

# GÜNEYDOĞU AVRUPA AFETLERE HAZIRLIK VE ÖNLEME GİRİŞİMİ GÜNEYDOĞU AVRUPA AFETLERE HAZIRLIK VE ÖNLEME GİRİŞİMİ'NİN KURUMSAL ÇERÇEVESİ HUSUSUNDA MUHABAKAT MUHTIRASI

## Başlangıç

Bundan böyle “Güneydoğu Avrupa Afetlere Hazırlık ve Önleme Girişimine Taraf Ülkeler” (kısaca Taraf Ülkeler) olarak anılacak Arnavutluk Cumhuriyeti, Bulgaristan Cumhuriyeti, Hırvatistan Cumhuriyeti, Makedonya Cumhuriyeti, Moldova Cumhuriyeti, Karadağ Cumhuriyeti, Romanya ve Slovenya Cumhuriyeti

Afet yönetimi (kapasite artırımı, yöntem ve uygulamalar) alanında bölgesel işbirliğini ve bölgesel işişareyi daha da geliştirme ihtiyacının önemli olduğunu **kabul ederek;**

5 Haziran 2002’de Bükreş’te imzalanan Güneydoğu Avrupa Afetlere Hazırlık ve Önleme Alanında İşbirliği Bildirisi ile hayata geçen Afete Hazırlık, Önleme, Yanıt Verme ve Etkilerini Azaltma Ortaklığı’na bağlılıklarını **yineleyerek;**

Güneydoğu Avrupa Afetlere Hazırlık ve Önleme Girişimi’ni (GAAHÖG), Güneydoğu Avrupa ulusları için, doğal ve insan kaynaklı afetlere engel olmak ve yanıt vermek amacıyla yetenek ve kapasite geliştirme ve güçlendirme yolunda bölgesel olarak sahiplenilmiş kurumsal bir çerçeve olarak **kabul ederek;**

Girişimin liderliğini ve yönetimini tamamen bölgeye devretme ve bölgesel sekreteryaasının faaliyetlerinin mali açıdan sürdürülebilirliğini güvence altına almak hususlarında **mutabık kalarak;**

Aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır:

## Madde 1

### GAAHÖG’ün Hedef ve Amaçları

GAAHÖG’in temel amaçları,

- Güneydoğu Avrupa bölgesinde doğa ve insan kaynaklı afetlere hazır bulunma ve engel olma alanında bir bölgesel ağ ve kolaylaştırıcı olarak hizmet ederek;
- Bölgedeki ülkelerin, afetleri engellemeye ve etkilerini azaltmaya yönelik en gelişmiş afet yönetimi hakkındaki ve diğer ilgili yasaları, düzenlemeleri ve kuralları AB ve uluslararası toplumun kabul ettiği yönergelere ve ortak uygulamalara uygun şekilde geliştirmelerine ve/veya yürütmelerine destek olarak;
- İkili ve çok taraflı işbirliğini güçlendirerek ve geliştirerek; afetlere hazır bulunma, engel olma ve yanıt verme alanında, her düzeyde, Güneydoğu Avrupa bölgesindeki afet yönetimi yetkilileri ve ilgili Bakanlıklar arasında, bilgi alışverişine ilişkin ulusal düzenlemelere uygun bir şekilde, bilgi alışverişini ve devletler arasında ikili ve çok taraflı anlaşmaları kolaylaştırarak;

- Afetlere hazır bulunmaya yönelik mevcut programları değerlendirerek ve bahsekonu programları geliştirmek ve bu çabaları gelecekteki proje etki programlarıyla bütünleştirmek için stratejiler oluşturarak;
- Mevcut ve gelecekteki afet hazırlıklarını ve afetlere engel olma çabalarını, etkileri engellemeye ve azaltmaya yönelik mesajlar içeren kamu güvenliği eğitimi çalışmaları aracılığıyla arttıracak;
- Öğrenilen dersleri ve en iyi uygulamaları belirleyerek ve paylaşarak

afet yönetimi örgütlerinin kurumsal kapasite artırımına katkıda bulunup afetlere hazır bulunma ve engel olma düzeyini geliştirmektedir.

## Madde 2

### GAAHÖG Yönetim ve Eşgüdüm Yapısı

#### GAAHÖG Bölgesel Toplantısı

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı, Taraf Ülkelerin afet yönetim birimlerinin Başkan/Müdür/Genel Müdürleri'nden oluşan ve afetlere hazır bulunma, engel olma ve afetleri yönetme işlerinden sorumlu diğer ilgili birimler/Bakanlıklar tarafından desteklenen bir yönetim ve karar-alma forumu/organıdır.

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'na Taraf Ülkeler katılacaktır. GAAHÖG Danışma Kurulu Üyeleri ve GAAHÖG Ortakları da GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'na katılabilecektir.

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı Başkanlığı Taraf Ülkeler arasında yıllık olarak rotasyona tabi tutulacaktır. GAAHÖG Dönem Başkanlığı'na ilişkin yönerge işbu Mutabakat Muhtırası'nın 1.Eki'nde yer almaktadır.

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı yıllık çalışma programını/planını ve bütçeyi uygun bulur, spesifik projeleri onaylar ve Çalışma Grupları kurabilir.

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı, GAAHÖG için bir siyaset çerçevesi sunar ve ulusal hükümetler içinde karar alma sürecini kolaylaştırmak için ilgili ulusal makamlara iletilecek önerileri oluşturma ve iç iştişarelerde bulunma platformu olarak hizmet eder.

GAAHÖG, uluslararası ortaklarla ve aktörlerle ağ oluşturma ve işbirliği çabalarını; afetlere hazır bulunma, engel olma ve yanıt verme alanlarında bilgi, deneyim, öğrenilmiş ders ve en iyi uygulama paylaşımını teşvik eder ve ortak çıkarları ilgilendiren sorunları çözer.

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı yılda iki kez toplanır. GAAHÖG Dönem Başkanı'nın girişimi ve tüm Taraf Ülkelerin oydaşmasıyla olağanüstü oturumlar düzenlenebilir.

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı kararlarını oydaşmayla alır. GAAHÖG Dönem Başkanı, İstikrar Paktı Bölgesel Masası'na rapor verir. İstikrar Paktı'nın feshedilmesinden ve

Bölgesel İşbirliği Konseyi'nin kurulmasından sonra, GAAHÖG Dönem Başkanı raporunu BİK toplantılarında sunar.

### **GAAHÖG Danışma Kurulu**

GAAHÖG Danışma Kurulu, GAAHÖG'ün uluslararası ortaklarını temsil eden ve işlevsel uzmanlık sahibi uzmanlardan oluşur ve GAAHÖG Dönem Başkanı tarafından davet edilir. GAAHÖG Danışma Kurulu, önerilmiş ve planlanmış projeler ve faaliyetler hakkında tavsiyelerde bulunur ve projelerin yerindeliliğinin sürdürülmesine katkıda bulunur.

Resmi oylama kuralları yoktur; kararlar oydaşma ile alınır. GAAHÖG Danışma Kurulu'nun yönergesi işbu Mutabakat Muhtırası'nın 2.Eki'nde yer almaktadır.

### **GAAHÖG Çalışma Grupları**

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı, spesifik GAAHÖG projeleri geliştirecek ve bu projelere destek verecek teknik yapılar olarak Çalışma Grupları kurabilir. Bu Çalışma Grupları'nın başkanlığı, ulusal ve uluslararası uzmanların katılımıyla Güneydoğu Avrupa bölgesinin bir ülkesi tarafından yürütülür. Çalışma Grupları GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'na rapor verir ve GAAHÖG Sekreteryası tarafından desteklenir.

### **GAAHÖG Ortakları**

İlgili ülkeler ve uluslararası örgütler/kurumlar GAAHÖG Ortağı ve/veya Donörü olabilir ve GAAHÖG Dönem Başkanı'na bildirimde bulunarak veya böyle bir isteği GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'nda dile getirerek GAAHÖG faaliyetlerine katılabilir. Katılım masrafları ilgili GAAHÖG Ortağı tarafından kendi mali ve insani kaynakları aracılığıyla karşılanır.

## **Madde 3**

### **GAAHÖG'ün İdaresi**

#### **GAAHÖG Sekreteryası**

GAAHÖG'ün ve GAAHÖG Dönem Başkanlığı'nın idari/destekleyici yapısı GAAHÖG Sekreteryası'dır.

GAAHÖG Sekreteryası, GAAHÖG Sekreteryası Başkanı ve İdari/Mali Asistanı'ndan oluşur. GAAHÖG Sekreteryası'nın merkezi Saraybosna, Bosna-Hersek'tedir. GAAHÖG Sekreteryası'nın tertibi ve yeri, GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'nda oydaşmayla alınacak bir karar sonucu değişebilir.

GAAHÖG Sekreteryası'nın Evsahibi Ülkesi, GAAHÖG Sekreteryası için imkanlar sağlar ve GAAHÖG Sekreteryası'nın ofis operasyon giderlerini karşılar. GAAHÖG Sekreteryası, mali açıdan, başka düzenlemeler yapılmadığı sürece Güneydoğu Avrupa İstikrar Paketi Özel Koordinatörü ile IOM arasında imzalanmış olan Mutabakat Muhtırası'nda belirtildiği şekilde IOM tarafından yönetilir.

GAAHÖG Sekreteryası personeli için yönerge, işbu Mutabakat Muhtırası'nın 3.Eki'nde yer almaktadır.

GAAHÖG Sekreteryası GAAHÖG Dönem Başkanı'nın yönlendirmesi altında çalışır ve faaliyetleri ile harcamaları hakkında yılda iki kez GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'na rapor verir. GAAHÖG Dönem Başkanı tarafından ek rapor (açıklama ve mali) talep edilebilir. GAAHÖG Sekreteryası tarafından hazırlanan ve sunulan GAAHÖG Bütçesi, GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'nın resmi onayına tabidir.

#### **Madde 4**

#### **GAAHÖG'ün Bütçesi ve Finansmanı**

GAAHÖG Sekreteryası, GAAHÖG Yıllık Çalışma Planı temelinde, GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'nın güz oturumunda onayına sunulmak üzere GAAHÖG Olağan Bütçesi'ni hazırlar. GAAHÖG Sekreteryası, GAAHÖG Ortakları'nın desteğiyle uygulanabilecek olan projelere ilişkin ilave çalışma planları ve bütçeler de hazırlar.

Taraf Ülkeler, GAAHÖG'ün ve Sekreteryası'nın işleyişini sürdürülebilmesi için gerekli insani, teknik ve mali kaynakları sağlamak için makul ölçülerde çaba göstermeyi kabul ederler.

Taraf Ülkeler, GAAHÖG'ün idari giderlerini 2007 veya 2008 yılında karşılamaya başlamayı ve daha sonra da finanse etmeyi; böylelikle GAAHÖG'ün bölge tarafından yönetimini üstlenmeyi ve sürdürülebilirliğini güvence altına almayı kabul ederler.

Her Taraf Ülkenin GAAHÖG'e yıllık katkısı en az 25.000 Avro'dur ve bu meblağ her yılın Nisan ayından önce transfer edilir.

GAAHÖG projelerinin bütçesine katkıda bulunan GAAHÖG Ortakları özel denetim raporları isteyebilir.

Taraf Ülkelerden herhangi bir projeye katılanlar, projelerin geliştirilmesi ve uygulanması için, GAAHÖG Ortakları tarafından sağlanan mali desteğe denk bir şekilde, ve karşılıklı anlaşmaya bağlı olarak katkı sağlamayı kabul ederler.

#### **Madde 5**

#### **Son Hükümler**

İşbu Mutabakat Muhtırası, Taraf Ülkelerce iç hukuk usullerine uygun olarak onaylanır ve altı Taraf Ülke onay için gerekli işlemleri tamamladığını Depoziter'e bildirildiği aydan sonraki ilk ayın ilk gününde yürürlüğe girer.

Herhangi bir Taraf Ülke, iç hukuk gerekleri elverişirse, işbu Mutabakat Muhtırası'nı imzaladığı tarihten itibaren geçici olarak uygulayabilir. Bu paragrafa uygun olarak yapılacak geçici uygulamalar Depoziter'e bildirilir.

İşbu Mutabakat Muhtırası'nın 1., 2. ve 3. Ekleri, işbu Mutabakat Muhtırası'nın ayrılmaz birer parçasını teşkil ederler.

Bosna-Hersek Hükümeti işbu Mutabakat Muhtırası'nın Depoziter'idir.

İşbu Mutabakat Muhtırası 2 (iki) yıl yürürlükte kalacaktır ve Taraf Ülkelerce başka şekilde kararlaştırılmadığı sürece yürürlükte bulunduğu süre kendiliğinden 2 (iki) yıl daha uzayacaktır.

Herhangi bir Taraf Ülke, GAAHÖG Dönem Başkanı'na yapacağı bir yazılı bildirim ile, işbu Mutabakat Muhtırası'ndan çekilebilir. Çekilme, bildirim alındığı tarihten üç ay sonra yürürlüğe girecektir.

Yukarıdaki hususlar çerçevesinde, Hükümetleri tarafından usulüne uygun olarak yetkilendirilen aşağıdaki imza sahipleri, işbu Mutabakat Muhtırasını imzalamışlardır.

24 Eylül 2007 tarihinde Zagreb'de tek asıl nüsha olarak İngilizce hazırlanmıştır.

ARNAVUTLUK

BULGARİSTAN

HIRVATİSTAN

MAKEDONYA

MOLDOVA

KARADAĞ

ROMANYA

SLOVENYA

"Güneydoğu Avrupa Afetlere Hazırlık ve Önleme Girişimi'nin Kurumsal Çerçevesi Hususunda Mutabakat Muhtırası'nın İmza Sayfası'na Ek

8 Nisan 2008 tarihinde Sofya'da tek asıl nüsha olarak İngilizce hazırlanmıştır.

BOSNA-HERSEK  
TÜRKİYE

## Güney Doğu Avrupa Afetlere Hazırlık ve Önleme Girişimi (GAAHÖG)

### GAAHÖG Dönem Başkanı Yönergesi

GAAHÖG Bölgesel Toplantısı'nın ve Bölgesel İşbirliği Konseyi'nin (BİK) genel yönlendirmesi altında, GAAHÖG Dönem Başkanı, girişimin her yönüyle uygulanmasından, tüm eşgüdümünden ve hem bölgesel hem de uluslararası düzeyde tanıtımından sorumludur.

Dönem Başkanı, daha özelde aşağıdaki görevlerden sorumludur:

- Afet yönetimi çalışmalarında yer alan Taraf Ülkelerin resmi görevlileri; uluslararası örgütler, ağlar, girişimler ve sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ve donör topluluk ile ilişki kurmak ve sürdürmek;
- Stratejik liderlik yapmak ve politika önerileri hazırlamak;
- İstikrar Paketi (İP) Bölgesel Masası ve Bölgesel İşbirliği Konseyi'ne (BİK) rapor vermek; Taraf Ülkeleri ve GAAHÖG Ortakları'nı, tamamlanan ve planlanan çalışmalar ile sonuçları hakkında bilgilendirmek;
- GAAHÖG'ü yöneten örgüt veya entite ile (şu anda IOM yönetmektedir) yakın işbirliği içinde olmak. Dönem Başkanı GAAHÖG Bütçesi'ni, GAAHÖG Sekreteryası'nın performansını ve uygun şekilde personel sağlamasını gözetir;
- Seçilen faaliyetlerin Güneydoğu Avrupa ülkelerinde uygulanışını gözler;
- Hazırlanan projeleri gözden geçirir ve projelerin uygulanması için fon sağlanmasını kolaylaştırır;
- GAAHÖG toplantılarını düzenler ve bu toplantılara başkanlık eder;
- GAAHÖG'le ilgili seminer, toplantı ve çalıştaylara katılır veya katılımı delege eder; duplikasyonları önlemek için faaliyetlerin mümkün olduğunca eşgüdümünü sağlar.

Dönem Başkanı için gerekli profesyonel özellikler:

- Taraf Ülkelerden birinin afet yönetim biriminin Başkanı/Müdürü/Genel Müdürü veya bahsekonu kişinin kıdemli vekili

## Güney Doğu Avrupa Afete Hazırlık ve Önleme Girişimi (GAAHÖG)

### GAAHÖG Danışma Kurulu Yönergesi

#### Görev tanımı:

Danışma Kurulu aşağıdaki görevlerden sorumludur:

- Afetlere hazır bulunma, engel olma ve yanıt verme alanında emsalleri gözden geçirerek ve bilgi paylaşımında bulunarak GAAHÖG'ün başarısına yönelik ilerlemeyi güvence altına almak
- GAAHÖG çalışmalarına gözetim ve bölgesel girdi sağlamak
- Planlanmış veya yürütülen projeler ile diğer önlemlerin eşgümünü yapmak

#### Hükümler:

##### 1. Amaç

GAAHÖG, Güneydoğu Avrupa uluslarına, doğal ve insan kaynaklı afetlere engel olma ve yanıt verme alanında güçlendirilmiş yetenekler edinilmesini sağlayacak programlar ve proje önerileri geliştirmeleri yolunda bir çerçeve sunmayı amaçlar. Danışma Kurulu, yönlendirmede bulunur; GAAHÖG çalışmalarına bölgenin özlü ve anlamlı girdi sağlamasını temin eder; afetlere hazırlık ve önleme alanında yapılacak yasal düzenlemelerin tasarlanmasında uzman desteği verir. İşbu Yönerge, Danışma Kurulu'nun bileşimini ve görevlerini tayin eder.

##### 2. Bileşim

Danışma Kurulu, GAAHÖG Dönem Başkanı tarafından davet edilen, hem işlevsel hem de coğrafi uzmanlığı olan ulusal ve uluslararası uzmanlar ile donör ülkelerden oluşur. İlave taraflar Katılımcı olarak katkı sağlamaya teşvik edilir. Tanınmış katılımcılar Danışma Kurulu'nun tüm tartışmalarına dahil edileceklerdir. Resmi oylama şekli yoktur; kararlar oyaşma ile alınır.

##### 3. Görevler

Danışma Kurulu, öncelikle GAAHÖG siyasetinin yerindeliğini sürekli olarak sağlamakla ve girişimin işleyişinde genel yönlendirmede bulunmakla yükümlüdür. Danışma Kurulu, girişimin tamamlanmış çalışmalarını değerlendirir ve ilerideki yönelimlerinin ve önceliklerinin ana hatlarını belirler. Danışma Kurulu, bu forumu, ayrıca, en iyi uygulamalara ve öğrenilen derslere ilişkin bilgileri paylaşmak için kullanır.

Danışma Kurulu'nun yeterli çoğunluğu, Dönem Başkanı'nın ve üyelerin yarısından fazlasının mevcudiyetinde oluşur; çalışmaları ve kararları için oyaşma gereklidir. Herhangi bir üye veya katılımcı bir konunun ele alınma sürecini başlatma ve/veya olası çözümler veya diğer sonuçlar önerme hususunda serbesttir.

##### 4. Toplantılar

Danışma Kurulu, tercihen GAAHÖG Bölgesel Toplantıları öncesinde olmak üzere yılda iki kez toplanır. GAAHÖG Dönem Başkanı gerektiğinde ilave toplantılar düzenleyebilir. Her olağan toplantı öncesinde, GAAHÖG Dönem Başkanı faaliyetleri ve mali

durum yanında gelecekteki öncelikler ile çalışma planlarının ana hatlarını gösteren gayriresmi “eylem programı” hakkında bir rapor sunar. GAAHÖG Dönem Başkanı toplantılar öncesinde bir gündem hazırlar ve toplantı sonrasında kısa bir rapor yazar. Danışma Kurulu konferans görüşmeleri, e-posta ve internet/videokonferans dahil alternatif teknolojilerin kullanımıyla yaklaşımını geliştirmeye teşvik edilir.

## 5. İlgili kuruluşlar

GAAHÖG’ün etkili bir şekilde uygulanabilmesi sivil toplum, yerel ve bölgesel makamlar ile hükümetler ve uluslararası örgütler dahil olmak üzere ilgili tüm kuruluşların tam desteğine bağlıdır. Danışma Kurulu, GAAHÖG’ün etkinliğini, çalışmalarının yerindeliğini ve bölgesel projelerin başarıyla tasarlanabilmesini temin etmek için ilgili kuruluşların girişime müdahil ve destek olması yönünde gerekli tüm önlemleri alır.

## 6. Maliyetin karşılanması

Danışma Kurulu toplantıları için yapılan harcamalar (özellikle günlük ödenekler ve seyahat masrafları) ilke olarak tamamen katılımcılar tarafından kendi ulusal veya örgütsel bütçeleri aracılığıyla karşılanır. Evsahibi ülkeden, çalışma toplantısına uygun toplantı imkanları sağlaması istenir. Danışma Kurulu’nun sekreteryaya giderleri, GAAHÖG’ün olağan bütçesinden karşılanır.

## Güney Doğu Avrupa Afete Hazırlık ve Önleme Girişimi (GAAHÖG)

### GAAHÖG Sekreteryası Başkanı Yönergesi

Sekreteryası Başkanı, GAAHÖG Dönem Başkanı'nın gözetiminde aşağıdaki görev ve yükümlülükleri yerine getirir:

- GAAHÖG Dönem Başkanı GAAHÖG'ün politikalarını, planlarını ve operasyonlarını yürütürken kendisine yardım etmek;
- Proje önerilerinin daha kolayca yapılmasını ve fon bulunmasını sağlamak ve gözlemek; bilgi güncellemelerini ve gözden geçirmeleri EC/uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak;
- GAAHÖG Proje Çalışma Grupları'nın çalışmalarını düzenlemek ve bahsekonu çalışmalarının eşgüdümünü sağlamak;
- GAAHÖG projelerinin uygulanmasının eşgüdümünü sağlamak;
- GAAHÖG Dönem Başkanı adına toplantılara katılmak;
- Projelerin kolaylaştırılmasına ve uygulanmasına yönelik çalışmalara dahil olan GAAHÖG Ortakları'yla afetlere hazır bulunma, önleme ve yanıt verme alanlarında günlük temasları, yazışmaları ve bilgi alışverişini temin etmek;
- Gerekli olduğunda GAAHÖG faaliyetlerine destek olmak için bölgede ziyaretlerde bulunmak;
- GAAHÖG internet sitesini muhafaza etmek ve güncellemek.

Bahsekonu görevli, daha spesifik olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Çalışmaların sonuçları hakkında GAAHÖG Dönem Başkanı'na rapor verir; tamamlanan ve planlanan çalışmalar ile sonuçları hakkında bilgi iletimini sağlar;
- GAAHÖG bütçesini planlar ve hazırlar;
- Gerekli olduğunda GAAHÖG faaliyetlerine destek olmak için bölgede ziyaretlerde bulunur;
- Gerekli olduğunda GAAHÖG Dönem Başkanı ve bölge ülkelerine genel destek sağlar;
- Gerekli olduğunda GAAHÖG ile ilgili seminerlere, toplantılara ve çalıştaylara katılır.
- GAAHÖG mali işlerini yöneten IOM ile yakın işbirliği yapar.

### Mesleki şartlar ve nitelikler:

- Uygun eğitim
- Afet yönetimi veya ilgili bir alanda birçok yıllık (ulusal/uluslararası) iş tecrübesi
- İlgili alanlardaki uluslararası örgütler ve yapılarla birlikte çalışma bilgisi ve tecrübesi
- Güneydoğu Avrupa'daki siyasi, toplumsal, iktisadi ve güvenliğe ilişkin durum hakkında esassız bilgiye sahip olmak
- İngilizce'yi iletişim ve yazı dili olarak mükemmel düzeyde kullanmak; herhangi bir Güneydoğu Avrupa dilini akıcı olarak kullanma önemli bir ek nitelik sayılacaktır.
- Takım çalışmasına bağlı ve hazır olma; takım çalışmasına uygun esnekliğe sahip bulunma;
- Gerekli olduğunda alan görevleri üstlenmeye ve seyahat etmeye hazır bulunma.

### **Teknik Düzenlemeler:**

- GAAHÖG Sekreteryası Başkanı, başka düzenlemeler yapılmadığı sürece, IOM ile iş akdi yapar.
- IOM, ilgili tüm giderleri, seyahatleri ve teçhizatları Sekreteryası Başkanı'na tahsis edilen GAAHÖG bütçesinden karşılar.
- Performansı GAAHÖG Dönem Başkanı veya onun vekili tarafından değerlendirilir.

### **Güney Doğu Avrupa Afete Hazırlık ve Önleme Girişimi (GAAHÖG)**

#### **GAAHÖG Sekreteryası Mali/İdari İşler Asistanı Yönergesi**

GAAHÖG Sekreteryası Başkanı'nın gözetimi altında GAAHÖG çerçevesinde çalışan bahsekonu görevli aşağıdaki görev ve yükümlülükleri yerine getirir:

- Mali ve idari veritabanı oluşturarak GAAHÖG bütçe harcamalarını gözler ve idare eder;
- IOM'un Saraybosna'daki Ofisi'nin Mali/İdari İşler Bölümü Başkanları'yla eşgüdüm içinde bulunur;
- Bölge ülkelerinin Sivil Savunma/Afet Yönetimi Birimlerinin Mali/İdari İşler Bölüm Başkanları'yla mali ve idari usullere ilişkin eşgüdümde bulunur;
- GAAHÖG Geçici ve Nihai Raporlarını'nın bir parçası olan GAAHÖG Mali Raporu'nu hazırlar;
- GAAHÖG bütçesi planlanırken ve hazırlanırken Sekreteryası Başkanı'na yardım eder;
- Gerektiğinde diğer bütün idari görevleri yürütür.

Bahsekonu görevli, daha spesifik olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Çalışmaların sonuçları hakkında GAAHÖG Sekreteryası Başkanı'na rapor verir; tamamlanan ve planlanan çalışmalar ile sonuçları hakkında bilgi iletimini sağlar.
- Gerekli olduğunda GAAHÖG faaliyetlerine destek olmak için bölgede ziyaretlerde bulunur;
- Gerekli olduğunda GAAHÖG Sekreteryası Başkanı'na ve GAAHÖG üyesi ülkelere genel destek sağlar;
- Gerekli olduğunda GAAHÖG ile ilgili seminerlere, toplantılara ve çalıştaylara katılır.
- GAAHÖG mali işlerini yöneten IOM ile yakın işbirliği yapar.

#### **Mesleki şartlar ve nitelikler:**

- Uygun eğitim
- Afet yönetimi veya ilgili bir alanda birçok yıllık (ulusal/uluslararası) iş tecrübesi
- İlgili alanlardaki uluslararası örgütler ve yapılarla birlikte çalışma bilgisi ve tecrübesi
- Güneydoğu Avrupa'daki siyasi, toplumsal, iktisadi ve güvenliğe ilişkin durum hakkında esaslı bilgiye sahip olmak
- İngilizce'yi iletişim ve yazı dili olarak mükemmel düzeyde kullanma; herhangi bir Güneydoğu Avrupa dilini akıcı olarak kullanma önemli bir ek nitelik sayılacaktır.
- Takım çalışmasına bağlı ve hazır olma; takım çalışmasına uygun esnekliğe sahip bulunma;
- Gerekli olduğunda alan görevleri üstlenmeye ve seyahat etmeye hazır bulunma

#### **Teknik düzenlemeler:**

- GAAHÖG Sekreteryası Mali/İdari İşler Asistanı, başka düzenlemeler yapılmadığı sürece, IOM ile iş akdi yapar.

**DISASTER PREPAREDNESS AND PREVENTION  
INITIATIVE FOR SOUTH EASTERN EUROPE**

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
ON THE  
INSTITUTIONAL FRAMEWORK  
OF THE  
DISASTER PREPAREDNESS AND PREVENTION  
INITIATIVE FOR SOUTH EASTERN EUROPE**

**Preamble**

The Governments of the Republic of Albania, the Republic of Bulgaria, the Republic of Croatia, the Republic of Macedonia, the Republic of Moldova, the Republic of Montenegro, Romania and the Republic of Slovenia, hereinafter referred to as Parties of the Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe (DPPI SEE Parties),

**Recognising** the need to further enhance regional cooperation and regional consultation in the field of disaster management (capacity building, methods and practices) as essential;

**Reaffirming their** commitment to the Partnership for Disaster Preparedness, Prevention, Response and Mitigation, as established under the Declaration on Cooperation in Disaster Preparedness and Prevention in South Eastern Europe, signed in Bucharest, Romania on 5 June 2002;

**Acknowledging** the Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe as a regionally owned institutional framework for South Eastern European nations with an aim to improve and strengthen abilities and capacities to prevent and respond to natural and man-made disasters;

**Agreeing** to fully transfer to the region the leadership and management of the initiative and to ensure the financial sustainability of the activities of its regional secretariat:

Have agreed as follows:

**Article 1  
DPPf SEE Goals and Objectives**

The principal objectives of the Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe are to contribute to the institutional capacity-building of disaster management organisations to enhance disaster prevention and preparedness in the countries of the region by:

- Serving as a regional network and facilitator in disaster preparedness and prevention of natural and man-made disasters in the SEE region;
- Supporting countries in the region to develop and/or enforce state-of-the-art disaster management and other related legislation, regulations and codes designed to prevent and mitigate disasters in line with guidelines and common practices accepted in the EU and the international community;

- Strengthening and enhancing bilateral and multilateral cooperation, facilitating bilateral and multilateral agreements between states and exchange of information in the field of disaster preparedness, prevention and response at all levels among disaster management authorities and relevant ministries in the SEE region, in accordance with the national regulations regarding the exchange of information;
- Assessing existing disaster preparedness programs and developing a strategy to enhance these programs and integrate these efforts into future project impact programmes;
- Augmenting existing and future disaster preparedness and prevention through public safety education efforts with project impact prevention and mitigation messages;
- Identifying and sharing lessons learned and best practices.

## **Article 2**

### **DPPI SEE Governance and Coordination Structure**

#### **DPPI SEE Regional Meeting (DPPI SEE RM)**

The DPPI SEE Regional Meeting is a governing and decision-making forum/body, composed of Heads/Directors/General Managers of the disaster management authorities of the DPPI SEE Parties supported by other relevant authorities/ministries responsible for disaster preparedness, prevention and management issues.

The DPPI SEE Regional Meeting shall be attended by the DPPI SEE Parties. DPPI SEE Advisory Board members and DPPI SEE Partners may also participate in the DPPI SEE Regional Meeting.

The Chairmanship of the DPPI SEE Regional Meeting shall rotate on an annual basis between the DPPI SEE Parties. The terms of reference for the DPPI SEE Chair-in-Office (CIO) are in Annex 1 to this MoU.

The DPPI SEE Regional Meeting endorses the annual work programme/plan and budget, and approves specific projects and may establish Working Groups.

The DPPI SEE Regional Meeting provides a policy framework for the Initiative and serves as a platform for internal consultations and recommendations to be forwarded to the appropriate national authorities to facilitate the decision-making process within the national governments.

It fosters networking and cooperation with international partners and actors, exchange of information, experiences, lessons learned and best practices in the field of disaster preparedness, prevention and response and resolves issues of common interest.

The DPPI SEE Regional Meeting meets twice per year. Extraordinary sessions may be scheduled at the initiative of the DPPI SEE Chair-in-Office and with the consensus of all DPPI SEE Parties.

The DPPI SEE Regional Meeting shall reach its decisions by consensus. The DPPI SEE Chair-in-Office reports to the Stability Pact (SP) Regional Table. After the concluding of the SP and the establishment of the Regional Co-operation Council (RCC), the DPPI SEE Chair-in-Office reports to the meetings of the Council.

### **DPPI SEE Advisory Board (DPPI SEE AB)**

The DPPI SEE Advisory Board is composed of experts with functional expertise, representing international partners of the DPPI SEE and invited by the DPPI SEE Chair-in-Office. The DPPI SEE Advisory Board advises on proposed and planned projects and activities, and contributes to sustained policy relevance.

There are no formal voting rights; decisions are to be reached by consensus. The terms of reference for the DPPI SEE Advisory Board are in Annex II to this MoU.

### **DPPI SEE Working Groups (DPPI SEE WG)**

The DPPI SEE Regional Meeting may establish DPPI SEE WGs as technical bodies to develop and support specific DPPI SEE projects. DPPI SEE WGs shall be chaired on an informal basis by a country in the SEE region with the participation of national and international experts. DPPI SEE WGs report to the DPPI SEE Regional Meeting and are supported by the DPPI SEE Secretariat.

### **DPPI SEE Partners**

Interested countries and international organisations/institutions can become DPPI SEE Partners and/or Donors and participate in DPPI SEE activities by notifying the DPPI SEE Chair-in-Office or by announcing such interest at the DPPI SEE Regional Meeting. Participation shall be at the DPPI SEE Partner's own cost and with its own financial and human resources.

## Article 3

### Administrating the DPPI SEE

#### **DPPI SEE Secretariat**

The administrative/supportive structure for the DPPI SEE and DPPI SEE CIO is the DPPI SEE Secretariat.

The DPPI SEE Secretariat consists of the Head of the DPPI SEE Secretariat and the Administrative/Finance Assistant. The seat of the DPPI SEE Secretariat is in Sarajevo, Bosnia and Herzegovina. The composition and the location of the DPPI SEE Secretariat may be changed upon a consensual decision taken by the DPPI SEE Regional Meeting.

The host country of the DPPI SEE Secretariat shall provide the facilities and office operating costs for the DPPI SEE Secretariat. The DPPI SEE Secretariat is financially administered by the IOM, as defined in the signed MoU between the Special Coordinator of the Stability Pact for SEE (SCSP) and the IOM, unless other arrangements are made.

The Terms of Reference for DPPI SEE Secretariat personnel are in Annex III to this MoU.

The DPPI SEE Secretariat works under the guidance of the DPPI SEE Chair-in-Office and reports twice per year at the DPPI SEE Regional Meeting on its activities and expenditures. Additional reporting (narrative and financial) may be required by the DPPI SEE Chair-in-Office. The budget of the DPPI SEE, prepared and presented by the DPPI SEE Secretariat, demands the formal approval of the DPPI SEE Regional Meeting.

## Article 4

### **Budget and financing of the DPPI SEE**

The DPPI SEE Secretariat prepares, on the basis of the DPPI SEE Annual Work Plan, the DPPI SEE Regular Budget to be presented for approval to the DPPI SEE Regional Meeting during its autumn session. The DPPI SEE Secretariat also prepares additional work plans and budgets for projects, which may be implemented with the assistance of DPPI SEE Partners.

The DPPI SEE Parties agree to make reasonable efforts to provide the human, technical and financial resources needed for the sustainable functioning of the Initiative and the DPPI SEE Secretariat.

The DPPI SEE Parties agree to commence financing the DPPI SEE administrative costs in 2007 or 2008 and to continue financing them further on, thus assuming the regional management of the Initiative and securing its sustainability.

Each DPPI SEE Party's annual financial contribution to the DPPI SEE shall be at least €25,000.00 and be transferred before the end of April of each year.

DPPI SEE Partners that are contributing to the DPPI SEE projects budget may request specific auditing reports.

DPPI SEE Parties participating in any given project also agree to provide matching contributions to financial support provided by DPPI SEE Partners, subject to mutual agreement, for the development and implementation of projects.

## **Article 5**

### **Final provisions**

This MoU shall be approved by the DPPI SEE Parties in accordance with their internal legal procedures and shall enter into force the first day of the month following the month on which six DPPI SEE Parties have notified the Depositary of the completion of the procedures necessary for that purpose.

If its internal legal requirements permit, any DPPI SEE Party may apply this MoU provisionally from the date of its signature. Provisional applications under this paragraph shall be notified to the Depositary.

Annexes I - III of this MoU constitute inseparable parts of the present MoU. The Government of Bosnia and Herzegovina shall be the Depositary of this MoU.

This MoU shall remain in force for 2 (two) years and will be extended automatically for another 2 years, unless agreed otherwise among the DPPI SEE Parties.

Any DPPI SEE Party may denounce this MoU with written notification to the DPPI SEE Chair-in-Office. The denunciation shall take effect 3 months after the date of receipt of the notification.

**IN WITNESS WHEREOF**, the undersigned, being duly authorised by their respective Governments, have signed this Memorandum of Understanding.

Done in Zagreb on 24<sup>th</sup> Sep 2007 in a single authentic copy, in the English language.

**For the Government of the  
Republic of Albania**

**For the Government of the  
Republic of Moldova**

**For the Government of the  
Republic of Bulgaria**

**For the Government of the  
Republic of Montenegro**

**For the Government of the  
Republic of Croatia**

**For the Government of Romania**

**For the Government of the  
Republic of Macedonia**

**For the Government of the  
Republic of Slovenia**

ANNEX to the Signatory Page for signing of the *“Memorandum of Understanding on the Institutional Framework of the Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe”*

Done in Sofia on 8 Apr 2008 in a single authentic copy, in the English language.

**For the Government of  
Bosnia and Herzegovina**

**For the Government of Turkey  
Hasan İREK**

## **Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe (DPPI SEE)**

### **Terms of Reference for the DPPI SEE Chair-in-Office (CIO)**

Under the general guidance of the DPPI SEE Regional Meeting and the Regional Co-operation Council (RCC), the DPPI SEE CIO is responsible for the implementation of the initiative in all its aspects, for overall coordination of the DPPI SEE and for promotion of the Initiative at both regional and international levels.

More specifically, the CIO has the following functions:

- Establish and maintain relations with DPPI SEE country officials, representatives of international organisations, networks, initiatives and non-governmental organisations involved in disaster management, as well as with the donor's community;
- Provide strategic leadership and formulate policy recommendations;
- Report to the Stability Pact (SP) Regional Table, the Regional Cooperation Council (RCC) and keep the DPPI SEE Parties and Partners informed of work accomplished and planned, and of various achievements;
- Cooperate closely with the organisation or entity that is administering the DPPI SEE (IOM at present). The CIO oversees the DPPI SEE budget, DPPI SEE Secretariat performance and appropriate staffing of the DPPI SEE Secretariat;
- Monitor the implementation of selected activities in SEE countries;
- Review prepared projects and facilitate fund raising for project implementation;
- Organise and chair meetings of the DPPI SEE;
- Participate or delegate participation in DPPI SEE related seminars, meetings and workshops and coordinate activities to the extent possible with others to avoid duplication.

Professional requirements for the CIO:

- Head/Director/General Manager of the Disaster Management Authorities from one of the DPPI SEE Parties or his/her designee at senior level.

## **Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe (DPPI SEE)**

### **Terms of Reference for the DPPI SEE Advisory Board (DPPI SEE AB)**

#### **Defining Role:**

The DPPI SEE Advisory Board has the following functions:

- Assure progress in the fulfilment of the DPPI SEE through peer review and information sharing in the field of disaster preparedness, prevention and response
- Provide oversight and regional input in the work of (he DPPI SEE
- Coordinate planned and ongoing projects and other measures

#### **PROVISIONS:**

##### **1. Objective**

The DPPI SEE seeks to provide a framework for South Eastern European nations to develop programmes and project proposals leading to strengthened capabilities in preventing and responding to natural and man-made disasters. The DPPI SEE Advisory Board provides guidance and ensures substantial and meaningful regional input in the work of the DPPI SEE and provides expertise in the drafting of legislation in the field of disaster preparedness and prevention. These Terms of Reference specify the composition and tasks of the DPPI SEE Advisory Board.

##### **2. Composition**

The DPPI SEE Advisory Board is composed of national and international experts, with both functional and geographic expertise, and donor countries, invited by the DPPI SEE Chair-in-Office. Additional parties are encouraged to contribute as Participants. Recognised participants will be included in all discussions of the DPPI SEE Advisory Board. There are no formal voting rights; decisions are to be reached by consensus.

##### **3. Tasks**

The DPPI SEE Advisory Board is primarily responsible for ensuring sustained policy relevance for the DPPI SEE and for providing general guidance in the operation of the initiative. The DPPI SEE Advisory Board evaluates the completed work of the initiative and outlines future directions and priorities. The DPPI SEE Advisory Board also uses this forum as an opportunity to share information on best practices and lessons learned.

The DPPI SEE Advisory Board constitutes a quorum when the DPPI SEE Chair-in Office and more than half of the Members are present; its work is done and decisions taken on a consensual basis. Any member or participant is free to initiate consideration of a topic and/or suggest possible solutions or other outcomes.

#### **4. Meetings**

The DPPI SEE Advisory Board meets twice a year, preferably back-to-back with the DPPI SEE Regional Meeting. The DPPI SEE Chair-in-Office may convene additional meetings as needed. In advance of each regular meeting, the DPPI SEE Chair-in-Office provides a report on its activities, financial status and an informal "programme of action" outlining upcoming priorities and work-plans. The DPPI SEE Chair-in-Office provides an agenda in advance of the meeting and produces a brief report following its conclusion. The DPPI SEE Advisory Board is encouraged to supplement its approach through the use of alternative technologies, including conference calls, email and Web/videoconferencing.

#### **5. Stakeholders**

The effective implementation of the DPPI SEE depends on full engagement of all stakeholders, including civil society, local and provincial authorities and governments and international organisations. The DPPI SEE Advisory Board takes all necessary steps to involve and engage relevant stakeholders to ensure the effectiveness and relevance of the work of the DPPI SEE and the successful formulation of regional projects.

#### **6. Financing**

Expenses for the DPPI SEE Advisory Board meetings (in particular per diem allowances and travel expenses) are in principle fully reimbursed by the participants from their national or organisational budgets. The hosting country is requested to provide meeting facilities appropriate for a working meeting. The secretarial costs of the DPPI SEE Advisory Board are covered by the regular budget of the DPPI SEE.

### **Terms of Reference for the DPPI SEE Head of the Secretariat**

Under the supervision of the DPPI SEE Chair-in-Office, the Head of the DPPI SEE Secretariat performs the following tasks and duties:

- Assist the DPPI SEE Chair-in-Office in conducting policy, planning and operations of the Initiative;
- Support and monitor Project Proposal facilitation and fund raising, prepare information updates and overviews in line with EC/International Standards;
- Organise and coordinate the work of DPPI SEE Project Working Groups;
- Coordinate implementation of DPPI SEE Projects;
- Attend meetings on behalf of the DPPI SEE Chair-in-Office;
- Ensure day-to-day (on a daily basis) contacts, correspondence and exchange of information in the field of disaster preparedness, prevention and response with DPPI SEE partners involved in project facilitation and implementation.
- Travel in the region in support of DPPI SEE activities as required;
- Maintain and update the DPPI SEE web page.

More specifically, the incumbent performs the following tasks:

- He/she reports the results of the work to the DPPI SEE Chair-in-Office and communicates information about the work accomplished and planned, and various achievements;
- Plan and prepare the DPPI SEE budget;
- Travel in the region in support of DPPI SEE activities as required;
- Provide general support to the DPPI SEE Chair-in-Office and to regional countries as required;
- Participate in DPPI SEE related seminars, meetings and workshops as required;
- Cooperate closely with the IOM, which administers DPPI SEE finances.

### **Professional Requirements/Qualifications**

- Appropriate education
- Several years of working experience in the field of disaster management or a related field (national/international)
- Knowledge and working experience with international organisations and structures in related fields
- Thorough understanding of the political, social, economic and security landscape in SEE

- Excellent communication and writing skills in English; fluency in any SEE language is an important asset
- Commitment, flexibility and availability to work in a team
- Availability to undertake field missions and travel as necessary

### **Technical Arrangements**

- The DPPI Head of the DPPI SEE Secretariat is contracted by the IOM, unless other arrangements are made.
- The IOM covers all related costs, travel and equipment from the DPPI SEE budget - earmarked by the Head of the Secretariat.
- Performance is evaluated by the DPPI SEE Chair-in Office or his/her designee.

### **Disaster Preparedness and Prevention Initiative for South Eastern Europe (DPPI SEE)**

#### **Terms of Reference for the DPPI SEE Secretariat Finance/Administrative Assistant**

Under the supervision of the Head of the DPPI SEE Secretariat and working within the DPPI SEE framework, the incumbent performs the following tasks and duties:

- Monitor and control DPPI SEE budget spending through maintaining a financial and administrative database;
- Coordinate with Heads of the Finance/Administrative Sector of the IOM Office in Sarajevo;
- Coordinate with Heads of the Finance/Administrative Sector of Civil Protection/Disaster Management authorities of the regional countries regarding finance and administration procedures;
- Prepare the DPPI SEE Finance Report, which is a part of the DPPI SEE interim Report and Final Report;
- Assist the Head of the Secretariat in planning and preparing the DPPI SEE budget;
- Perform all other administrative duties as required.

More specifically, the incumbent performs the following tasks:

- He/she reports the results of the work to the Head of the DPPI SEE Secretariat and communicates information about the work accomplished and planned, and various achievements;
- Travel in the region in support of DPPI SEE activities as required;
- Provide general support to the Head of the Secretariat and to DPP member countries as required;
- Participate in DPPI SEE related seminars, meetings and workshops as required;

- Cooperate closely with the IOM, which administers DPPI SEE finances.

### **Professional Requirements/Qualifications**

- Appropriate education
- Several years of working experience in the field of disaster management or a related field (national/international)
- Knowledge and working experience with international organisations and structures in related fields
- Thorough understanding of the political, social, economic and security landscape in SEE
- Excellent communication and writing skills in English; fluency in any SEE language is an important asset
- Commitment, flexibility and availability to work in a team
- Availability to undertake field missions and travel as necessary

### **Technical Arrangements**

- The DPPI SEE Finance/Administrative Assistant is contracted by the IOM, unless other arrangements are made.

## BEYAN

Türkiye Cumhuriyeti, 8 Nisan 2008 tarihinde imzalanan “Güneydoğu Avrupa Afetlere Hazırlık Ve Önleme Girişimi’nin Kurumsal Çerçevesi Hususunda Mutabakat Muhtırası”nın Başlangıç Bölümü’nün 1. paragrafında yer alan ve sözkonusu Mutabakat Muhtırası’nin diğer maddelerinde de yinelenen “Taraflar Ülkeleri” ifadesinin Türkiye Cumhuriyeti’ni de kapsadığını beyan eder.

## DECLARATION

The Republic of Turkey declares that the expression “Parties”, which is in the first paragraph of the Preamble of the “Memorandum of Understanding on the Institutional Framework of the Disaster Preparedness and Prevention Initiative For South Eastern Europe” and which is repeated in the other articles of the aforementioned Memorandum of Understanding, includes the Republic of Turkey.