

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ

SÖNDÜRME (İTFAIYE) SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI VE SOYADI	DOĞUM TARİHİ	OKULDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TELEFON NO	İMZASI	TARİH
		MD.YRD VEYA ÖĞRETMEN	SERVİS AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SİVİL SAVUNMA AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		MEMUR	SERVİS PERSONELİ				
		HİZMETLİ	SERVİS PERSONELİ				
		HİZMETLİ	SERVİS PERSONELİ				

KURTARMA SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI VE SOYADI	DOĞUM TARİHİ	OKULDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TELEFON NO	İMZASI	TARİH
		ÖĞRETMEN	SERVİS AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SİVİL SAVUNMA AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		HİZMETLİ	SERVİS PERSONELİ				
		HİZMETLİ	SERVİS PERSONELİ				

İLK YARDIM SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI VE SOYADI	DOĞUM TARİHİ	OKULDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TELEFON NO	İMZASI	TARİH
		MD.YRD VEYA ÖĞRETMEN	SERVİS AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SİVİL SAVUNMA AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				

KORUMA SERVİSİ PERSONEL LİSTESİ

ADI VE SOYADI	DOĞUM TARİHİ	OKULDAKİ GÖREVİ	SERVİSTEKİ GÖREVİ	İKAMETGAH ADRESİ	TELEFON NO	İMZASI	TARİH
		MD.YRD VEYA ÖĞRETMEN	SERVİS AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SİVİL SAVUNMA AMİRİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				
		ÖĞRETMEN	SERVİS PERSONELİ				

ONAY(OKUL MD)

KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ PROTOKOLU

1. Müesseseler arasında mevcut araç ve imkanlarına göre birbirine yapabilecekleri veya alabilecekleri barıştan tespit olunan yardımlaşma şekilleri:

KOMŞU MÜESSELER :

Okul Müdürlüğüne komşu olan Kurum ve Kuruluşlar:

..... Polis Karakolu Amirliği

.....Müdürlüğü

YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ :**a) Sığınak Konusunda** :

Her kurum kendi imkanlarına göre sığınacağını kullanacak. Sığınanın yetersiz kalması halinde komşu kurumların sığınaklarına müracaat edilecektir.

b) Yangınlara karşı koruma ve söndürme tedbirleri Konusunda :

Kurumların herhangi birinde yangın olması durumunda derhal itfaiyeye haber verilecek, ayrıca itfaiye ekipleri karşılıklı yardıma gidecek. Yangın söndürme malzeme ve cihazları müşterek kullanılacaktır.

c) Makine Malzeme ve malların Korunması veya yedeklenmesi Konusunda :

Yangın veya diğer tabii afetlerde kurtarılan malzemeler ,kütükler,dosyalar,teknolojik aletler diğer kurumlarda koruma altına alınacaktır.

d) Gizleme, gömme, yedekleme konularında:

Seferberlik ve savaş hali, yangın veya diğer tabii afetlerde gizlenecek, gömülecek ve yedeklenecek malzemeler diğer kurumda koruma altına alınacaktır

e) Alarm ve iribat Konusunda :

Her kurum gerek üst makamlardan gerekse mahalli kaynaklardan alacakları haberleri anında birbirlerine duyuracaklardır.

f) Sağlık ve Sosyal yardım Konusunda :

Kurumlar yangın ve tabii afetler sırasında personel ve malzeme konusunda birbirlerine yardımda bulunacaklardır. İlk yardım ve Sosyal Yardım servis personeli ihtiyacı bulunan kuruma yardım edecektir.

g) Diğer servis hizmetlerinde :

Seferberlik ve savaş hali, yangın veya diğer tabii afetlerde kurtarılan kazazedeler ,diğer kuruma usulüne uygun olarak taşınacak ve ilk yardım yapılacaktır. Gerektiğinde sağlık kurullarına götürülecektir. İhtiyaç halinde mevcut imkanlar ile karşılıklı yardım ve işbirliği sağlanacaktır. Kurumların yangın ve sivil savunma ekipleri birbirleriyle ,her türlü yangın ve tabii afetlerde işbirliği yapılacak, ekiplerin yönetimi kazaya uğrayan kurumun servis amiri olacaktır.

h. Tahliye ve seyrekleştirme konularında:

Tahliye emri verildiği andan itibaren karşılıklı yardım ve işbirliği içerisinde sivil savunma planında belirtilen şekilde tahliye edilecek ve her iki kurum aynı zamanda hareket edecektir.

2- Herhangi bir taarruzdan sonra meydana gelebilecek durum ve ihtiyaca göre karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğinde bulunacak bölge ve müesseseler:

Karşılıklı işbirliği yapılacak en yakın kuruluş yukarıda belirtilmiş olup, Her iki kuruluşun da birbirine yardım edemeyeceği durumlarda İl Sivil Savunma Planında belirtilen diğer kılavuzluk bölgelerinden yardım istenecektir.

3- Yardımlaşma ve İşbirliği protokol ve emirleri:

7126 Sayılı Sivil Savunma Yasası ve buna uygun olarak çıkarılan "Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzunun 31. maddesi gereğince Müdürlüğümüz ile komşu müesseseler arasında Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü imza edilmiştir.

TARAFLARIN TELEFON NUMARALARI:

(OKUL ADI) Okulu :

..... Polis Karakolu Amirliği:

.....Müdürlüğü :

İ M Z A L A R

(OKUL ADI) Okulu Müdürü

..... Polis Karakolu Amiri

.....Müdürü

KORUMA SERVİSİ	EK-F
----------------	------

1-SERVİS PERSONELİ
Planda Belirtilmiştir.

2-EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ VASITA, MALZEME VE TEÇHİZATI LİSTESİ

Adeti	Cinsi	Mevcut	Yok	Düşünceler
	ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT			
	Bel Kemer		*	Ödenek İstenecektir.
	Dozimetre		*	"
	Cep Düdüğü		*	"
	HİZMET MALZEME VE TEÇHİZATI			
	İp veya Şerit (Metre)		*	"
	İşaret Levhası		*	"
	Kimyasal Gazları teşhis kiti		*	"

3- Tesisat ve Malzemenin Saklama Yeri ve Sorumlusu:

Malzemelerden barışta kullanılanlar dışındaki mevcut malzemeler müdürlüğümüz depolarında muhafaza edilmektedir ve depolardan sorumlu görevliler tarafından kontrol edilmektedir. Mevcut ve kullanılan malzemelerin sorumlusu Müdürlüğümüz Hizmetli Personeli dir.

4- Servis Amirinin Görevi

- 1- Servis personelinin görevlerinin tebliği,
- 2- Değişikliklerin tespiti,
- 3- İş bölümü eğitim, donatım gibi kurumlarla ilgili işler,
- 4- Diğer servis amirleri ile barışta ve olağanüstü hallerde sürekli karşılıklı işbirliği ve yardımlaşmada bulunmak.

5- Servisin Görevi

- a) Müdürlüğümüzün iç ve dış emniyetini sağlamak.
- b) Şüpheli şahısları tespit ve polise haber vermek.
- c) Tehlike anında personelin Sivil Savunma Talimat ve Emirlerine uygun hareketlerini düzenlemek ve kılavuzluk etmek.
- d) Panik ve kargaşalıkları ve moral bozucu hareketleri önlemek.
- e) Trafiği kontrol etmek.
- f) Taarruz devresi sonunda yağmacılığı önlemek, kurtarılan malları emniyet altında bulundurmak.
- g) NBC maddeleriyle bulaşmış sahalar ve patlamamış bomba ve mermilerin yerlerinin tespiti ve halkın yaklaşmasına mani olmak.
- h) Gizleme ve karartma tedbirlerini kontrol etmek.

Okul Müdürü

1-SERVİS PERSONELİ

Planda Belirtilmiştir.

2-MALZEME VE TEÇHİZATI LİSTESİ

S. NO	BULUNMASI ZORUNLU MALZEMENİN ADI	MEVCUT DURUMU	ADETİ	İHTİYAÇ ADET	BULUNDUĞU YER
1	MEGAFON	Yoktur			
2	YANGIN İHBAR TELEFONU,	1			
3	BEKÇİ KONTROL SAATI,(*)	Yoktur			
4	PİLLİ EL FENERİ,	1			
5	İLK YARDIM ÇANTASI,	1			
9	YAĞMURLUK,	Yoktur			
7	AMBU CİHAZI,	Yoktur			
8	SEDYE,	Yoktur			
9	BATTANIYE	Yoktur			
10	ÇİZME	Yoktur			
11	MANİVELA DEMİRİ	Yoktur			
12	ELDIVEN	Yoktur			
13	BARET	Yoktur			
14	EMNİYET KEMERİ	Yoktur			
15	GEÇME MERDİVEN,	Yoktur			
16	BALYOZ,	Yoktur			
17	KAZMA,	1			
20	KANCA	1			

(*) Bekçi Kontrol Saati yerine telefon santrali ile kontrol yapılmaktadır.

(***) Doğal gaz sistemi bulunmadığından temin edilmemiştir.

İTFAİYE SERVİSİ VASİTA, MALZEME VE TEÇHİZATI LİSTESİ

D	Cinsi	Mevcut	Yok	
10	ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT			
10				
1	İtfaiye İş Elbisesi			
1	Lastik Çizme			
1	İtfaiye Bel Kemer			
1	Cankurtaran İpi			
1	Hortum İpi			
1	Bel Baltası			
1	Maske			
2	HİZMET MALZEME VE TEÇHİZATI BİR EKİP İÇİN			
50mt	El Tulumbası			
2	Hortum			
6	Lans			
1	Su Kovası			
1	Testere			
2	Pens			
2	Balta			
1	Kazma, Kürek, Kanca			
18	Halat			
1	Su Anahtarı			
1	Söndürme Cihazı			
1	Merdiven			
1	Dozimetre			

21	DEMİR TESTERESİ,	1			
22	KÜSKÜ DEMİRİ,	Yoktur			
23	KESKİ,	1			
24	AĞAÇ TESTERESİ,	1			
25	KOVA,	6			
26	SU VARILI,	Yoktur			
27	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI (MUHTELİF CİNS VE BÜYÜKLÜKTE)	4			
28	LANS,	4			
29	RAKOR,	4			
30	HİDRANT ANAHTARI,	Yoktur			
31	BORU ANAHTARI	Yoktur			
32	DOĞALGAZ ANAHTARI (***)	Yoktur			
33	İZOLELİ PENSE,	1			
34	KONTROL KALEMİ,	1			
35	12 M.LİK SIZAL HALAT	Yoktur			
36	HORTUM VE İP MAKARASI	Yoktur			
37	TORBA, ÇUVAL.	5			

3-Malzemenin Saklama Yeri ve Sorumlusu

İtfaiye Servisinin kullanacağı malzemeler EK-B kat planında belirtilen yangın köşelerine koyulan çelik dolapta muhafaza edilmekte ve Müdürlüğümüz hizmetli personeli Kamil Tekin sorumluluğunda bakım ve temizlikleri yapılmaktadır.

4-Servis Amirinin Görevi

a) Servis personelinin eğitilmesi ve görevlerinin tebliğ ve tespiti.

b) Değişikliklerin tespiti.

c) İş Bölümü.

d) Eğitim ve donatım gibi hususlarla ilgili olarak verilen görevler.

e) Diğer servis amirleri ile barışta ve olağanüstü hallerde sürekli karşılıklı işbirliği ve yardımlaşmada bulunmak.

5 - Servisin Görevleri

a) İç ve dış emniyeti sağlamak.

b) Tehlike sırasında personelin Sivil Savunma Talimatı ve isteklerine uygun bir şekilde hareketlerini düzenlemek, kılavuzluk etmek.

c) Müessesede çıkacak yangınları kontrol altına almak ve söndürmek.

d) Bölgesindeki Radyoaktif serpintileri yıkamak suretiyle temizlemek.

e) Can kurtarma faaliyetlerine yardım etmek ve enkazların kaldırılmasına yangın önleyici tedbirler almak.

Okul Müdürü

1-SERVİS PERSONELİ

Planda Belirtilmiştir.

2-KURTARMA SERVİSİ VASITA, MALZEME VE TEÇHİZATI LİSTESİ

Adeti	Cinsi	Mevcut	Yok	Düşünceler
	ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT			
1	İş Elbisesi		*	Ödenek İstenecektir
1	Baltalı Kazma		*	"
1	İzci İpi (5 Metrelik)		*	"
1	Kauçuk Eldiven (Çift)		*	"
1	İzci Çakısı		*	"
1	Malzeme Torbası (Komple)		*	"
1	İlk Yardım Torbası		*	"
1	Arka Çantası (Komple)		*	"
	HİZMET MALZEME VE TEÇHİZATI			
1	Geçme Merdiven		*	"
1	Varyoz		*	"
6	Kürek	2		
2	Küskü Demiri	1		
1	Dozimetre		*	"

3-Malzemenin Saklama Yeri ve Sorumlusu

Servisinin kullanacağı malzemeler Ek-B kat planında belirtilen yangın köşelerine koyulan çelik dolapta muhafaza edilmekte ve Müdürlüğümüz Hizmetlisi sorumluluğunda bakım ve temizlikleri yapılmaktadır.

4- Servis Amirinin Görevi

- a-Servis personelinin eğitilmesi ve görevlerinin tebliğ ve tespiti.
b- Değişikliklerin tespiti.
c- İş Bölümü.
d- Eğitim ve donatım gibi hususlarla ilgili olarak verilen görevler.
e- Diğer servis amirleri ile barışta ve olağanüstü hallerde sürekli karşılıklı işbirliği ve yardımlaşmada bulunmak.

5- Servisin Görevleri

- a) Olağanüstü durumlar ve diğer tehlikeli durumlarda (doğal afetler, vs.) Müdürlüğümüz binasında ve çevresinde yıkıntı ve enkaz altında kalanları kurtarmak,
b) Tehlikeye maruz kalan ve enkaz altından kurtarılan yaralılara acil ilk yardımda bulunmak.
c) Binada meydana gelmiş basit bozuklukları onarmak,
d)Yıkılmak üzere olan yerleri yıkmak, kullanılabilir durumda olan basit yıkıntıları destekleyerek tehlikeden kurtarmak.
e)Can kurtarma faaliyetlerine yardım etmek ve enkazların kaldırılmasına yangın önleyici tedbirler almak.

Okul Müdürü

1-SERVİS PERSONELİ

Planda Belirtilmiştir.

2- Görev ve Toplanma Yeri

Ek-B de bina kat planlarında belirtilen yerler.

3-Malzeme ve Teçhizatı

Adeti	Cinsi	Mevcut	Yok	Düşünceler
	ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT			
1	İş Elbisesi		*	Ödenek İstenecektir
1	İlkyardım Çantası (İçerisinde) 2 turnike ağacı 1 matara 20 çengelli iğne 20 yaralı etiketi 6 üçgen, 3 büyük 3 küçük sargı bezi, 1 çepire, 1 makas 1 flaster, 1 paket gazlı bez, 1 şişe amonyak ruhu, 3 tüp kortizan merhemi 3 tüp sülfamid merhemi, 3 şişe kardiyazol veya koramin muadilli kordiyoronkler		*	“
	HİZMET MALZEME VE TEÇHİZATI			
1 Adet	Sedye		*	“
8 Adet	Battaniye		*	“
2 Adet	Halat (12 M.)		*	“
2 Adet	İlkyardım çantası		*	“
1 Adet	Dozimetre		*	“
1 Adet	Ambulans veya bu hizmeti yapacak bir motorlu araç		*	“

4-Malzemenin Saklama Yeri ve Sorumlusu

İlkyardım Servisinin kullanacağı malzemeler Ek-B kat planında belirtilen yangın köşelerine koyulan çelik dolapta muhafaza edilmekte ve Müdürlüğümüz Hizmetlisi Sonay GÜL'dür. sorumluluğunda bakım ve temizlikleri yapılmaktadır.

5- Servis Amirinin Görevi

- Servis personelinin eğitilmesi ve görevlerinin tebliğ ve tespiti.
- Değişikliklerin tespiti.
- İş Bölümü.
- Eğitim ve donatım gibi hususlarla ilgili olarak verilen görevler.
- Diğer servis amirleri ile barışta ve olağanüstü hallerde sürekli karşılıklı işbirliği ve

yardımlaşmada bulunmak.

6- Servisin Görevleri

- Olağanüstü durumlar ve diğer tehlikeli durumlarda (doğal afetler, vs.) Müdürlüğümüz binasında ve çevresinde taarruzların veya doğal afetlerin tesiri ile yaralanan veya hastalananlara ilk sıhhi yardımda bulunmak.
- Ölen varsa bunların kimliklerinin tespit edilerek sahiplerine teslimi veya gömülmelerinin sağlanması.
- Ölümlerin üzerlerinden çıkan eşyaların tespit edilerek ilgili kişi yada kurumlara teslim edilmesi.

sivil
SAVUNMA
PLANI

.....Müdürlüğünün Sivil Savunma Planı 6/3150 Karar Sayılı “ Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet Tahliye ve Seyrekleştirme,Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü “ ile ilgili “Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü” ve bunlara dayanılarak çıkarılmış bulunan “ Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu” nun 15. Maddesi gereğince uygun görülmüştür.

ONAY MAKAMI	ADI SOYADI	İMZA MÜHÜR	TARİH
OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜ	OKUL/KURUM MÜDÜRÜ		
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ		
VALİLİK MAKAMI	VALİ		
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI			

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

KOMİSYONDAKİ GÖREVİ	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	DOĞUM YERİ-YILI
Başkan		OKUL MÜDÜRÜ	
Sivil Savunma Amiri		MÜDÜR YARDIMCISI	
Üye		MÜDÜR YARDIMCISI	
Üye		SİVİL SAVUNMA KOL ÖĞRT.	
Üye		SİVİL SAVUNMA KOL ÖĞRT.	

KOMİSYONUN GÖREVLERİ

- a. Barışta; Başkanın daveti üzerine gerektiğinde toplanarak;
- Okulun özellikleri göz önünde tutularak sivil savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder.
 - Bu esaslara göre sivil savunma amiri ile yardımlaşma ve işbirliği sureti ile sivil savunma planını hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik ve tamamlayarak imzaladıktan sonra yetkili makamların onayına sunar.
 - Planla tespit edilen teşkil ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit koordine ve kontrol eder.
 - Bu konuda üyeler ve üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.
 - Olağanüstü halde veya seferde; sivil savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık ve tedbirlerini de alır ve aldırır.
 - Taarruzdan sonra; hasar durumuna göre okulun işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayi olan malzemenin ikmali için gerekli önlemleri alır.
 - Barışta; Kurtarma servisinde görevli personelin ilde ve civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

OKUL MÜDÜRÜ

SİVİL SAVUNMA AMİRİ
MÜDÜR YARDIMCISI

MÜDÜR YARDIMCISI

ÜYE

ÜYE

SİVİL SAVUNMA KLÜP ÖĞRT.

SİVİL SAVUNMA KLÜP ÖĞRT.

I.BÖLÜM
GENEL DURUM

1. Okulun				
a. Adı	:		Lisesi Müdürlüğü	
b. Adresi	:			
c. Sınıfı	:	Eğitim-Öğretim – Kamu Hizmeti		
d. Sicil No	:	4400-		
2. Varsa Ünitelerinin adı-adresi : Yoktur				
3. Bulunduğu şehir ve Hassasiyet Derecesi : C-D				
4. Sorumlu organı, Amiri : Okul Müdürü				
5. Bağlı veya denetlenmesine tabi Bakanlık : Milli Eğitim Bakanlığı				
6. Okulumuzun hassas ve hasar bölgelerindeki içindeki yeri ve durumu: a. Şehir tahliline göre C-D hasar bölgesinde bulunmaktadır, b. İl Sivil Savunma Planına göre Kılavuzluk, Başkılavuzluk ... Şefkılavuzluk içindedir. c. Muhtemel hava taarruzlarına karşı hassas ve hasar bölgesi dışındadır. d. Okulumuz taarruza maruz kalması ihtimali göz önünde bulundurulursa binamızda taarruzun büyüklüğüne karşı yıkım olabilir.				
7. MÜESSESE BİNA VE TESİSLERİ VE YAPI TARZI : a. İşgal ettiği kapalı ve açık sahametrekaredir. b. Müdürlüğümüze ait durum planı ve müştemilatı EK A da belirtilmiştir. c. Kontrol merkezi sığınak yerleri, malzeme depoları, toplanma yerleri, alarm araçları gibi sivil savunma tesisleri de EK A da durum planlarında belirtilmiştir. d. Müdürlüğümüz binası betonarmeden müteşekkildir.				
8. MÜESSESE BÖLGESİ VE CİVAR DURUMU: Okulumuz yukarıda belirtilen adreste ve etrafında bulunan yerler ile çevrili olup, civar durumunu gösteren vaziyet planı EK-A da belirtilmiştir.				
9. İŞTİGAL KONUSU, TESİSLERİ , KAPASİTESİ: Okulumuz Eğitim-Öğretim ile ilgili idari işler ile iştigal etmektedir. Yakıt deposu dışında enerji kaynağı bulunmamaktadır. İmal ve İstihsal tesisi bulunmamaktadır. Ortalama her zaman bulunabilecek ham madde ve mamül madde stokları yoktur.				
10. ÇALIŞMA DEVRESİ VE ŞEKLİ: Okulumuzda eğitim öğretim yapıldığı her zaman personel ve öğrenci mevcuttur. Yarı yıl ve Yaz tatilleri ile diğer resmi tatillerde ilgili personel dışında personel bulunmamaktadır. Kış Mesaisi : 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 saatleri Yaz Mesaisi : 08.00-12.00 ile 13.30-17.30 saatleri				
11. ÇALIŞAN PERSONEL:				
		Kadın	Erkek	Toplam
a. MEMUR	:			
b. HİZMETLİ	:			
c. TEKNİK PERSONEL	:			
d. DİĞER()	:			
e. ÖĞRENCİ SAYISI	:			
T O P L A M :				
SEFER GÖREVLİ ERKEK PERSONEL:Kişi bulunmakta olup erteli kadroda çalışmamaktadır.				
12. SEFERİ FAALİYET DURUMU: Seferberlik ve Savaş Hallerinde Eğitimin Aksatılmadan Devamını Sağlayıcı Özel ve Detay plan gereğince Seferde eğitim-öğretim devam edecektir.				
GEREKLİ GÖRÜLECEK DİĞER HUSUS VE BİLGİLER: Olağanüstü durumlar ile seferberlik ve savaş hallerinde Okul Müdürlüğümüzce Bakanlığımız veya Valiliğimizin emirleri doğrultusunda Eğitimin aksatılmadan devamını sağlayıcı tedbirler ile verilecek diğer görevler yerine getirilecektir.				