**RESMİ / ÖZEL LİSE VE DENGİ OKUL VE KURUMLAR İLE YILLIK ORTALAMA MEVCUDU 200’ÜN ÜZERİNDE OLAN KURUMLARIN (YURTLAR) HAZIRLAMASI GEREKEN SİVİL SAVUNMA PLANINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**BİLGİ:**

Personel ve öğrenci mevcuduna bakılmaksızın Lise düzeyi okul ve kurumlarımız ile yıllık ortalama mevcudu 200’ün üzerinde olan kurumlarımız (Yurtlar), Sivil Savunma Planı hazırlayacaktır. Bunların dışında kalan okul ve kurumlarımız ise (anaokulu, ilkokul ve ortaokul…) Sivil Savunma Tedbirler Planı hazırlayacaktır.

**ANA HUSUSLAR**

1. Planın tüm sayfaları, okul/kurumun yapısı ve özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanmalıdır. **Planda, genellikle hata yapılan ve doldurulması gereken alanlar kırmızı renk ile belirgin hale getirilmiş olup bu alanlarda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra siyah renge dönüştürülecektir. Planda yer alan yazı ve tablolarda SİYAH DIŞINDA BAŞKA BİR RENK KULLANILMAYACAKTIR.**
2. Hazırlanan plan, **plastik telli dosya içine konulacaktır.** (Yazıcıdan sorunsuz çıktı alabilmek için, yazdırma ayarlarında “A4” ve “Dar Kenar Boşlukları” seçili olmalıdır.)
3. Okul/kurumlar, **aşağıda belirtilen dosyaları** hazırladıktan sonra “GİZLİ” kaşeli kapalı zarf içerisinde İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne onaya gönderecektirler:
4. **Sivil Savunma Planı**,
5. **Onay Sayfası** (Onay Sayfası, Planın 2. sayfasında yer almaktadır).
6. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından alınan planlar incelenir. Planda, herhangi bir hata ve eksiklik varsa düzeltilmesi için ilgili okul/kuruma iade eder, yoksa gelen **planı onay sayfasını ekleyerek, “GİZLİ” kaşeli kapalı zarf içerisinde** İl Millî Eğitim Müdürlüğüne onaya gönderecektir.
7. İl Millî Eğitim Müdürlüğünde, onay işlemi tamamlanan Planlar İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
8. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, onaylı planı hazırlayan okul/kuruma gönderecektir.
9. **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.**

1. Okul/kurumlar, onaylı planlarını her yıl (**geçerlilik süresi içerisinde**) gözden geçirerek güncel halde bulundurması gerekmektedir
2. Hazırlanacak Plan ile ilgili dosya ve dokümanlar, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünün internet ortamından ( [**https://izmir.meb.gov.tr/www/sivil-savunma-hizmetleri/icerik/83**](https://izmir.meb.gov.tr/www/sivil-savunma-hizmetleri/icerik/83)) indirilerek hazırlanmalıdır.

 **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 “G İ Z L İ” ibaresi olmalıdır.
4. Planda (sayfa 3’de), Sivil Savunma Komisyonu başkan ve üyelerinin tamamının imzaları olmalı ve başkanın imzası üzerinde mühür olmalıdır.
5. Planın onay sayfasında (sayfa 2’te); planı hazırlayan okul/kurum tarafından 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 müdürünün adı-soyadı, imzası ve mühürü 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 müdürünün adı soyadı, imzası ve mühürü 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. Planda **7 servis** kurulacaktır. Bu servisler aşağıda belirtilmiştir:
9. Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi,
10. İtfaiye Servisi,
11. Kurtarma Servisi,
12. İlk Yardım Servisi,
13. Emniyet ve Kılavuz Servisi,
14. Sosyal Yardım Servisi,
15. Teknik ve Onarım Servisi.

Bu servislere personel görevlendirmesi yapılırken, **Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi dışındaki servislerde** 15 yaş üstü (16 yaş ve üzeri) öğrencilere de ekip personeli olarak görev verilecektir.

Servislerde görevlendirilecek personel ve öğrenci dağılımında, (**sayfa 4’te)** yer alan “**Sivil Savunma Servislerinde Görevlendirilecek Personel Dağılım Tablosu”** kullanılacaktır. Tabloda ilgili alanın tespit edilebilmesi için Sivil Savunma Planında (sayfa 7’de) belirtilen “**Personel ve Öğrenci Sayısı**” toplamına bakılmalıdır.

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

1. Planın I.Bölümün 7. sayfasında bulunan **“Personel ve Öğrenci Sayısı”** kısmında yer alan **“Toplam”**amutlaka “**sayısal değeri**” yazılmalıdır.
2. 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.
3. Planın III. Bölümde yer alan Sivil Savunma Servislerine personel dağılımını gösteren tablodaki sayısal değerler, toplam mevcudu 400 ile 599 kişi arası olan okul/kurumlara göre düzenlenmiştir. Bu nedenle, “**Sivil Savunma Servislerinde Görevlendirilecek Personel Dağılım Tablosu**”nda, okul/kurumunuza uyan değerleri bulunuz ve bulunan değerleri tabloya uygulayınız.
4. 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.
5. 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.**
6. **Ek-1** “**Bina İçerisinde Kurum ve Üniteleri Gösterir Bina Yerleşim Planı**’nda, binadaki tüm blok ve katlarını (varsa ünitelerini) **basit ve anlaşılır gösterecek şekilde** hazırlamalıdır. Ek-1’de Sığınak yeri, yangın dolapları, yangın söndürme cihazları, alarm korno butonları, acil durum çıkış yerleri, yangın merdivenleri **kesinlikle** gösterilmelidir.
7. **Ek-2** “**Müessese Çevre Krokisi**”nde; Kurum binasının bulunduğu yer, binanın toplanma alanı, binanın bahçe 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.
8. 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. .
9. **Ek-6** “**Sığınak Talimatı**” müdür tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır. Bir nüshası da sığınak olarak belirlenen yerde çerçeveli bir şekilde duvara asılmalıdır.
10. **Ek-9** “**Yangın Talimatı**”nda belirtilen **yangın ekibi personel isim listesine**, MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi gereğince, okul/kurumlarda hazırlanan **“Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”**nde belirtilen Yangın Ekibindeki personellerin isimleri yazılacak olup; Yangın Ekibinde görevli personellere aynı zamanda Sivil Savunma Planında yer alan servislerde de (Yangın Ekibindeki görevleri ile aynı olacak şekilde) görev verilecektir.
11. **Ek-14** “**Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi**”nde görevlendirilen personelin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
12. **Ek-16** “**İtfaiye Servisi**”nde görevlendirilen personel ve öğrencinin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
13. **Ek-18** “**Kurtarma Servisi**”nde görevlendirilen personel ve öğrencinin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
14. **Ek-20** “**İlkyardım Servisi**”nde görevlendirilen personel ve öğrencinin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
15. **Ek-22** “**Emniyet ve Kılavuz Servisi**”nde görevlendirilen personel ve öğrencinin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
16. **Ek-24** “**Sosyal Yardım Servisi**”nde görevlendirilen personel ve öğrencinin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
17. **Ek-26** “**Teknik Onarım Servisi**’nde görevlendirilen personel ve öğrencinin adı-soyadı, doğum tarihi, ev adresi, **imzası ve tarih** eksiksiz bulunmalıdır.
18. Planın en son sayfasında, “**Bu plan …… sayfadan ibarettir. Tasdik ederim**.” İbaresi bulunan bir sayfa olmalı ve okul/kurum müdürü tarafından imza ve mühür edilmelidir.
19. **Plan, bilgisayar ortamında hazırlanacak olup** **sayfaların üzerinde el ile düzeltme yapılmayacaktır**.
20. Planın “**GİZLİ**” gizlilik derecesi taşıması nedeniyle, saklanmasında ve korunmasında gerekli titizlik gösterilmelidir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL MEVCUDU** | **KONTROL MERKEZİ VE KARARGÂH SERVİSİ** | **İTFAİYE SERVİSİ** | **KURTARMA SERVİSİ** | **İLK YARDIM SERVİSİ** | **EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ** | **SOSYAL YARDIM SERVİSİ** | **TEKNİK ONARIM SERVİSİ** |
| Kontrol Amiri | Kontrol Amiri Yardımcısı | Personel | Takım Amiri | Ekip Başı | Personel | Takım Amiri | Ekip Başı | Personel | Takım Amiri | Ekip Başı | Personel | Servis Amiri | Takım Amiri | Ekip Başı | Personel | Servis Amiri | Takım Amiri | Ekip Başı | Personel | Takım Amiri | Ekip Başı | Personel |
| 399 kişiye kadar | 1 | 1 | Yeteri Kadar Personel (en az 2 kişi) | - | 1 | 7 | - | 1 | 7 | - | 1 | 6 | 1 | - | - | 4 | 1 | - | - | 4 | - | 2 | 8 |
| 400 ile 599 kişi arası | 1 | 1 | 1 | 2 | 14 | - | 2 | 14 | - | 2 | 12 | 1 | - | - | 8 | 1 | - | - | 8 | 2 | 4 | 16 |
| 600 ile 799 kişi arası | 1 | 1 | 1 | 3 | 21 | 1 | 3 | 21 | 1 | 3 | 18 | 1 | - | - | 12 | 1 | - | - | 12 | 2 | 6 | 24 |
| 800 ile 999 kişi arası | 1 | 1 | 1 | 4 | 28 | 1 | 4 | 28 | 1 | 4 | 24 | 1 | - | - | 16 | 1 | - | - | 16 | 2 | 8 | 32 |
| 1000 ile 1199 kişi arası | 1 | 1 | 1 | 5 | 35 | 1 | 5 | 35 | 1 | 5 | 30 | 1 | - | - | 20 | 1 | - | - | 20 | 2 | 10 | 40 |
| 1200 ile 1399 kişi arası | 1 | 1 | 2 | 6 | 42 | 2 | 6 | 42 | 2 | 6 | 36 | 1 | - | - | 24 | 1 | - | - | 24 | 4 | 12 | 48 |
| 1400 ile 1599 kişi arası | 1 | 1 | 2 | 7 | 49 | 2 | 7 | 49 | 2 | 7 | 42 | 1 | - | - | 28 | 1 | - | - | 28 | 4 | 14 | 56 |
| 1600 ile 1799 kişi arası | 1 | 1 | 2 | 8 | 56 | 2 | 8 | 56 | 2 | 8 | 48 | 1 | - | - | 32 | 1 | - | - | 32 | 4 | 16 | 64 |
| 1800 ile 1999 kişi arası | 1 | 1 | 2 | 9 | 63 | 2 | 9 | 63 | 2 | 9 | 54 | 1 | - | - | 36 | 1 | - | - | 36 | 4 | 18 | 72 |
| 2000 ile 2199 kişi arası | 1 | 1 | 3 | 10 | 70 | 3 | 10 | 70 | 3 | 10 | 60 | 1 | - | - | 40 | 1 | - | - | 40 | 6 | 20 | 80 |
| 2200 ile 2399 kişi arası | 1 | 1 | 3 | 11 | 77 | 3 | 11 | 77 | 3 | 11 | 66 | 1 | - | - | 44 | 1 | - | - | 44 | 6 | 22 | 88 |

**SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİNDE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL DAĞILIM TABLOSU**

* 200 kişilik mevcudu olan bir okul için hazırlanması gereken servisler ve servislerde bulunması gereken personel miktarı aşağıdaki örnekteki şekilde olmalıdır.
* Her 200 kişilik mevcut artışında ekip sayıları bir artırılarak yukarıdaki tabloda belirtildiği şekilde düzenlenmelidir.

**Kontrol Merkezi Ve Karargah Servisi** **İtfaiye Servisi** **Kurtarma Servisi** **İlkyardım Servisi**

Kontrol Amiri : 1 kişi Ekip Başı : 1 kişi Ekip Başı : 1 kişi Ekip Başı : 1 kişi

Kontrol Amir Yrd. : 1 Kişi Ekip Personeli: 7 kişi Ekip Personeli : 7 kişi Ekip Personeli: 6 kişi

Personel : En az 2 kişi

**Emniyet ve Kılavuz Servisi** **Sosyal Yardım Servisi** **Teknik Onarım Servisi**

Servis Amiri : 1 kişi Servis Amiri : 1 kişi Ekip Başı : 1 kişi Ekip Başı : 1 kişi

Personel : 4 kişi Personel : 4 kişi Ekip Personeli: 4 kişi Ekip Personeli: 4 kişi

 ( Bu Servis 2 ekipten oluşmaktadır. Her 200 kişiye 2 ekip düşecek

 şekilde düzenlenir )