

## RESMİ / ÖZEL KURUMLARDAN SİVİL SAVUNMA / TEDBİRLER PLANI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

### **BİLGİ:**

- Personel ve öğrenci mevcuduna bakılmaksızın Lise düzeyi okul ve kurumlarımız ile yıllık ortalama mevcudu 100 ve üzeri olan kurumlarımız (yurtlar dâhil), **Sivil Savunma Planı** hazırlayacaktır. **Ekipleri görmek için [TIKLAYINIZ](#)**
- 5 ile 100 arasında olan kurumlarımız (anaokulu, ilkokul ve ortaokul...) **Tedbirler Planı** hazırlayacaktır. **Ekipleri görmek için [TIKLAYINIZ](#)**
- 5 personelden az olan kurumlarımız ise Yangın Önleme Ve Söndürme İç Düzenlemesi hazırlayacaklardır.

### **ANA HUSUSLAR**

1. Hazırlanan plandan, **üç (3) nüsha çıktı alınacak ve her bir nüshası plastik telli dosya içine konulacaktır.**
2. Okul/kurumlar, aşağıda belirtilen dosyaları hazırladıktan sonra "**GİZLİ**" kaşeli kapalı zarf içerisinde planda yer alan onay sayfasındaki imza sırasına göre gerekli makamlara gönderecekler. Onay için gönderilecek planlarda;
  - a) **1 (bir) nüsha Sivil Savunma / Tedbir Planı,**
  - b) **3 (üç) nüsha Onay Sayfası**
3. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından alınan planlar incelenip herhangi bir hata ve eksiklik varsa düzeltilmesi için ilgili okul/kuruma iade edilecektir. Eksik veya hata yoksa, gelen planlar "**GİZLİ**" kaşeli kapalı zarf içerisinde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne onaya gönderilecektir.
4. Söz konusu planlar, İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgili makamlara onaylatıldıktan sonra, kurumun bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilecektir. (ilgili okul kurum yöneticileri veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personeli tarafından imza karşılığı alınabilecektir.)
5. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, onaylı planın bir nüshasını kendi arşivinde saklayacak, diğer nüshasını ise planı hazırlayan **okul / kuruma** gönderecektir.
6. **Okul/kurumların onaylı planları 5 (beş) yıl geçerli olup, geçerlilik süresinin sonunda okul/kurumlar yeni plan hazırlayarak onaya sunacaklardır.**

**Yeni plan, onay Makamlarınca onaylandıktan sonra, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ile okul/kurumlarda bulunan eski planlar imha tutanağı ile imha edilecektir.**
7. Okul/kurumlar, onaylı planlarını her yıl (**geçerlilik süresi içerisinde**) gözden geçirerek güncel halde bulundurması gerekmektedir. Planda güncelleme yapılması gerekiyorsa, (güncellenen sayfanın şeklinde ve içeriğinde bozulmalar ve kaymalar olmadan aslına uygun şekilde güncelleme yapılacak) nüshalardan birini kendi planını güncellemek için kullanacak, geriye kalan bir nüshayı ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.

8. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, ilgili okul/kurumun planına ait güncelleme sayfalarını kendi arşivinde bulunan plan üzerinden kontrol ettikten sonra **hatasız ise** planda güncelleme işlemini yapacak ve güncellenen eski sayfaları **imha tutanağı** ile imha edecektir. Eğer hatalı hazırlanmış ise, güncelleme işlemini yapmadan ilgili okul/kuruma iade edecektir.

## **DİĞER HUSUSLAR**

1. Planın her sayfasında, sayfa numarası olmalıdır.
2. Planın her sayfasının sağ alt kısmı mühürlenmeli ve okul/kurum müdürü tarafından paraflanmalıdır.
3. Planın her sayfanın alt ve üst kısmında “**GİZLİ**” ibaresi olmalıdır.
4. Planda, Sivil Savunma Komisyonu başkan ve üyelerinin tamamının imzaları olmalı ve başkanın imzası üzerinde mühür olmalıdır.
5. Planın onay sayfasında, onay Makamlarının adı-soyadı ve unvanları **bilgisayar ortamında eksiksiz yazılmalıdır**. Onay Makamlarınca imza, mühür ve tarih edilen alanlar eksiksiz olmalıdır.
6. Planda, tüm bölümlerin (I. Bölüm, II. Bölüm, III. Bölüm gibi) sayfa sonlarında okul/kurum yöneticisinin adı-soyadı, imzası ve mührü olmalıdır. Ayrıca, tüm bölümlerin yeni bir sayfanın başında (bir önceki bölümden ayrı bir sayfanın başında) olacak şekilde ayarlanmalıdır. Yazıcıdan çıktı alınmadan önce bu durum kontrol edilmelidir. (Plan örneğinde, sayfalar bu hususa göre ayarlanmıştır.)
7. Planda, tüm eklerin son sayfalarının yazı sonlarında okul/kurum yöneticisinin adı soyadı, imzası ve mührü olmalıdır. Ayrıca, tüm eklerin yeni bir sayfanın başında (bir önceki ekten ayrı bir sayfanın başında) olacak şekilde ayarlanması gerekiyor. Yazıcıdan çıktı almadan önce bu durumu kontrol ediniz. (Plan örneğinde sayfalar bu hususa göre ayarlanmıştır.)
8. Sivil Savunma Planında **7 servis** ,Tedbirler Planında ise **4 servis** ( \* işareti ile belirtilmiştir ) kurulacaktır. Bu servisler aşağıda belirtilmiştir:
  - a) Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi,
  - b) İtfaiye Servisi, \*
  - c) Kurtarma Servisi, \*
  - d) İlk Yardım Servisi, \*
  - e) Emniyet ve Kılavuz Servisi, \*
  - f) Sosyal Yardım Servisi,
  - g) Teknik ve Onarım Servisi.

Bu servislere personel görevlendirmesi yapılırken, 15 yaş üstü öğrencilere de ekip personeli olarak görev verilecektir.

Servislerde görevlendirilecek personel ve öğrenci dağılımında, “**Sivil Savunma Servislerinde Görevlendirilecek Personel Dağılım Tablosu**” incelenmelidir. Tabloda ilgili alanın tespit edilebilmesi için Sivil Savunma Planında yer alan “**Personel ve Öğrenci Sayısı**” toplamına bakılmalıdır.

Ayrıca, görev verilecek personel **sadece bir serviste görevlendirilebilir. Bir serviste görev verilen kişiye başka serviste görev verilmeyecektir.**

9. Planın I. Bölümün 7. sayfasında bulunan “**Personel ve Öğrenci Sayısı**” kısmında yer alan “**Toplam**” a mutlaka “**sayısal değeri**” yazılmalıdır.
10. Planın II. Bölümünde “**Sığınak Yerleri**” kısmında inşai yapısında sığınağı olmayan okul/kurumlar, binasında **sığınak olmaya en elverişli yerleri tespit ederek planda bu yeri mutlaka belirteceklerdir.**
11. Planın III. Bölümde yer alan Sivil Savunma Servislerine personel dağılımını gösteren tablodaki sayısal değerleri, “**Sivil Savunma Servislerinde Görevlendirilecek Personel Dağılım Tablosu**” nda, okul / kurumunuza uyan değerleri bulunuz ve bulunan değerleri tabloya uygulayınız.
12. IV. Bölümde bulunan “**Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü**” kısmında; en yakın yerde bulunan okul/kurum ile protokol imzalanmalı ve protokol ekinde (**Ek-27**) tarafların bilgileri (kurum adı ve telefonları), imza ve mühürleri **kesinlikle eksiksiz olmalıdır.**
13. VI. Bölümde yer alan “**Donatım ve ikmal**” kısmında içinde bulunduğumuz yıl baz alınarak, 5 yıllık donatım ve ikmal bilgileri yazılmalıdır (Başlangıç yılı, planın hazırlandığı yıldır.). **Plan örneğinde yazan donatım ve ikmal bilgileri temsili olup, hazırlayan okul/kurum kendi ihtiyaçları doğrultusunda düzenleyecektir.**
14. Ek-1 “**Bina İçerisinde Kurum ve Üniteleri Gösterir Bina Yerleşim Planı**”nda, binadaki tüm blok ve katlarını (varsa ünitelerini) **basit ve anlaşılır gösterecek şekilde** hazırlanmalıdır. Ek-1’de Sığınak yeri, yangın dolapları, yangın söndürme cihazları, alarm korno butonları, acil durum çıkış yerleri, yangın merdivenleri **kesinlikle** gösterilmelidir.
15. Ek-2 “**Müessese Çevre Krokisi**” nde; Kurum binasının bulunduğu yer, binanın toplanma alanı, binanın çevre aydınlatması için konulan lambaları, binanın giriş-çıkış yerleri, binanın çevresindeki sokak ve cadde isimleri **kesinlikle** gösterilmelidir. Ayrıca, Müessese çevre krokisi, <https://maps.google.com/> internet sitesinden çıkarılacak **harita görüntüsü üzerinden** (gereksiz alanlar gösterilmeden **basit ve anlaşılır olacak şekilde**) ya da el ile çizilerek te hazırlanabilir.
16. Her personelin sadece bir yerde görevlendirilmesi prensibine dayanılarak “Sığınak Amiri” ve “Sığınak Yardımcısı” olarak görevlendirilecek personelin diğer servislerde görev almaması gerekmektedir. Ek-5’te görevlendirilen “Sığınak Amiri” ve “Sığınak Yardımcısı’nın bilgileri ve imzaları **kesinlikle** eksiksiz olmalıdır. .
17. Ek-6 “**Sığınak Talimatı**” müdür tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır. Bir nüshası da sığınak olarak belirlenen yerde çerçeveli bir şekilde duvara asılmalıdır.
18. Ek-14 “**Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi**” nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
19. Ek-16 “**İtfaiye Servisi**” nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
20. Ek-18 “**Kurtarma Servisi**” nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
21. Ek-20 “**İlkyardım Servisi**” nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.

22. Ek-22 “Emniyet ve Kılavuz Servisi” nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, imzası ve tarih eksiksiz bulunmalıdır.
23. Ek-24 “Sosyal Yardım Servisi” nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, imzası ve tarih eksiksiz bulunmalıdır.
24. Ek-26 “Teknik Onarım Servisi”nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, imzası ve tarih eksiksiz bulunmalıdır.
25. Planın en son sayfasında, “**Bu plan ..... sayfadan ibarettir. Tasdik ederim.**” İbaresini bulanan bir sayfa olmalı ve okul/kurum müdürü tarafından imza ve mühür edilmelidir.
26. Plan, **bilgisayar ortamında** hazırlanacak olup sayfaların üzerinde el ile düzeltme yapılmayacaktır.
27. Planın “**GİZLİ**” gizlilik derecesi taşıması nedeniyle, saklanmasında ve korunmasında gerekli titizlik gösterilmelidir.