Müdürlükleri tarafından yapılan plansız UMKE görevlendirmeleri ile yıllık faaliyet planları çerçevesinde gerçekleştirilen ve ilgili formlar ile birlikte afet birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilmekte olan tüm faaliyetlere ait raporlar Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün ilgili daire başkanlıkları tarafından incelenmektedir. Gerek raporlara ait inceleme ve değerlendirmelerde gerekse de 2014 yılı içerisinde yapılan Bölge Değerlendirme Toplantıları sonucunda;

- Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi/Birimi ile ilgili uygulama esaslarının belirlenmesi,
- UMKE asgari malzeme standartlarının belirlenmesi,
- Tatbikatlar ile ilgili standartların belirlenmesi,
- UMKE personelinin görevlendirme ve özlük hakları ile ilgili uygulamalar,
- UMKE araçları, mobil komuta araçları ve afetlerde sağlık hizmetlerinde kullanılan diğer araçların kullanımına ilişkin bazı hususlara açıklık getirilmesi gerekliliği görülmüştür.

Bakanlığımızca yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde tespit edilen eksikliklerin giderilerek afetlere daha da hazırlıklı olabilmek amacı ile tüm illerde UMKE personeli tarafından kullanılması gereken malzemelerin standartları belirlenmiştir. Acil, afet ve olağan dışı durumlarda UMKE personelinin ihtiyaç duyabileceği lojistik ve teknik malzemeler ile tıbbi cihaz, ilaç ve sarf malzemelerin il bazında asgari miktarları belirlenerek ilgi (a) da belirtilen Makam Oluru ile "UMKE İl Asgari Standart Malzeme Listesi" illerimizin bilgisine sunulmuştur.

Yıl içerisinde Bakanlığımızca oluşturulan denetim ekipleri tarafından tüm illerde Genelgede belirtilen talimatların uygulanması ile ilgili denetimler yapılacak olup, söz konusu talimatları yerine getirmeyenler hakkında gerekli yasal işlemler uygulanacaktır.

Buna göre Genelge yayımı tarihinden itibaren Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube/Birimine ait uygulamalar, UMKE İl Asgari Standartlarına ilişkin uygulamalar, tatbikat kampı ile ilgili uygulamalar, UMKE Personeline ait görevlendirme ve özlük haklarına ait uygulamalar ile UMKE araçları, mobil komuta araçları ve afetlerde sağlık hizmetlerinde kullanılan diğer araçların kullanımına ilişkin uygulamalar aşağıda talimatlara göre yapılacaktır:



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

a) Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube/Birimine Ait Uygulamalar:

1. Tüm illerde İl Sağlık Müdürlüğü tarafından “Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve Ulusal Medikal Kurtarma Ekiplerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge”nin 5. Maddesi gereğince Afet Birimleri fiziki olarak kurulacaktır.
2. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından ilgili yönerge hükümlerine uygun olarak Afet Birim sorumlusu ve UMKE Sorumlusu olarak görevlendirilecek sağlık personeli isimleri belirlenerek Bakanlığımızın uygun görüşü alınmak üzere Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi olarak gönderilecektir.
3. Bakanlığımızca isimleri uygun görülen UMKE personelinin, İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Afet Birim Sorumlusu, UMKE Sorumlusu olarak görevlendirmesi yapılacaktır.
4. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Afet Birim Sorumlusu ve Afet Birim Personelinin fiili olarak aktif bir şekilde Afet/Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi içinde Afet Biriminde görev yapması sağlanacaktır. Fiili olarak başka bir kurumda çalışan UMKE personelinin, nöbet aralarında veya mesai sonrası görev yapmak üzere Afet Birim Sorumlusu ve Afet Birim Personeli olarak görevlendirmesi yapılmayacaktır.
5. Afet Birimlerinde; birimin faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli oda, masa sandalye yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi makinesi, ofis ve kırtasiye malzemeleri vb. personelin ihtiyaç duyabileceği tüm malzemeler İl Sağlık Müdürlüğü tarafından temin edilecektir.
6. Afet Birim Personeli ilgili yönergenin 5-6 ve 9. Maddesinde belirtildiği üzere aynı zamanda Acil Müdahale Timini de oluşturacağından, ayrıca birimin yürüteceği görevler de dikkate alınarak (TAMP, İLSAP, HAP, TATBİKATLAR) uygun nitelik ve sayıda UMKE Temel Eğitimi almış ve en az 2 yıl görev yapmış en az 2 ulusal veya bölge eğitim tatbikatına katılmış UMKE personeli seçilerek görevlendirilecektir.
7. İlgili yönergenin 8. Maddesinde “**Afet Biriminin Görevleri**” başlığı altında belirtilen “**Lojistik, Ulaştırma, Haberleşme ve Bilgi İşlem**” ile ilgili görevleri yürütmek üzere Afet Birim Personeli içerisinde iki personel için sorumlusu olarak Müdürlük Onayı ile görevlendirilecektir.
8. Afet Birimi tarafından UMKE timlerince gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve operasyonun raporu, görevin bitimini takiben bir hafta içerisinde ayrıntılı bir faaliyet raporu düzenlenerek faaliyete ait fotoğraf ve video görüntüleri ile birlikte resmi olarak Genel Müdürlüğümüz Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanlığına ve umke@saglik.gov.tr e-posta adresine gönderilecektir.
9. Bakanlık tarafından onaylanan yıllık faaliyet planı dahilinde Bakanlıkça veya İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecek olan UMKE faaliyetleri tüm UMKE personeline resmi olarak tebliğ edilecektir. (resmi yazı, faks, resmi e-posta, telefon)
10. UMKE personeli olmak isteyen personel öncelikle İl Sağlık Müdürlüğü Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi veya Afet Birimine şahsen başvuracak ve fotoğrafı ile birlikte UMKE Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurarak birime teslim edecektir.
11. Afet Birimi tarafından toplanan başvuru formları UMKE temel eğitim tarihinden en az otuz gün önce İl Sağlık Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Afet Birim Sorumlusu ve UMKE Sorumlusunun oluşturacağı komisyon tarafından değerlendirmeye alınacaktır. Yapılacak olan değerlendirmede özellikle sahra hastanesi kurulumu ve işletilmesinde görev alacak “**Uzman Hekim, Hekim, Anestezi ve Radyoloji teknisyeni/teknikeri, Ameliyathane, Yoğun Bakım, Yeni Doğan ve Ortopedi Hemşire/Teknisyen ve Teknikeri**” unvan ve branşlardaki personele öncelik tanınacaktır.
12. UMKE üyeliğinden ayrılma ve çıkarılma halleri; ilgili yönergenin 16. Maddesinde açıklanmıştır. Söz konusu UMKE Personelinin verilen talimatlara uymaması veya ilgili faaliyetlere katılmaması halinde yönerge hükümleri eksiksiz olarak uygulanacak ve teslim



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

edilen her türlü kıyafet, donanım, malzeme, doküman ve kimlik teslim alınarak, personelin UMKE ile ilişiği kesilecek, ÇKYS üzerinden UMKE'den düşümü yapılarak Bakanlığımıza bildirilecektir.

13. UMKE temel eğitimi almış personelin ilgili yönergenin 16. Maddesinin (b) bendinde **“Bulunduğu ilden tayin vb. nedenlerle başka İl'e giden personelin UMKE üyeliği gittiği İl'de devam eder”** denilmektedir. Ancak Bakanlığımızca yılda iki defa personel güncelleme yapıldığından ve güncelleme işlemleri artık ÇKYS üzerinden gerçekleştirildiğinden ilden ayrılan personelin UMKE üyeliği ilişik kesilen İl Sağlık Müdürlüğü tarafından ÇKYS üzerinden düşürülecektir.
14. Söz konusu UMKE Personeli tarafından başlayış yapılan ilin Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi veya Afet Birimi'ne UMKE Temel Eğitim Belgesi ile şahsen başvurularak ilgili bilgi güncelleme formları eksiksiz olarak doldurulmak suretiyle yeni gidilen ilde UMKE faaliyetlerine devam edebilecektir. UMKE personeli tarafından bahse konu işlemler gerçekleştirilmediği takdirde yönergenin 16. Maddesi hükümleri işleme konulur ve personel UMKE üyeliğinden çıkarılır.

b) UMKE Asgari İl Standartlarına Ait Uygulamalar:

1. UMKE Asgari İl Standartları listesinde bulunan Mobil Personel Barınma Çadır Seti, Konstrüksiyonlu Tıp Ağır İklim Çadır Seti, Şişirilebilir Tıp Çadır Seti, Sahra Hastanesi İç Donanımı, UMKE Aracı, UMKE Lojistik Aracı, UMKE Personeli Özel Görev Kıyafetleri ile UMKE Personeli Özel Görev Botu talepleri Bakanlığımızca temin edilecektir.
2. Yukarıda belirtilen malzemelerin haricinde listede bulunan tüm malzemeler İl Sağlık Müdürlükleri tarafından temin edilecektir.
3. UMKE İl Asgari Malzemelerinin temin işlemleri İl Sağlık Müdürlüklerinin ilgili ödeme kaleminden ve/veya döner sermaye gelirlerinden karşılanacaktır.
4. Malzemelerin temin edilmesi aşamasında öncelikle UMKE Personelinin görevlendirme, tatbikat ve diğer faaliyetlerinde kullanacakları ile kişisel koruyucu kıyafetler (dizlik, dirseklik, bileklik, toz gözlüğü, toz maskesi, kask, tozluk, kafa lambası, el feneri, pusula, GPS, çanta, vb.) ile lojistik ve teknik (her il için dijital fotoğraf makinesi) malzemelerden başlanılacaktır.
5. Temin edilen malzemelerin muhafaza işlemleri İl Sağlık Müdürlüğü'nün afet depolarında uygun şartlarda yapılacaktır. Afet deposu bulunmayan illerde “Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve Ulusal Medikal Kurtarma Ekiplerinin Görevleri ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge”nin 5. maddesi ile 8. Maddenin (b) fıkrası gereğince Müdürlüklerce temin edilecek UMKE İl Asgari Standart Malzemeleri ile UMKE kıyafetleri ve kişisel donanım malzemelerinin muhafaza edileceği afet deposu oluşturulacaktır.
6. Afet deposu aynı zamanda UMKE personelinin her türlü faaliyetinde toplanma merkezi olarak kullanabilecek olup, İl Sağlık Müdürlüğü veya İl Ambulans Servisi Başhekimliği içerisinde en az 15 metrekare olacak şekilde havalandırma, ısıtma ve soğutma sistemi içerecek ve en az bir duvarının tamamında raf sistemi bulunacaktır.
7. UMKE Medikal Çantalarının içerisinde bulunan tıbbi ve sarf malzemelerin miat kontrolleri düzenli yapılarak, son kullanma tarihleri yaklaşan tıbbi ve sarf malzemelerin İl Sağlık Müdürlüğünün talimatı ile İl Ambulans Servisi Başhekimliği ile değişimleri sağlanacaktır.
8. UMKE personeli tarafından kullanılacak bot, kask, dizlik, dirseklik, koruyucu gözlük, kafa lambası, el feneri, vb. malzemeler raf sistemi üzerinde her an kullanıma hazır olarak muhafaza edilecektir.
9. Kullanılmayan kıyafetler en altta bot, ortada kıyafetler ve en üstte kep olacak şekilde kimlik gözü alanına kullanıcının kimlik bilgileri yazılacak ve askı veya raf sistemi üzerinde düzenli



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- olarak muhafaza altına alınacaktır. Göreve gitmeden önce kıyafetler personele tutanak ile dağıtılacak ve kişiye ait olarak isim yazılarak depoda tutulacaktır.
10. Personel tarafından kullanılan malzemeler, görev sonrasında kıyafetlerin üzerinde yazan yıkama talimatları doğrultusunda temizlenerek, en geç yedi gün içerisinde afet birimine tutulan tutanaklar iptal edilerek teslim edilecektir. Bu süre içinde teslim etmeyen personel için gerekli idari ve disiplin işlemleri yapılacaktır.
 11. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Personeli ile Afet Birim Personeli haricinde UMKE personeli tarafından Bakanlıkça veya Müdürlükçe belirlenen faaliyetler ve görevlendirmeler dışında UMKE kıyafetleri ve malzemeleri kesinlikle kullanılmayacaktır. Resmi görevler dışında kıyafet ve malzeme kullanan personele idari ve disiplin cezası işlemi uygulanacaktır. UMKE'den ayrılış yapan personelin UMKE kıyafetleri UMKE sorumlusu tarafından teslim alınacaktır.
 12. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi ve Afet Birimleri tarafından UMKE Deposunda bulunan tüm malzemelerin envantere kayıtları yaptırılacaktır. Envantere kaydedilmemiş hiçbir malzeme Afet Deposunda bulundurulmayacaktır. Afet deposunun devir teslim işlemleri yapılmadan önce tüm malzemeler sayılacak ve devir işlemleri ÇKYS/MKYS sistemleri üzerinden kaydedilerek yapılacaktır. Sayım işleminden sonra depodan her malzeme giriş ve çıkışlarının kayıt altına alınabilmesi amacıyla bir kayıt defteri tutulacak ve tüm malzemeler her defasında deftere kayıt edilecektir.

c) Tatbikat Kampı İle İlgili Uygulamalar:

A. UMKE Tatbikat Hazırlama usul ve esasları:

1. Bölge Koordinatörü İl yılda en az bir defa Bölge UMKE Tatbikat Kampı ve bir defa İl UMKE Tatbikat Kampı yapmak zorundadır. Bölge Koordinatörü İl tarafından organize edilecek Bölge UMKE Tatbikat Kampı düzenli olarak bağlı illerde gerçekleştirilecektir. Bölge Koordinatörlüğüne bağlı iller yılda en az bir defa İl UMKE Tatbikat Kampı yapmak zorundadır. Bölge Koordinatörlüğüne bağlı iller Bölge Koordinatörü tarafından gerçekleştirilen Bölge UMKE Tatbikat Kampına katılım sağlamak zorundadır.
2. UMKE Bölge Tatbikat Kampının Koordinatörü Koordinatör ilin İl Sağlık Müdürüdür.
3. UMKE İl Tatbikat Kampının koordinatörü İl Sağlık Müdürüdür. Ancak İl Sağlık Müdürünün katılım sağlayamadığı durumlarda Acil ve Afetlerde Sağlık hizmetlerinden sorumlu İl Sağlık Müdür Yardımcısı koordinatörlüğünde faaliyet gerçekleştirilecektir.
4. İl Sağlık Müdürü veya İl Sağlık Müdür Yardımcısı Tatbikat Kampının başından sonuna kadar kesintisiz katılım sağlayacaktır.
5. UMKE İl Tatbikat Kampına; ilin grubuna göre Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü veya Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü ile Afet Birim Sorumlusu, UMKE Sorumlusu ve Afet Birim Personelinin katılımı zorunludur.
6. UMKE Tatbikat Kampı ile ilgili Kamp Koordinatörü tarafından bir komite oluşturulacak ve tüm kamp süresince gerçekleştirilecek olan faaliyetler komite tarafından sevk ve idare edilecektir.
7. Tatbikat komitesi tarafından; tatbikatın gerçekleştirileceği alanın özellikleri de göz önünde bulundurularak tüm personelin uyması gereken bir takım kuralların olduğu bir talimatname hazırlanacak ve kamp başlamadan önce tüm personele tebliğ edilecektir.
8. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yıllık faaliyet planı çerçevesinde gerçekleştirilecek olan UMKE tatbikat kampları hazırlık süresi hariç 2 gece 3 günlük süre ile gerçekleştirilecektir.
9. UMKE Tatbikat kampına ait bir program hazırlanacak ve birinci gün toplanma merkezinde personelin toplanma işleminden itibaren başlayarak, üçüncü gün toplanma merkezinde personelin ayrılma işlemine kadar arada geçen süre içerisinde gerçekleştirilecek tüm faaliyet ve eylemler faaliyetler saati ve süresi ile birlikte bu program da belirtilecektir.



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

10. UMKE Tatbikat kampına ait bir senaryo hazırlanacak ve gerçekleştirilecek olan tatbikat içerisinde görevi olan tüm personelin görevleri bu senaryo da belirtilecektir.
11. Katılımcı personel tatbikat komitesi tarafından bildirilen talimatnamedeki tüm kurallara uymak zorundadır.
12. Kamp kurallarına uymayan ve kampın düzenini bozan personel kamp koordinatörü tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun belirtilen talimatlar doğrultusunda uyarılacaktır. Söz konusu personelin uyarılara rağmen davranışlarında düzelme olmaz ise tatbikat kampı komitesi tarafından tutulacak bir tutanak ile kamp koordinatörü tarafından derhal kamp alanındaki faaliyetleri sonlandırılacak ve hakkında yasal işlemler başlatılarak yönergenin 16. Maddesi hükümleri çerçevesinde UMKE'den çıkarılma işlemleri tamamlanacaktır.
- B. Bölge/İl Tatbikat Kampı hazırlık ve icrasında Afet Şube/Birimi tarafından mutlaka yerine getirilmesi gereken çalışmalar:**
 1. **Bölge tatbikat kampı yapılacak ise;** Bölge Koordinatörü tarafından bağlı iller ile Tatbikat Kampı koordinasyon toplantısı yapılması (Koordinatör İl ve bağlı illerin İl Sağlık Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Afet/UMKE Sorumluları ile),
 2. **İl tatbikat kampı yapılacak ise;** İl Sağlık Müdürü veya Vekili tarafından Tatbikat Kampı koordinasyon toplantısı yapılması (Şube Müdürü, Afet/UMKE Sorumluları, Afet Birim Çalışanları, Tim Liderleri, vb. sorumlular ile),
 3. **Bölge tatbikat kampı ise;** Tatbikat Kampı yapılacak ilin belirlenmesi, kampın tarihinin ve süresinin belirlenmesi, katılımcı illerin belirlenmesi, illere göre katılımcı sayısının belirlenmesi,
 4. **İl tatbikat kampı ise;** kampın tarihinin ve süresinin belirlenmesi, tatbikat kampı yapılacak bölgenin ve katılımcı sayısının belirlenmesi,
 5. Tatbikat kampı programının belirlenmesi (Eğitim, Tatbikat, Sosyal Faaliyet),
 6. Tatbikat senaryosunun belirlenmesi, görevlerin tanımlanması, birden çok senaryo var ise her senaryo için görevlilerin ayrı ayrı belirlenmesi,
 7. Tatbikat senaryosundaki görevleri yürütecek sorumluların belirlenmesi,
 8. Tatbikata katılım sağlayacak personelin görevlerinin tanımlanması (yaralı, yaralı yakını, Tim Lideri, Tim Personeli, sürücü, vb.),
 9. Tatbikat kampı komitesinin belirlenmesi,
 10. Yukarıdaki ilk 8 maddenin içeriklerinin hazırlanarak, doküman halinde Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü ile (İl-4 illerinde Afet Şube Müdürü) İl Sağlık Müdür yardımcısının bilgisine sunulması ve ortak mutabakata varılması,
 11. Tatbikat kampı yerinin belirlenmesi görevi için resmi yazı ile Valilik Onayının alınması,
 12. Tatbikat kampı alanının keşif ziyaretinin yapılması (Bölge Tatbikat Kampı ise Koordinatörü İl ile tatbikatın yapılacağı il yöneticileri tarafından),
 13. **Bölge tatbikat kampı ise;** Bölge Koordinatörlüğünce Bölge Tatbikat Kampı yapılması için resmi yazı ile Müdürlük ve Valilik Olurunun alınması,
 14. Bölge koordinatörlüğünce resmi yazı ile Valilik Onayının bağlı illere gönderilmesi,
 15. Bölge koordinatörlüğüne Bağlı iller tarafından resmi yazı ile Valilik Onaylarının alınması,
 16. **İl tatbikat kampı ise;** Tatbikat Kampı yapılması için resmi yazı ile Müdürlük ve Valilik Olurunun alınması,
 17. Tatbikat kampı bölgesinin kullanılması ile ilgili gereken kurumlardan gerekli izinlerin alınması (Jandarma, Polis, Belediye, vb.),
 18. Tatbikat kampına katılacak diğer kurumlarla görüşülmesi, ortak program hazırlanması, resmi yazıların yazılması (İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Emniyet, İtfaiye vb.),



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAGLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

19. Tatbikat kampının il UMKE personeline resmi olarak duyurulması (e-mail, telefon, resmi yazı),
20. Tatbikat kampı için görevlendirilecek personel, araç ve gerekli lojistik malzemelerin belirlenmesi,
21. Görevlendirilecek personelin ve araçların resmi yazı ile Valilik Onaylarının alınması ve kurumlarına resmi yazıların yazılması,
22. Tatbikat kampı malzemelerinden UMKE deposunda bulunmayanların idari ve mali işler şubesinden talebinin yapılması (ulaşım için otobüs, yiyecek, içecek, yakıt, vb.),
23. Görevlendirilecek personelin ve araçların resmi yazı ile Valilik Onaylarının alınması ve katılımcı personelin kurumlarına resmi yazıların gönderilmesi,
24. İdari mali işler şubesi tarafından temini yapılan kamp malzemelerinin afet deposuna giriş yapılması tutanakla teslimi,
25. **Bölge tatbikat kampı ise;** Bölge Koordinatörü il ve tatbikatın yapılacağı il yöneticileri tarafından, yapılacak olan tatbikat ve eğitimler için uygun arazi hazırlıklarının yapılması (Enkaz oluşturma, etap oluşturma, kontrol listelerinin oluşturulması vs.) ,
26. **İl tatbikat kampı ise;** Tatbikat kampı faaliyetleri kapsamında yapılacak olan tatbikat ve eğitimler için uygun arazi hazırlıklarının yapılması, (Enkaz oluşturma, etap oluşturma, kontrol listelerinin oluşturulması vs.)
27. Tatbikat kampı öncesinde, Tatbikat kampına katılacak personeller ile toplantı yapılarak Tatbikat programı hakkında bilgi verilmesi,
28. Tatbikat kampına katılacak UMKE personeline kamp alanında kullanılacak malzemelerin faaliyetten bir gün önce zimmet ile teslim edilmesi, (uyku tulumu, mat, sırt çantası, gıda vb.)
29. Tatbikat kampında kullanılacak lojistik teknik, vb. malzemelerin faaliyetten bir gün önce katılımcı tüm UMKE Personeli ile ulaşım araçlarına yerleştirilmesi, (Lojistik ve Ulaştırma Sorumlusunun gözetiminde)
30. Toplanma merkezi önünde kampa katılacak personelin liste üzerinden isimlerinin kontrolünün yapılması,
31. Tatbikat kampına katılan personelin kamp alanına ulaşımı ve uygun şekilde konuşlanma işlemlerinin başlatılması,
32. Tatbikat kamp alanının sınırlarının güvenlik şeriti ile kapatılması,
33. Tatbikat kampına katılan tüm personel tarafından çadırların kurulması ve donanımların yerleştirilmesi,
34. Tatbikat koordinatörü ve komitesi tarafından tüm personel ile koordinasyon toplantısı yapılması, tatbikat kurallarının açıklanması ve tatbikat görevli/sorumlularının tüm personele tanıtılması,
35. Tatbikat kampının sırasıyla icra edilmesi,
36. Tatbikat koordinatörü, Tatbikat komitesi ve Tatbikat görevli/sorumluları tarafından Tatbikat kampının icrasının değerlendirilmesi,
37. Tatbikat kampının tüm katılımcılar ve yöneticiler tarafından değerlendirilmesi,
38. Tatbikat kamp alanının tüm katılımcılar ile toplanması,
39. Tatbikat kampında kullanılan lojistik malzemelerin kamp sonunda katılımcı tüm UMKE Personeli ile araçlara yerleştirilmesi,
40. Tatbikat kamp alanının tüm katılımcılar ile çevre temizliğinin yapılması ve atıkların imha edilmesi,
41. Tatbikat kampına katılan tüm araç ve personelin liste üzerinden plaka/isimlerinin kontrolünün yapılarak eksik personel olup olmadığının tespit edilmesi,
42. Tatbikat kamp alanından araçlar ile Afet Deposuna/Toplanma Merkezine intikal edilmesi,



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

43. Tatbikat kampında kullanılan tüm genel kullanım malzemelerinin tutanakla Afet deposuna teslim edilmesi ve malzemelerin katılımcı tüm personel ile afet deposuna yerleştirilmesi (lojistik ve ulaştırma sorumlusu gözetiminde)
44. UMKE Personeli tarafından kullanılan UMKE Kıyafetleri, Bot, Baret, Kafa Lambası, Toz Gözlüğü vb. bakım ve temizlik gerektiren malzemelerin temizliklerinin yapılarak, yeni piller takılarak, üç gün içerisinde Afet Deposuna teslim edilmesi,
45. **Bölge tatbikat kampı ise;** Tatbikat Kampı sonu değerlendirme raporunun katılımcı iller tarafından hazırlanması ve Bölge Koordinatörlüğü ile gönderilmesi, (video ve fotoğraf görüntüleri ile Tatbikat Kampı programı, senaryolar, listeler, tutanaklar vb. tüm belgelerin bir örneği ile birlikte)
46. **İl tatbikat kampı ise;** İl sağlık Müdürlüğü tarafından, Tatbikat Kampı sonu değerlendirme raporunun hazırlanması ve Bölge Koordinatörlüğü ile gönderilmesi, (video ve fotoğraf görüntüleri ile Tatbikat Kampı programı, senaryolar, listeler, tutanaklar vb. tüm belgelerin bir örneği ile birlikte)
47. Bölge tatbikat kampı ve İl kampı sonrasında bağlı iller tarafından hazırlanan raporların Bölge Koordinatörü il tarafından değerlendirildikten sonra kendi raporları ile birlikte Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilmesi (video ve fotoğraf görüntüleri ile Tatbikat Kampı programı, senaryolar, listeler, tutanaklar vb. tüm belgelerin bir örneği ile birlikte) sağlanacaktır.

d) UMKE Personel Görevlendirmeleri ve Özlük Hakları İle İlgili Uygulamalar:

1. “Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ve Ulusal Medikal Kurtarma Ekiplerinin Görevleri ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge”nin UMKE Timlerinin özellikleri ve eğitim esasları, MADDE 15- (1) Ulusal Medikal Kurtarma Timlerinin özellikleri (ç) bendinde “Timlere seçilmede isteklilik esastır. Bununla birlikte UMKE personeli olarak kabul edildikten sonra verilen tüm görev ve faaliyetlere katılmak zorunludur” denilmektedir. Bu nedenle Bakanlığımızca veya Müdürlükçe gerçekleştirilecek olan faaliyet ve görevlendirmelere kati surette katılım sağlanacaktır. Aksi durumda ilgili yönergenin 16. Maddesi hükümlerince katılım sağlamayan personel UMKE’den çıkarılacaktır.
2. Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan UMKE personelinin katılım sağlayacağı planlı UMKE faaliyetleri için, görevlendirmeyi yapacak kurum tarafından ilgili personelin çalıştığı kuruma, faaliyetten en az on gün önce resmi yazı, faks, kurumsal e-posta veya telefon yolu ile bildirim yapılacaktır.
3. Acil afet ve olağan dışı durumlar ile insani yardım operasyonları, toplumsal olaylarda alınacak sağlık tedbirleri ve kitlesel nüfus hareketleri gibi plansız veya aniden ortaya çıkan ve personelin katılımının önem arz ettiği durumlarda, Bakanlık veya Müdürlükçe yapılacak görevlendirmelerde, görevlendirme ile ilgili resmi yazı sonradan gönderilmek üzere görevlendirilecek personel tarafından kendi kurumu bilgilendirilecek, ilgili kurum gerek görmesi halinde görevlendirmeyi yapacak kurumdan teyit edecektir.
4. Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarının yöneticileri tarafından kurumlarında görev yapan UMKE personeline Bakanlıkça veya Müdürlükçe gerçekleştirilecek olan; acil durum, olağan dışı durum, afet ve insani sağlık yardım operasyonları ile toplumsal olaylarda alınan sağlık tedbirleri ile ilgili yapılacak olan görevlendirmelerde gerekli her türlü kolaylık sağlanacak, resmi yazı beklenmeksizin personelin görevlendirmesi yapılacaktır.
5. Bakanlığımızca veya Müdürlükçe gerçekleştirilen acil durum, olağan dışı durum, afet ve insani sağlık yardım operasyonları ile toplumsal olaylarda alınan sağlık tedbirleri (kitlesel organizasyonlar, mitingler, gösteriler, fuarlar, konserler, spor müsabakaları, ulusal ve uluslararası organizasyonlar, vb.) çerçevesinde UMKE personeli görevlendirilerek, seyyar



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

hastane sistemleri kurulmaktadır. Bu seyyar hastanelerde 24 saat esasına göre hizmet verilmekte olup, görev yapan UMKE personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-33. Maddesinde belirtilen nöbet ücreti ödenecektir.

6. a) Nöbet ücreti:

Nöbet ücreti nöbet tutulan kurumların bütçelerinden ödenmesi gerekmektedir. Ancak Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce belirlenen acil, afet ve olağan dışı durumlar ile insani yardım operasyonları, toplumsal olaylarda alınacak sağlık tedbirleri ve kitlesel nüfus hareketlerinde (Örneğin: Suriyeli vatandaşlar için kurulan geçici barınma merkezleri) kurulacak olan seyyar hastanelere yapılan görevlendirmelerde, UMKE personeli olarak, görevlendirilen personelin tuttukları nöbet ve icap nöbet ücretleri ilgili idarece nöbet türü ve hangi birim için düzenlendiği belirtilerek, düzenlenen nöbet listelerinin onaylı suretinin kadrolarının bulunduğu kurumlarına ibraz etmeleri halinde nöbet ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36'ncı maddesinde belirtilen hizmet sınıflarındaki personelden, UMKE personeli olarak görevlendirilen tüm personele yine aynı Kanunun Ek 33 üncü maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak nöbet ücreti ödenecektir.

b) İcap Nöbet Ücreti:

Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce belirlenen acil, afet ve olağan dışı durumlar ile insani yardım operasyonları, toplumsal olaylarda alınacak sağlık tedbirleri ve kitlesel nüfus hareketlerinde (Örneğin: Suriyeli vatandaşlar için kurulan geçici barınma merkezleri) kurulan Seyyar Hastanelerde icap nöbeti tutan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-33'üncü maddesinde belirtilen icap nöbet ücreti ödenecektir.

7. Bakanlığımızca acil, afet ve olağan dışı durumlar ile insani yardım operasyonları, toplumsal olaylarda alınacak sağlık tedbirleri ve kitlesel nüfus hareketlerinde verilen acil sağlık hizmetleri (Örneğin: Suriyeli vatandaşlar için kurulan geçici barınma merkezleri), bölgeye kurulan konteynır, prefabrik, şişme tip veya konstrüksiyonlu tip ağır iklim seyyar hastanelerde ve diğer geçici yataklı tedavi kurumlarında verilmektedir. Bu seyyar hastanelere belirli dönemler halinde tüm illerimizden UMKE personeli görevlendirilmekte ve mesai 24 saat esasına göre acil serviste nöbet tutulması şeklinde icra edilmektedir.

Bu nedenle UMKE personeli tarafından tutulan nöbetler, acil servis ve 112 acil sağlık hizmetlerinde tutulan nöbetler kapsamında değerlendirilerek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-33 üncü Maddesine göre **artırımlı nöbet ücreti** şeklinde ödenecektir.

8. Eğitim, toplantı ve tatbikat kamplarında Meri mevzuata göre fazla çalışma ücreti ödenebileceklerden izin kullandırılmayanlara tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre fazla çalışma ücreti ödenmesi gerekmektedir.

Aylık çalışma süresine eklenen eğitim, toplantı, tatbikat ve fazla çalışmalar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-33 üncü maddesine göre ödenen nöbet ücretinin hesabında esas alınan haftalık çalışma süresinden sayılmayacaktır.

e) Afetlerde Sağlık Hizmetleri Ve UMKE Araçları Kullanımı ile ilgili Uygulamalar:

1. Bakanlığımızca verilen UMKE araçları ile Müdürlük envanterine kayıtlı üzerinde UMKE yazısı ve amblemi bulunan, afet birimince kullanılan diğer bütün araçlar UMKE faaliyetleri kapsamı dışında kalan hiçbir görevde kesinlikle kullanılmayacaktır.
2. UMKE Aracı üzerinde bulunan Araç Takip Cihazları ve GSM kartlarının; ARMAKAOM Sistemi üzerinden takibi yapılarak tüm araçların harita üzerinde görünmesi sağlanacaktır.
3. Mobil Komuta Araçlarının bakım ve kullanım işlemleri Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi ile Afet Birimleri tarafından yapılacaktır.



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

4. Mobil Komuta Araçları Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi ile Afet Birimleri tarafından gerçekleştirilen tüm tatbikat ve organizasyonlarda aktif olarak kullanılacaktır.
5. Bölge Koordinatörü olan iller Mobil Komuta Araçlarını bağlı il tarafından talep edilmesi ve koordinatör il tarafından uygun görülmesi halinde bağlı illerin İl Tatbikat Kampına görevlendireceklerdir.
6. İl Sağlık Müdürlüğü envanterine kayıtlı olan ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi ile Afet Birimlerinde kullanılan UMKE Aracı, Mobil Komuta aracı, Ambulans ve diğer araçlar Afet Birim Sorumlusu, UMKE Sorumlusu ve Afet Birim personeli tarafından kullanılacaktır. Bu kişiler haricinde üçüncü şahıslar tarafından araçlar kesinlikle kullanılmayacaktır.
7. Süreç içerisinde envanterinize eklenen veya çıkarılan araçların güncellenmesi ve tüm araçlara ait bilgilerin değişikliği takip eden yedi gün içerisinde ilgili forma uygun olarak hazırlanarak resmi olarak Genel Müdürlüğümüze ve umke@saglik.gov.tr e-posta adresine gönderilecektir.
8. İl Sağlık Müdürlüğü envanterine kayıtlı ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi ve Afet Birimleri tarafından UMKE faaliyetlerinde kullanılan tüm araçların bakım onarım işlemleri Genel Müdürlüğümüzce belirtilen talimatlar doğrultusunda düzenli olarak yapılacaktır.
9. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şubesi ve Afet Birimleri tarafından kullanılan tüm araçların günlük kontrolleri yapılarak, Genel Müdürlüğümüzce belirtilen formlar düzenli bir şekilde doldurularak Afet Birimi tarafından düzenli olarak arşivlenecektir.
10. UMKE Aracını kullanan personel tarafından araç her hareket ettirildiğinde KM bilgileri araç seyir defterine işlenecek, aracın km bilgileri ile araç seyir defterindeki bilgiler örtüşecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Bakan a.
Müsteşar

Dağıtım:

A Planı