T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

http://adana.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_04/media/image1.png

Sayı : 53909240-953.1.1.02-E.3209680 21.03.2016

Konu: Sivil Savunma Planları

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: a) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,

1. 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
2. 3150 karar sayılı "Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü"
3. 6/3150 karar sayılı "Sivil Savunma ile ilgili, Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü",
4. Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma îşleri Kılavuzu,
5. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 14/03/2016 tarihli ve 48694625-953. 01.01.02/E.5957 sayılı yazısı.

İlgi (a), (b), (c), (d) Mevzuatlar doğrultusunda hazırlanan ilgi (e) Kılavuzun 14. Maddesi gereğince Baka**nl**ığımız merkez teşkilatının tamamı taşra teşkilatının ise il müdürlüğü, lise düzeyi okul ve kurumlanınız ile yıllık ortalama personel miktarı 200'ün üzerinde olan kuramlarımız ek-l'de örneği bulunan Sivil Savunma Planını yaparak Bakanlığa onaya sunulacaktır.

Yukarıda sayılan okul, kuram ve kuruluşlar dışındaki okul ve kuramlarımızın ise (ana okulu, ilkokul ve ortaokul dahil) ek-2'de örneği bulunan Sivil Savunma Tedbirler Planını hazırlanarak il müdürlüğünce onaylanacaktır

Bakanlığa gönderilecek Sivil Savunma Planları titizlikle incelenerek formatma uygun bir şekilde hazırlanacak, gerekli Protokoller, Krokiler ve Talimatların eksiksiz olarak planda yer alması sağlanacak, üç suret onay sayfası ve bir suret plan olmak üzere Bakanlığa onaya sunulacaktır.

Mevcut planların ekteki formata göre uyarlanarak güncelleştirilecek, servislerde görev verilen personele eğitim ve tatbikatlar yaptırılacak, tutanakları dosyada muhafaza edilecektir. Ayrıca sığınak yerlerinin veya sığınma yeri olarak belirlenen yerleri gözden geçirilerek kullamma hazır hale getirilmesi için gerekli planlamalar yapılacaktır.

Yukarıda belirtilen hususlara göre gerekli önlemlerin alınması ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini rica ederim.

Yusuf BÜYÜK  
Bakan a.

Müsteşar Yardımcısı

Ekler:

1.Sivil Savunma Planı Örneği (1 Sayfa)

2.Sivil Savunma Tedbirler Planı Örneği (1 Sayfa)

DAĞITIM:

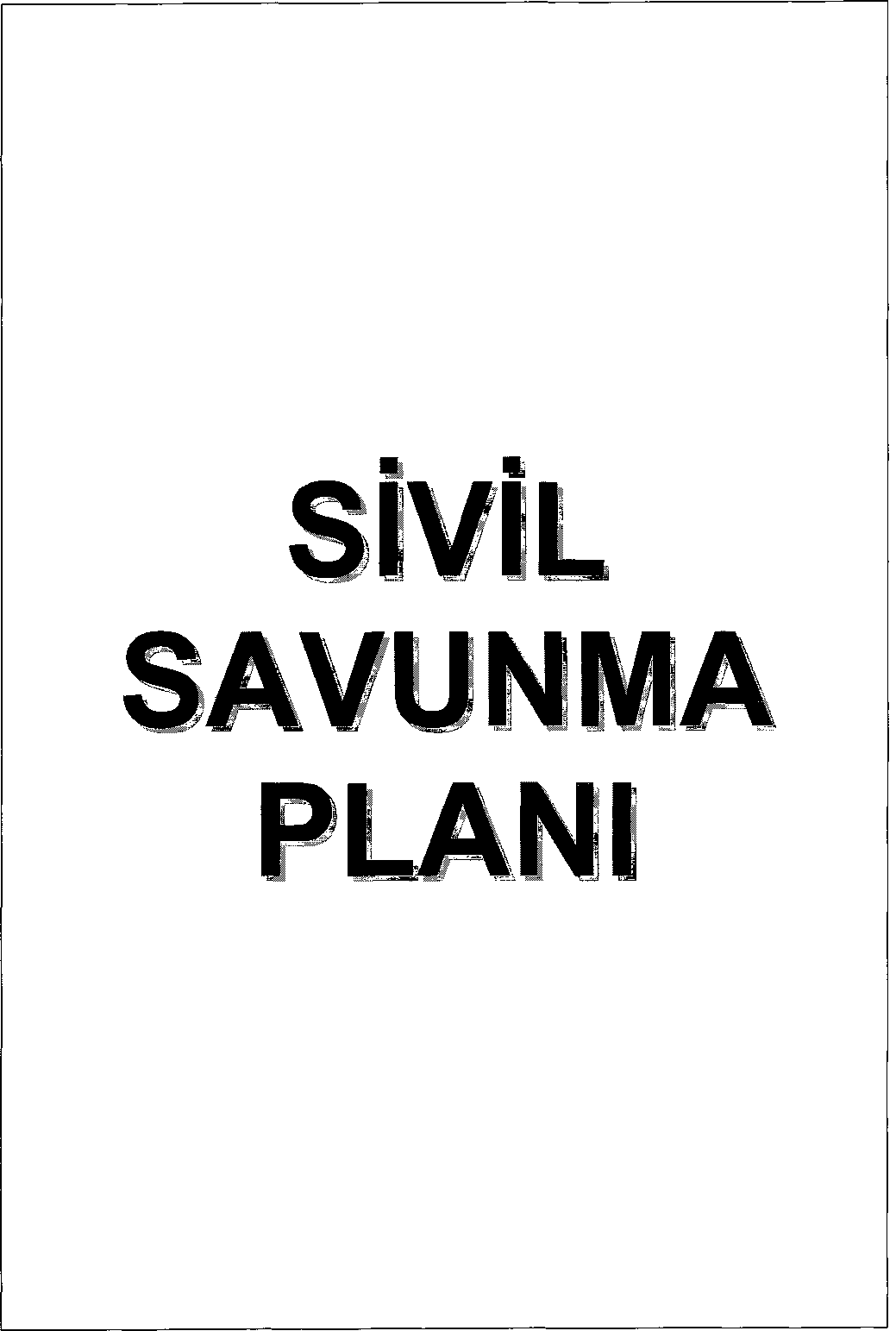
B Planı

Atatürk Blv. No:98 06648 Zemin Kat C Blok Kızılay/ANKARA Ayrıntılı bilgi için; Hüseyin Gazi YALÇIN - Uzman

Elektronik Ağ: [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr) Tel; (0 312) 413 18 42

e-posta: [dhgm\_sivilsavunma@meb.gov.tr](mailto:dhgm_sivilsavunma@meb.gov.tr) Faks: (0 312)419 67 03

Rıı evrak eüvenli elektronik imza ile imzalanmıştır, <http://evraksorgu.meb.gov.tr>adresinden 1352-4ce2-3d23-b45a-06dd kodu ile teyit edilebilir.



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 |  |  |
| İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ |  |  |
| ADANA VALİLİĞİ | VALİ a.  VALİ YARDIMCISI |  |  |
| BAKANLIK MAKAMI |  |  |  |

N

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

а. Barışta; Başkanın daveti üzerine gerektikçe toplanarak;

1. 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.
2. 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.
3. Planla tespit edilen teşkil ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit koordine ve kontrol eder.
4. Bu konuda üyeler ve üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.
5. 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.

б. Taarruzdan sonra; hasar durumuna göre okulun işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayi olan malzemenin ikmali için gerekli önlemleri alır.

1. 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

SİVİL SAVUNMA AMİRİ

OKUL MÜDÜRÜ MÜDÜR YARDIMCISI MÜDÜR YARDIMCISI

ÜYE ÜYE

SİVİL SAVUNMA KLÜP OĞRT.

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 | ADANA |
| A |
| 4. | Sorumlu organı, Amiri | : Okul Müdürü |
| 5. | Bağlı veya denetlenmesine tabi Bakanlık | : Milli Eğitim Bakanlığı |

1. Okulumuzun hassas ve hasar bölgelerindeki içindeki yeri ve durumu:
2. Şehir tahliline göre C-D hasar bölgesinde bulunmaktadır,
3. İl Sivil Savunma Planına göre .... Kılavuzluk, .... Başkılavuzluk ... Şefkılavuzluk içindedir.
4. Muhtemel hava taarruzlarına karşı hassas ve hasar bölgesi dışındadır.
5. Okulumuz taarruza maruz kalması ihtimali göz önünde bulundurulursa binamızda

taarruzun büyüklüğüne karşı yıkım olabilir.

1. MÜESSESE BİNA VE TESİSLERİ VE YAPI TARZI :
2. İşgal ettiği kapalı ve açık saha metrekaredir.
3. Müdürlüğümüze ait durum planı ve müştemilatı EK A da belirtilmiştir.
4. Kontrol merkezi sığınak yerleri, malzeme depoları, toplanma yerleri, alarm araçları gibi sivil savunma tesisleri de EK A da durum planlarında belirtilmiştir.
5. Müdürlüğümüz binası betonarmeden müteşekkildir.
6. 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.

1. 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.

1. 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

1. ÇALIŞAN PERSONEL: Kadın Erkek Toplam
2. MEMUR
3. HİZMETLİ
4. TEKNİK PERSONEL :
5. DİĞER( )
6. ÖĞRENCİ SAYISI TOPLAM

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 eğ iti m-öğ retim 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.

1. BÖLÜM

KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ

1. **İNSAİ KORUNMA VE SIĞINAKLAR:**
2. Binanın inşai özelliği: Okulumuz binası betonarmedir.
3. Sığınak Yerleri: Müdürlüğümüz hizmet binasında sığınak olmaya elverişli yerler: Bina kat planlarında (EK—B/1 ) belirtilmiştir.
4. Sığınak olarak belirtilen ve barışta çok amaçlı salon ve depo olarak kullanılan yer toprak seviyesinin altında olup havalandırma pencereleri mevcuttur. Bu pencereler Naylon ve kum torbaları ile kapatılarak koruma faktörleri arttırılacaktır. Kısa süreli sığınmalarda (bir gün) 200 personel, uzun süreli sığınmalarda ise (birkaç gün ) 100 personel yerleştirilebilir. Sığınak donatımı kısa süreli sığınmalar için yeterli olmakla beraber geliştirmek ve uzun süreli sığınmalarda alınması gerekli malzemeler için planda belirtilen ödenek istenmiştir.
5. Okulumuzda sığınak olarak ayrıca yapılmış bir yer mevcut değildir. Sığınak ihtiyacı duyulduğunda bu görevi yürütecek bodrum katlarda bulunan diğer yerlerden faydalanılacaktır.(EK-B-l) Bu yerler barışta depo ve arşiv olarak kullanılmaktadır.

3 . Sığınakların Bakım ve Muhafazaları: Belirtildiği gibi mevcut sığınaklar halen arşiv,depo ve Spor salonu gibi çok amaçlı olarak kullanılmaktadır. Bakımları görevli personeli tarafından yapılmakta, görülen eksik ve aksaklıkların (İnşai bakımdan) giderilmesi için gereken işlemler yapılmaktadır. Muhafazaları ise aynı personel tarafından yerine getirilmekte, kapıları kilitli tutularak ilgisiz kişilerin içeri girmeleri engellenmektedir.

1. Sığınakların Donatımı:
2. DÖŞEME: Sığınak olarak kullanılacak yerlerin döşemeleri karo taş olup halı kaplanacaktır.
3. HABERLEŞME: Dahili hatlı telefon mevcut olup gerektiği zamanlarda diğer teknik cihazların kullanımı için hat çekilebilir.
4. KURTARMA: Kurtarma ile ilgili malzemelerin bir bölümü okulumuzda mevcuttur. Mevcut ve ihtiyaç listesi ektedir.
5. YİYECEK, İÇECEK : Sığınakta bulunması gerekli yiyecek ve içecek malzemeler ile mevcut durumu EK-C-1 de belirtilmiştir. Liste ayrıca sığınakta asılıdır.
6. SAĞLIK, YARDIM: Okulumuzda ilkyardım çantası mevcut olup bunlar zamanla yenilenmekte ve kullanılabilir halde tutulmaktadır. Mevcut ve ihtiyaç listesinde belirtilmiştir.
7. Sığınak Personeli ve Görevleri:

Müdürlüğümüzde mevcut sığınakların barışta ve olağanüstü hallerde iş ve işlemlerini yürütmek üzere sığınak amiri ve yardımcısı ile yeteri kadar personel görevlendirilerek görevleri ile isim listesi EK-C-2 de belirtilmiştir.

SIĞINAKLARA GİDİŞ VE HAREKET TARZI

1. SIĞINAKLARA GİDİŞ:

Sığınaklara giden yollarda “SIĞINAĞA GİDER” oklu levhaları asılarak sığınağın yeri belirtilmiştir. Ayrıca tüm personele sığınağın yerleri yazı ile duyurulmuştur.

1. SIĞINAKLARDA HAREKET TARZI:
2. Sığınağa giren her şahıs sığınak talimatları ile sığınak amirinin vereceği emirlere uymaya mecburdur.
3. Sığınakta devamlı ayakta durulmaz, konuşulmaz, alkollü içki ve sigara içilmez bağırarak konuşulmaz.
4. Sığınak içinde gürültü çıkarıcı oyunlar oynanmaz, korkutucu ve moral bozucu şekilde konuşulmaz.
5. Sığınak içerisinde gürültü çıkarıcı oyunlar oynanmaz, korkutucu ve moral bozucu şekilde konuşulmaz.
6. Sığınak amirinin müsaadesi olmadan sığınak dışına çıkılmaz.
7. Kapı, havalandırma elektrik tesisatı ve benzeri malzemelerle oynanmaz.
8. Hasta olanlar hastalığını saklamaz, etrafa kağıt, çöp atılmaz gaz veya fena koku neşredici maddeler bulundurulmaz.
9. Sığınakta mangal ve kömür sobası yakılmaz. Elektrik veya gaz sobası ancak sığınak amirinin müsaadesi ile yakılır.
10. Sığınağa girerken üzerinde fazla miktarda para ve mücevher bulunduranlar arzu ettikleri taktirde makbuz karşılığı sığınak amirine teslim edebilirler.

Sığınakta bulundurulacak malzeme Ek-C-1 de açıklanmıştır.

**B. YANGINLARA KARSI GENEL İHTİYATİ TEDBİRLER:**

1. **Bulunması Gerekli Söndürme Tesis Ve Araçları:**

2007/12937 Karar Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile Milli Eğitim Bakanlığı Yangından Koruma Yönergesi gereğince Okulumuz binasında bulundurulması zorunlu yangın söndürme araç ve malzemeleri EK-G de Bulunduğu yerler ise Ek-A bina kat planlarında gösterilmiştir.

1. **Yangına Karsı İnsai Özellikler Ve Alınacak Tedbirler:**
2. Sağlanması gereken tesis ve araçlar ile nevileri :

Okulumuz binasında Milli Eğitim Bakanlığı Binalarını yangından koruma yönergesinde belirtilen malzemeler dışında ek bir tesise ihtiyaç duyulmamaktadır.

1. Yanar Madde ile boyatılmış kısımlar ve alınan güvenlik önlemleri:

Okulumuz binasında yanar boya (Yağlı Boya) ile boyatılmış birimler bulunmamakta olup, buralarda yangına karşı alınması gerekli tedbirler uygulanmaktadır.

1. Ahşap Kısımların Kolayca Tutuşmamaları için alınan veya alınmak üzere tespit olunan tedbirler:

Bu yerlere elektrik tesisatı çekilmesi engellenmiştir. Yangına dayanıklı boya ile boyanması gerekli yerler kireç vb. boya ile boyanmaktadır.

1. **Parlayıcı. Patlatıcı ve Kolayca Yamçı Maddeler ve Bunlara Karsı Alman Tedbirler:**
2. Okulumuzda Kalorifer yakıt deposu dışında böyle maddeler bulunmamaktadır. Kalorifer Yakıt deposunda alınan önlemler ve kullanım talimatı ilgili mahale asılmıştır.
3. Kalorifer yakıt deposunda alınan emniyet tedbirleri:
4. Yakıt deposunun giriş kısmına ve uzağına ... adet yangın söndürme tüpü koyulmuştur.
5. Görevli personeli yangın konusunda her yıl eğitilmektedir.
6. İlgili talimatlar asılarak talimatta belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı denetlenmektedir.
7. Kalorifer deposunda bilhassa kış aylarında yakıt dolu olduğundan bu zamanlarda daha dikkatli davranılır.

**4. Parlayıcı ve Patlayıcı Madde Stokları:**

Kalorifer yakıtı dışında stok bulunmamaktadır. Bununla ilgili tedbirler yukarıdaki şekilde alınmıştır.

1. **Ateş Çıkaran Cihazlar:**

Okulumuzda kalorifer dairesi dışında ateş çıkaran cihaz bulunmamaktadır. Bununla ilgili önlemler yukarıda belirtilmiştir.

1. **Yangınlara Karsı Alınan Diğer Önleme Tedbirleri:**

Okulumuzda yangınlara karşı alınması gerekli tedbirlere özel olarak ilave tedbir alınmasına ihtiyaç duyulmamaktadır.

1. **ÖNEMLİ TESİS MALZEME VE İHTİYAÇ MADDELERİNİN KORUNMASI VE YEDEKLENMESİ:**
2. Önemli Makine, Tesis ve Araçlar:
3. Bilgisayarlar
4. Yazıcı-Tarayıcı
5. Fotokopi Makinesi
6. Bunların Korunmaları İçin Alınan Tedbirler:
7. Fiziki koruma tedbirleri alınmıştır.
8. Kullanma talimatları hazırlanmıştır.
9. Yangın tedbirleri alınmıştır.
10. Elektrik kesildiğinde kullanım imkanı için jeneratör temin edilmelidir.
11. Yedekleme Tedbirleri:

Yukarıda belirtilen tesis, malzeme ve araçlardan yedek ayrılmamıştır. Ancak; Okulumuz depolarında işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli diğer malzemelerin yedekleri muhafaza edilmektedir.

1. Muharrik Kuvveti:
2. Müdürlüğümüz Elektrik ve Su kaynaklarını şehir şebekelerinden almaktadır.
3. Şehre ait elektrik ve su kaynaklarının kesilmesi durumunda jeneratör temin edilerek bu eksiklik giderilecektir.
4. Muharrik Kuvvet Ham ve Mamul Madde Stokları:
5. Okulumuzda muharrik kuvvetteki malzeme stoklarda mevcut değildir.
6. Depolarda bulunan diğer malzemeler için güvenlik tedbirleri alınmıştır.
7. Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde ve doğal afetlerin tesirine göre muharrik kuvvetler uygulamaya koyulacaktır.
8. Önemli ve Kıymetli Evrakın Emniyet Altına Alınması:
9. Okulumuzda bulunan önemli ve kıymetli evrakın cins ve miktarları EK- D de belirtilmiştir.
10. Okulumuzda bulunan önemli ve kıymetli evrakın emniyetleri için alınan tedbirler;
11. İzinsiz girilmeyen yerlerde muhafaza edilmektedir,
12. Kilitli çelik dolap yada kasalarda bulunmaktadır.
13. Yangın güvenlikleri alınmaktadır,
14. İlgili personel zaman zaman uyarılmaktadır.
15. Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde ve doğal afetlerin tesirine göre uygulamaya koyulacaktır.

7- Yedek Aydınlatma Tedbirleri:

Müdürlüğümüzde elektrik kesintisi esnasında kullanılabilecek şarjlı ışıldaklar bulunmaktadır.

1. GİZLEME:
2. Dış Işıklar

Okulumuz binasının çevre aydınlatması EK-A planda belirtilen yerlere koyulan lambalar ile yapılmaktadır. Gizleme yapılacağı emri alındığında mavi jelatin ile anında karatma uygulanacaktır.

1. İç Işıklar

Okulumuz binasında bulunan iç aydınlatmasının karartma tedbirleri alınması durumunda dışarı bakan odaların elektriği kesilmek sureti ile, pencereleri koyu renk perdeler ile kapatılmak sureti ile ve lambalar mavi jelatin ile kapatılmak sureti ile gizleme ve karatma tedbirleri uygulanacaktır.

1. Müdürlüğümüz binasında alev ve ışık aksettiren cihaz ve yer mevcut değildir.
2. Genel elektrik tesislerinde alınması gerekli tedbirler, Valiliğimizce ve diğer üst makamlarca verilecek emir ve talimatlar doğrultusunda yerine getirilecektir.
3. Müdürlüğümüz binasında kullanılan aydınlatma cihazları için alınması gerekli başkaca tedbirler bulunmamaktadır.
4. BÖLÜM

SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞ, GÖREV VE FAALİYETLERİ

1. KURULAN SERVİSLER:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVİSLER | EKİP  SAYISI | SERVİS  AMİRİ | SERVİS AMİR YRD | EKİP  BAŞI | EKİP  PERSONELİ | TOPLAM  PERSONEL |
| KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SRV. |  |  |  |  |  |  |
| EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ |  |  |  |  |  |  |
| İTFAİYE SERVİSİ |  |  |  |  |  |  |
| KURTARMA SERVİSİ |  |  |  |  |  |  |
| İLK YARDIM SERVİSİ |  |  |  |  |  |  |
| SOSYAL YARDIM SERVİSİ |  |  |  |  |  |  |
| TEKNİK ONARIM SERVİSİ |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |

**SİVİL SAVUNMA AMİRİNİN GÖREVLERİ:**

**A-Barışta:** Kurumun sivil savunma planının hazırlanması, onaylanmasını, Gerçekleştirilmesini sağlar. Bu cümleden planla tespit olunan;

1 -Sivil savunma ekiplerinin kurulmasını, yetiştirilmesi, değişikliklerinde yerlerine yenilerin seçilerek daima tam bulundurulmasını,

1. Malzeme ve teçhizatın, tedarik, bakım ve saklanmasını,
2. Kontrol merkezinin, alarm irtibat sisteminin kurulmasını ve diğer hazırlık tedbirlerinin alınmasını, bunların yapılması için gerekli ödenek ihtiyaçlarını ve işleri tespit eder. Sivil savunma komisyonuna veya müessese amirine teklif ve sonuçlandırılmalarını takip eder.
3. Şehirle veya diğer müessese ile ilgili hususlarda, mahalli sivil savunma idari kademeleri ve müesseselerin sivil savunma amirleri ile temas ve koordinasyon sağlar.
4. Kurtarma servisinde görevli personelin gerektiğinde acil durumun oluştuğu bölgede görevlendirilmesinin sağlanması için ilgili ve yetkili makamlarla temas ve koordinasyonu sağlar.

**B-Olağanüstü Halde ve Seferde:** Müesseselerdeki sivil savunma teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını bir daha gözden geçirerek noksanlıkların giderilmesi veya ikmali için sivil savunma komisyonuna veya müessese amirine teklifte bulunur. Bu beyanda;

1. Sivil savunma kontrol merkezi ve karargah servisini, ikaz, alarm ve irtibat araç, gereç ve tesislerini işe hazırlar, personeli göreve başlatır.
2. Diğer servisler personelini yoklamadan geçirerek her an göreve hazır şekilde bulunmalarını tembih eder. Eğitimi noksan olanların mümkünse kısa bir eğitimden geçirilmesini sağlar.
3. Servislerin malzeme ve teçhizatlarını seferi yerlerinde ve derhal işe hazır şekilde bulundurur. Ekip personelinin yanlarında bulunması gerekli olanların kendilerine dağıtılmasını sağlar.
4. Koruyucu hazırlık tedbirleri bölümünde yazılı sığınak yerleri, yangınlara karşı korunma, makine, malzeme ve tesislerin, ve malların korunması ve yedeklenmesi, gizleme gibi hususlarda tespit ve planlama tedbirleri aldırır.

C-İkaz - Alarm, Taarruz ve Taarruz sonrası: Devrelerde kontrol merkezinin görev ve faaliyetlerini

yürütür.

**KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ**

1- Kuruluşu

Kontrol Merkezi Amiri Amir Yardımcısı Karargah Hizmet Pers. Kişi)

: Okul Müdürü

: Müdür Yardımcısı

: Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni(2

1. Kontrol Merkezinin Yeri : Kontrol Merkezi olarak normal şartlarda Müdür odası, Olağanüstü durumlarda sığınak kullanılacaktır.

KONTROL MERKEZİNİN GÖREVLERİ

Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi Harekat Merkezinin emir ve direktifleri doğrultusunda hareket eder.

1. Basın ve yayın kuruluşlarından ve il ilçe sireninden verilen İkaz ve alarm haberlerini almak, personele ve lojmanlarda oturanlara dağıtmak.
2. Kurulmuş olan sivil savunma servislerini sevk ve idare etmek.
3. Çevresinde bulunan Baş kılavuzluk, Şef kılavuzluk ve kılavuzluklarla irtibat kurarak, karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini sağlamak.
4. Komşu müesseselerle ikaz alarm haberlerini alma, yayma saldırıdan sonra ortaya çıkacak duruma göre haberleşme karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini yapmak.
5. Personel arasında işbölümü yapmak 24 saat esasına göre vardiya listeleri düzenlemek.
6. Sivil Savunma Amirleri vasıtasıyla servis amirlerini toplayarak üst makamlardan gelen talimatları bildirmek. Görevli personelin yoklamasını yaptırmak, değişiklik ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
7. Servislerin eksik eğitimlerini tamamlattırmak.
8. Malzeme ve teçhizatı gözden geçirerek hazır duruma getirilmelerini sağlamak Seferi yerinde bulunmayan malzemeleri yerlerine koydurtmak, taşınabilir şahsi teçhizatı dağıttırmak.
9. KBRN ( Kimyasal, Biyolojik,Radyolojik ve Nükleerl) tehlikelerine ait haberleri değerlendirerek personel ile komşu müesseselerdeki idare kademelerine bildirmek.

KONTROL MERKEZİ AMİRİNİN GÖREVLERİ Barışta:

1. Binanın Sivil Savunma planının tatbikini sağlamak
2. Karargah servisi personelini seçmek değişikliklerde yerlerine yenilerini görevlendirmek, personelin güncel bulundurmak.
3. Servis malzeme ve şahsi teçhizatını sağlamak, bakımını yaptırmak korunmasını sağlamak.
4. Alarm ve irtibat sistemini kurmak veya kurulması için gerekli önlemleri almak, ödenek miktarını saptayarak ilgili yerlere bildirmek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. il Sivil Savunma İdare kademeleri ile irtibat sağlamak komşu müesseselerdeki sivil savunma amirleri ile ilişki kurmak.
6. Koruyucu Sivil Savunma tesis ve malzemesinin hazırlanmasını sağlamak.
7. Kontrol merkezinin hazırlanmasını ve donatımını sağlamak.

Olağanüstü Hal ve Seferde:

1. Servislerin malzeme ve teçhizatını, önlem ve hazırlıklarını gözden geçirmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunmak,
2. Kontrol merkezini ikaz-alarm irtibat araç ve gereçlerini göreve hazır duruma getirmek Karargah personeli arasında görev bölümü yaparak göreve başlamak.
3. Servislerin yoklamalarını yaptırmak, göreve hazır bulunmalarını sağlamak,
4. Ekiplerin eğitimlerini yaptırmak,
5. Personelin yanında bulunması gereken şahsi teçhizat ve malzemenin dağıtılmasını sağlamak.
6. Sivil savunma servislerini sevk ve idare etmek,
7. Sığınak yerlerini kontrol etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgililere emir vermek,
8. İkaz-alarm saldırı sonrasında Kontrol merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütmek.

KONTROL MERKEZİ AMİR YARDIMISININ GÖREVLERİ

1. Kontrol merkezi amirinin vereceği görevleri yapmak ve ona yardımcı olmak,
2. Kontrol merkezi amiri olmadığı zaman, merkezin faaliyetlerini yürütmek.

KARARGAH EKİP PERSONELİNİN GÖREVLERİ

1. TELEFONCU: Telefonla haber almak ve göndermek,
2. HABERCİ : İç ve dış habercilik yapmak,
3. DİĞERLERİ : Merkezin faaliyetleri ile ilgili verilecek görevleri yapmak.

EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ

1- Servisin Kuruluşu

Bir kişi Servis Amiri, Bir kişi Servis Amir Yardımcısı,

.... Servis Personeli olmak üzere toplam ... kişiden teşkil edilmiştir.

EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

1. Hizmet binasının iç ve dış emniyetini sağlamak,
2. Şüpheli şahısları tespit etmek ve polise haber vermek.
3. Tehlike sırasında; personelin sivil savunma talimat ve isteklerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve düzenlemek,
4. Panik ve kargaşalıkları moral bozucu hareketleri önlemek,
5. Trafiği kontrol etmek,
6. Taarruz devresi sonrasında yağmacılığı önlemek kurtarılan malların emniyet altında bulunmasını sağlamak,
7. KBRN maddeleri ile bulaşmış sahalar ve patlamamış bomba veya mermilerin yerlerini tespit etmek ve buralara halkın yaklaşmasına mani olmak,
8. Gizleme ve karartma tedbirlerini kontrol etmek,

EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ AMİRİNİN GÖREVLERİ

Barışta

1. Servis personelinden herhangi bir nedenle ayrılan varsa, bunları Sivil Savunma Amirine bildirmek. Personel eksikliğini tamamlamak ve her zaman mevcudu bulundurmak
2. Malzeme ve teçhizatı temin etmek, bakımlarını yaptırmak ve korunmasını sağlamak,
3. Personel arasında görev bölümü yapmak
4. Personele görevlerini tebliğ etmek
5. Servisin eğitimlerini yaptırmak

Olağanüstü Hal ve Seferde

1. Servisi sevk ve idare etmek
2. Servisin yoklamasını yapmak, eksiklik varsa tamamlamak
3. Malzeme ve teçhizatını önlem ve hazırlıklarını gözden geçirmek, eksiklikleri gidermek,
4. Araç ve gereçleri göreve hazır duruma getirmek
5. Personel arasında görev bölümü yaparak göreve başlatmak
6. Personelin yanında bulundurması gereken şahsi malzeme ve teçhizatının dağıtılmasını sağlamak

İTFAİYE SERVİSİ

1. Servisin Kuruluşu

1 Kişi Servis amiri,………………Ekip Başı,

... Kişi ise Servis Personeli olarak toplam .... kişi görevlendirilmiştir.

İTFAİYE SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. Hizmet binasında çıkacak yangınları kontrol altına almak, büyümesini önlemek ve söndürmek
2. Can kurtarma faaliyetlerine ve enkazın kaldırılmasına yardımcı olmak
3. Bölge içerisinde bulunan bulaşık sahaları yıkayarak, radyoaktif maddelerden arındırmak
4. Barışta ve seferde yangını önleyici tedbirler almak ve kontrol etmek
5. Yangın çıkması durumunda söndürmeye çalışmakla birlikte şehir itfaiyesine haber vermek

İTFAİYE SERVİS AMİR VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ

1. Personel değişikliklerinde yerlerine yenilerinin verilmesini sağlamak
2. Servis personeli arasında iş bölümü yapmak ve görevlerini tebliğ etmek
3. Servis personeli arasında işbirliğini sağlamak
4. Personeli her an göreve hazır durumda olmasını sağlamak
5. Servis malzemelerinin bakım, onarım ve ikmal hizmetlerini sağlamak
6. Servis personelinin eğitimlerini yaptırmak

KURTARMA SERVİSİ

1- Servisin Kuruluşu

1 Kişi Servis amiri

1 Kişi Ekip Başı, .... Kişi ise Servis Personeli olarak toplam ... kişi görevlendirilmiştir

KURTARMA SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. Düşman taarruzlarında meydana gelecek hafif yıkıntıları kaldırmak
2. Enkaz altında ve arasında kalan yaralıları kurtarmak
3. Kurtarma sırasında yaralılara ilk acil yardım yapmak
4. Görevin elverdiği oranda ölülerin gömülmesine yardım etmek
5. Hizmet binasında meydana gelen basit bozuklukları onarmak, tehlikeli durumda olanları desteklemek veya yıkılmasını sağlamak

KURTARMA SERVİSİ AMİR VE YARDIMCILARININ GÖREVLERİ Olağanüstü Hal ve Seferde

1. Servis personelini toplayarak ekipleri teşkil etmek
2. Eğitim görmemiş personeli ekiplere dağıtmak
3. Durumu elverişli ise, eğitim görmemiş personel için teknik kurtarma usullerini kapsayan temel eğitim yapmalarını sağlamak
4. Araç -gereç ve malzemeyi dağıtmak Sivil Savunma Harekatı ile ilgili görevleri
5. Hava taarruzlarına karşı servis personelinin hangi sığınaklara gideceğini bildirmek
6. Servis personelinim iaşesinin temini için tedbirler almak
7. Diğer servis amirleri ile koordineyi sağlamak
8. Görev esnasında servis personelinin sağlık emniyetini sağlamak
9. Kurtarma servis personelinin ilkyardım servis personeli ile koordineli ve işbirliği içinde olmalarını sağlamak

İLK YARDIM SERVİSİ

1. Servisin Kuruluşu

1 Kişi Servis amiri

1 Kişi Ekip Başı, ... Kişi ise Servis Personeli olarak toplam ... kişi görevlendirilmiştir. İLKYARDIM SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. Yarlılara ve hastalara ilk sıhhi yardımda bulunmak
2. Yaralıların ayrımını yapmak
3. Sosyal Yardım servisinin de yardımı ile ölülerin kimliklerinin tespiti ile sahiplerine teslim etmek veya gömmek, bıraktıkları eşyaları tespit etmek.

İLKYARDIM SERVİSİ AMİRİ VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ

Olağanüstü Hal ve Seferde;

Servis Amiri; Toplanma yeri bölgesinde, İlkyardım Servisini teşkilatlandırmak üzere toplayarak

1. İlkyardım ekiplerini teşkil etmek,
2. Servisin araç, gereç ve malzemesini dağıtmak,
3. Ekiplere yatacak yer tahsis etmek
4. Servisteki ekip personeline standart görevler vermek
5. Dozimetre varsa, ekip personeline kullanışını göstermek
6. Yaralıların sedyeye alınma usullerini, bağlanmasını, ambulansa yüklenmesini ve indirilmesini öğretmek
7. Eğitim görmemiş personel için ilkyardım usullerini kapsayan temel eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak
8. Araç gereç ve personeli sık sık kontrol etmek ve servisi her an göreve hazır bulundurmak
9. Servisin çalışması hakkında kontrol merkezine devamlı suretle bilgi vermek.

Sivil Savunma Harekatı ile ilgili görevleri;

1. Hava taarruzlarına karşı servis personelinin hangi sığınaklara gideceğini bildirmek
2. Personelin iaşesi ve araçların akaryakıt ikmali için tedbirler almak
3. Kurtarma ve itfaiye amirleriyle gerekli koordineyi sağlamak.

Yaralıların hasar bölgesinden ilkyardım merkezine taşınmalarını sağlamak

SOSYAL YARDIM SERVİSİ

1. Servisin Kuruluşu

1 Kişi Servis Amiri

1 Kişi Ekip Başı, .... Kişi ise Servis Personeli olarak toplam ... kişi görevlendirilmiştir Bu servis ; müessesenin büyüklüğüne ve özelliğine göre,

* Enformasyon (Danışma) kısmı
* Acil Yedirme Kısmı Barındırma ve giydirme kısmı

Diye teşkilatlandırılır.

SOSYAL YARDIM SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1. Müessese personelinin ihtiyaç halinde geçici yedirme, giydirme, barındırma ve haberleşme hizmetlerini yapmak
2. Ayrı düşen fertlerin haberleşme ve buluşmalarını sağalmak
3. Ölülerin kimliklerinin tespiti sahiplerine teslimi veya gömülmeleri bıraktıkları malların tespiti hususlarında ilkyardım etmek, kayıtları tutmak
4. Taarruz sonrası devrede ihtiyaç duyulan personel malzeme ve teçhizatı kontrol merkezine bildirmek
5. Tahliye edileceklerin toplanması ve barınması işlerine yardım etmek SOSYAL YARDIM SERVİSİ AMİR VE YARDIMCISIN GÖREVLERİ
6. Enformasyon (Danışma) kısmını kurarak, göreve hazır duruma getirmek
7. Acil yedirme kısmını kurarak personelin iaşesini temin etmek
8. Barındırma ve giydirme kısımlarının kurulmasına yardımcı olmak
9. Ayrı düşen fertlerin haberleşme ve buluşmalarını sağlamak
10. Servis personelinin eğitilmesine yardımcı olmak .
11. Durum elverişli ise dinlenme kabul ve acil iaşe merkezlerinin açılması personelin bakım ve tahliyesi ile acil ilkyardım hizmetlerinde bulunmak.

SİVİL SAVUNMA HAREKATI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Tehlike sırasında personeli durum hakkında aydınlatmak, morallerini güçlendirmek ve moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek.
2. Hava taarruzları sırasında servis personelinin hangi sığınaklara gideceğini bildirmek
3. Diğer servislerle koordinasyon ve yardımlaşmayı sağlamak
4. Görev sırasında personelin sağlık ve emniyetini sağlamak

TEKNİK ONARIM SERVİSİ

1. Servisin Kuruluşu :

1 Kişi Servis Amiri

1 Kişi Ekip Başı, ... Kişi ise Servis Personeli olarak toplam ... kişi görevlendirilmiştir -Enerji, makine ve tesisleri onarım grubu

-Elektrik, su, havagazı, kanalizasyon ve muhabere tesisleri onarım ekiplerinden oluşur.

TEKNİK ONARIM SERVİSİNİN GÖREVLERİ

1-Çeşitli taarruzların tesiri ile hizmet binasında meydana gelecek kısa zamanda yapılması mümkün olan basit;

* Elektrik arızalan ve kaçaklarını gidermek Doğalgaz şebekesindeki arızalan onarmak Doğalgaz kaçaklarını önlemek
* Su şebekesindeki arızalan gidermek.

Hizmet binasını su baskınından korumak

Telefon, internet ve faks şebekelerindeki arızalan onarmak

* Kanalizasyon şebekesindeki arızalan gidermek.

TEKNİK ONARIM SERVİSİ AMİR VE YARDIMCISININ GÖREVLERİ Olağanüstü Hal ve Seferde

1. Teknik onarım ekiplerini kurmak
2. Eğitim görmemiş personel için Teknik Onarım usullerini kapsayan temel eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak
3. Araç, gereç ve malzemeyi ekip personeline dağıtmak
4. Ekip personeline yatacak yer tahsis etmek
5. Servis personeli arasında görev bölümü yapmak
6. Araç gereç ve personeli sık sık kontrol etmek ve servisi her an göreve hazır bulundurmak SİVİL SAVUNMA HAREKATIYLA İLGİLİ GÖREVLERİ
7. Hava taarruzları sırasında servis personelinin hangi sığınaklara gideceğini bildirmek
8. Personelin iaşesini temin için tedbirler almak
9. Diğer servis amirleriyle koordineyi ve işbirliğini sağlamak
10. Görev esmasında servis personelinin sağlık ve emniyetini temin etmek.

MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KONTROL | | MERKEZİ VE | KARARGAH S | ERVİSİ PERSONEL LİSTESİ | | | |
| ADI VE SOYADI | DOĞUM  TARİHİ | OKULDAKİ  GÖREVİ | SERVİSTEKİ  GÖREVİ | İKAMETGAH  ADRESİ | TELEFON  NO | İMZASI | TARİH |
|  |  | OKUL  MÜDÜRÜ | SERVİS  AMİRİ |  |  |  |  |
|  |  | MÜDÜR  YARDIMCISI | SİVİL  SAVUNMA  AMİRİ |  |  |  |  |
|  |  | ÖĞRETMEN  (SİVİL  SAVUNMA  KOLU) | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |
|  |  | ÖĞRETMEN  (SİVİL  SAVUNMA  KOLU) | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |
| EM | | MİYET VE KLAVUZ SERVİSİ PERSONEL LİST | | | ESİ | | |
| ADI VE SOYADI | DOĞUM  TARİHİ | OKULDAKİ  GÖREVİ | SERVİSTEKİ  GÖREVİ | İKAMETGAH  ADRESİ | TELEFON  NO | İMZASI | TARİH |
|  |  | MD.YRD  VEYA  ÖĞRETMEN | SERVİS  AMİRİ |  |  |  |  |
|  |  | ÖĞRETMEN | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |
|  |  | ÖĞRETMEN | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |
|  |  | MEMUR | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |
| TEKNİK ONARI | | | M 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 |  |  |  |  |
|  |  | TEKNİSYEN | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |
|  |  | TEKNİSYEN | SERVİS  PERSONELİ |  |  |  |  |

İTFAİYE 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 |
|  |  | 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 |  |  |  |  |

İLKYARDIM 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 |  |  |  |  |

SOSYAL YARDIM SERVİSİ P

ERSONEL 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 |  |  |  |  |

1. BÖLÜM

KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ

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:

A: Müdürlüğü

B: Müdürlüğü

YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ :

1. Sığınak Konusunda :

Her kurum kendi imkanlarına göre sığınağını kullanacak. Sığınağın yetersiz kalması  
halinde komşu kurumların sığınaklarına müracaat edilecektir.

1. Yangınlara karsı 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.

1. Makine Malzeme ve malların Korunması veya yedeklenmesi Konusunda :

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

1. Gizleme, gömme, yedekleme konularında:

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

1. Alarm ve irtibat Konusunda:

Her kurum gerek üst makamlardan gerekse mahalli kaynaklardan alacakları haberleri

anında birbirlerine duyuracaklardır.

fi Sağlık ve Sosyal vardım Konusunda :

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

1. Herhangi bir taarruzdan sonra meydana gelebilecek durum ve ihtivaca göre karşılıklı  
   yardımlaşma ve işbirliğinde bulunacak bölge ve müesseseler:

Karşılıklı işbirliği yapılacak en yakın kuruluş yukarıda belirtilmiş olup, bu kuruluş ile  
yapılan protokol EK/L dedir. Her iki kuruluşun da birbirine yardım edemeyeceği durumlarda  
İl Sivil Savunma Planında belirtilen diğer kılavuzluk bölgelerinden yardım istenecektir.

1. 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.

1. BÖLÜM

TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

**Emir ve direktifler:**

Valiliği Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu

Başkanlığının tarih ve sayılı kararı ile okulumuz İl Sivil Savunma Planında

Yerinde Kal Prensibine dahil edilmiştir.

1. BÖLÜM  
   DONATIM VE İKMAL

1- ÖDENEK DURUMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO |  | YILI | TUTARI (YTL) |
| 1 | CARİ YIL BÜTÇESİNE ALINAN PARA MİKTARI | 2016 |  |
| 2 | GELECEK SENELER İÇİN KONULMASI VEYA ÜST MAKAMLARDAN İSTENİLMESİ DÜŞÜNÜLEN PARA MİKTARI | 2016-2020 |  |

2- HAZIRLIK, TESİS, TEDBİR VE ARAÇLARI:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAALİYETLER | Nevi | Miktarı | Tahmini  Tutarı | Her yıl yapılacak harcamalar YTL olarak (5 yıla göre) | | | | |
|  |  |  | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| Sığınak yerleri inşaa ve takviyesi | EK-C’ DE BELİRTİLENİ. | .ER |  |  |  |  |  |  |
| Sığınak donatım malzemesi noksanların tamamlanması | EK-C’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| Yangın söndürme tesis ve araçlarının tamamlanması | EK-D’DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| Karargah servisinin noksan malzemesinin tamamlanması | EK-G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| Emniyet ve Kılavuz servisinin noksan malzemesinin tamamlanması | EK - G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| İlkyardım servisinin noksan malzemesinin tamamlanması | EK-G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| Kurtarma servisinin noksan malzemesinin tamamlanması | EK-G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| İtfaiye servisinin noksan  malzemesinin  tamamlanması | EK-G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| Sosyal Yardım servisinin noksan malzemesinin tamamlanması | EK-G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| Teknik Onarım servisinin noksan malzemesinin tamamlanması | EK-G’ DE BELİRTİLENLER | |  |  |  |  |  |  |
| GENEL TOPLAM |  | |  |  |  |  |  |  |

SIĞINAK TALİMATI

EK-C

1. **AMAC** :

Milli Eğitim bakanlığı Taşra teşkilatı ve tesislerinde sığınak olarak kullanılabilecek bodrum ve zemin katlarda bulunan ; depo, garaj, atölye, tamirhane, arşiv, yemekhane ve benzeri amaçlarla kullanılan yerlerin gerektiğinde sığınak olarak kullanılmak üzere düzenlenmesini, sığınaklarda bulunması gerekli döşeme, haberleşme, kurtarma, yiyecek, içecek ve ilkyardım gibi donatım ihtiyaç malzeme ve maddelerinin temini hususu ile bu gibi yerlerde bulunacak personelin hareket tarzlarını belirlemektir.

1. **DAYANAK :**

Bayındırlık ve İskan bakanlığınca 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 36. ve 44. maddeleri gereğince hazırlanan; 09.05.1985 gün ve 18749 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İmar Kanununa istinaden çıkarılan 02.11.1985 gün ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yönetmeliklere ektir.

1. **KAPSAM:**

Bu talimat Lisesi Müdürlüğü hizmet binasında uygulanır.

1. **SORUMLULUK**:

**Okulumuz** Hizmet binasında barışta çok amaçlı salon ve sığınak olarak planlanan yerin olağanüstü hal ve savaş durumunda sığınak olarak düzenlenmesi ile sığınaklarda bulundurulması gerekli malzeme ve maddelerin temininden Okul Müdürlüğü sorumludur.

1. SIĞINAĞIN TARİFİ:

Nükleer ve konvansiyonel silahlarla

Kimyasal, biyolojik ve radyolojik serpinti yağışlarının tesirlerinden ve tabii afetlerden

İnsanlarla, insanların yaşaması ve Memleketin harp gücünün devamı için Zaruri canlı ve cansız kıymetleri korumak Maksadıyla kullanılan veya bu maksatla inşa edilen emin yerlere SIĞINAK denir.

1. SIĞINAKLARIN BAKIM VE MUHAFAZASI:

1-

2-

3- SORUMLUDUR.

1- SIĞINAK AMİRLERİ VE YARDIMCILARI:

Barış zamanında seçilen Sığınak Amirleri sığınağın İdare ve Disiplin amiridir.

50 kişiden büyük sığınaklarda bir amir yardımcısı ile yeteri kadar personelden oluşan bir emniyet ve işletme ekibi kurulur.

Görevleri barış zamanında hazırlanacak özel talimatlarla belirlenir.

8- SIĞINAK AMİRİNİN GÖREVLERİ Sığınak Amirleri

Sığınağın işletme,

Emniyet ve idari konularda hazırlanacak özel talimata göre Sevk ve idaresinden sorumludur.

Hazırlanacak özel talimat sığınağın iç kısmına personelin rahatlıkla görebileceği bir yere asılır. Sığınağa girecek her personel bu talimata harfiyen uymaya mecburdur.

* Sığınaklara girecek personelin hangi sığınağa gireceği barış zamanında tespit edilir ve ilgililere bildirilir ki, alarm verildiğinde karışıklığa meydan verilmesin.
* Sığınak Amirleri barıştan itibaren sığınağın bakım ve onarımını yaptırır, noksanlarını tamamlatır. Olağanüstü hal ve seferde lüzumlu donatımıj yiyecek, içecek, ilaç, haberleşme malzemesi maske ve yedek piller) tamamlatır.

Sığınak her an açık ve kullanıma hazır bulundurulur.

1-Sığınak Amirinin Tehlike (kazı Sırasındaki Görevleri:

1. Sığınağın ışıklarını yaktırmak ve sığınağa girmeyi temin etmek.
2. Lüzumsuz eşya ve hayvanları sığınağa sokmamak.
3. Sığınağa girenleri saymak ve sığınağın alabildiğinden fazla girişe müsaade etmemek, dolunca kapılarını kapamak, hariçte kalanlar olursa bunlara gidebilecekleri yerleri bildirmek.
4. Sığınağa girenleri tutulacak özel deftere kayıt etmek, sığınak talimatını topluca okumak , sığınakta sükunet ve düzeni temin etmek, kimsenin kimseyi rahatsız etmemesi ve boş durmayarak bir şeyle meşgul olmalarını sağlamak.
5. Hasta, hamile, yaşlı ve sakatları mümkünse ayrı bölgelere yerleştirmek ve onlara bakıcılar tahsis etmek, küçük çocukların ihtiyaçlarıyla ilgilenmek.
6. Sığınak içindeki tesislerin bozulup, koparılmamasını sağlamak.
7. İçeride moral bozucu şeyler konuşulmamasına çalışmak ve sığınaktakilerin maneviyatını yükseltici konuşmalar yapmak.
8. Sivil savunma yetkilileri tarafından radyo ile verilecek talimatları dinlemek, kılavuz ve emniyet teşkilatlarıyla işbirliği yapmak.

I. Kıymetli maddeleri makbuz karşılığında teslim alarak emniyet altında bulundurmaktır.

1. Sığınak Amirinin Tehlike Geçti İkazından sonraki Görevleri:
2. Taarruzdan sonra yapılacak yayınları takip ederek, dışarıda radyoaktif serpinti ve zehirli gaz veya mikroplu sis bulunup bulunmadığını tespite çalışmak ve bunlar tespit edilmeden sığınak kapılarının açılmasına ve sığınaktakilerin dışarı çıkmasına mani olmak.
3. Sığınağın genel durumunu tetkik edilerek herhangi bir kısmının yıkılmış ve sığınak bütünü ile koruma kabiliyetini kaybetmiş ise;

Sığınaktakilere, dışarıdaki radyasyon bulaşıklılık vaziyetine göre mevcut maskelerini yoksa sığınaktaki yedek maskelerden taktırarak sığınağı süratle boşaltmalarını sağlamak ve bunların emin bölgelere gönderilmesi için ilgililerle işbirliği yapmak.

1. Tehlike geçti ikazından sonra sığınak sağlam kalmış ve dışarıda da tehlikeli maddeler tespit edilmemiş ise sığınağı boşaltmak ve yeni bir ikaz için sığınağı havalandırıp temizlettirerek her an kullanılacak halde bulundurmak.
2. Sığınağın boşaltılmasında sırasıyla; hastalar, sakatlar, hamile bayanlar ve bayanlara önceliği ve özel ihtimama tabi tutmak.
3. Her ikaz ve taarruzdan sonra mahalli koruma kılavuzuna veya sivil savunma yetkililerine DURUM RAPORU vermek, varsa insan zayiatını, hasta veya yaralananları , moral durumunu ve sığınağın korunma kabiliyetini bildirmektir.

2- SIĞINAK AMİR YARDIMCISININ GÖREVLERİ:

1. Sığınak amirine görevlerinde yardımcı olmak,
2. Sığınak amirinin vereceği görevleri yapmak.

10- SIĞINAKLARDA HAREKET TARZI:

1. Sığınağa giren her şahıs sığınak talimatları ile sığınak amirinin vereceği emirlere uymaya mecburdur.
2. Sığınakta devamlı ayakta durulmaz, lüzumsuz ve gelişigüzel konuşulmaz, alkollü içki, tütün, pipo, puro vb. ve sigara içilmez.
3. Sığınak içinde gürültü çıkarıcı oyunlar oynanmaz, korkutucu ve moral bozucu şekilde bağırarak konuşulmaz.
4. Sığınak amirinin müsaadesi olmadan sığınak dışına çıkılmaz.
5. Kapı, havalandırma elektrik tesisatı ve benzeri malzemelerle oynanmaz.
6. Hasta olanlar hastalığını saklamaz, etrafa kağıt, çöp atılmaz gaz veya fena koku neşredici maddeler bulundurulmaz.
7. Sığınakta mangal ve kömür sobası yakılmaz. Elektrik veya gaz sobası ancak sığınak amirinin müsaadesi ile yakılır.
8. Sığınağa girerken üzerinde fazla miktarda para ve mücevher bulunduranlar arzu ettikleri taktirde makbuz karşılığı sığınak amirine teslim edebilirler.

SIĞINAKLARDA ALINACAK TEDBİRLER VE BULUNDURULACAK MALZEMELER:

1- ALINACAK TEDBİRLER:

Sığınaklarda dışarıdaki radyoaktif serpinti tehlikesinin geçmesi için bir iki hafta, hatta daha fazla kalma mecburiyeti olabilir.

Bu sebeple bütün ihtiyaçlar önceden düşünülerek sığınağın içindeki hayat ona göre organize edilmelidir. Saldırı ve Radyoaktif Serpinti İkazı verildiği zaman bu sığınaklara girilecek ve çıkma izni verilinceye kadar içerde kalınacaktır.

Şu kadarki 2-3 günden sonra radyasyon dozundaki azalmaya göre zaruri ihtiyaçlar için kısa sürelerle dışarı çıkılıp dönülebilir.

Sığınaklarda; dışardan haber almayı temin için pilli radyo bulundurulmalı ve yerleşmeyi uygun şekilde sağlamak amacıyla ikili, üçlü ranzalar kullanılmalıdır. Bazı basit yemekler yapmak için bir piknik tüpü, ısınmak için küçük bir gaz sobası bulundurulmalıdır.

Gerekli hijyen tedbirleri alınmalı ve bunun için plastik torbalar temin edilmelidir.

2- BULUNDURULACAK MALZEMELER A) Yiyecek ve İçecek Maddeleri

Sığınaklarda en az 14 günlük gıda maddesi ve su stoku bulundurulur. Bozulacak maddeler dayanma süresine göre zaman zaman değiştirilir. Bunların 3 günlüğü tahliye için kapalı kaplarda ve her an taşınmaya hazır halde bulundurulur.

Bu maddeler Seferberlik ve Savaş halinde verilecek talimatlara göre temin ve stok edilir.

Günde kişi başına en az 2 litre su üzerinden yapılacak içme suyu stoku için gerekli malzemeler bulundurulur. Bu malzemelerin üstü kapalı ve altı musluklu olmasına dikkat edilir.

Bir kişi için 14 gün yetecek miktardaki yiyecek-içecek maddelerinin cins ve miktarı şunlardır.

EK/C DEVAMI

SIĞINAKTA BULUNDURULMASI GEREKLİ MALZEMELER:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CİNSİ | ADEDİ | CİNSİ | ADEDİ |
| SU | 28 İt. içme suyu ve 28 İt. kullanma suyu | KONSERVE | 6 kutu sebze konservesi (250- 300 gr.lık) |
| HAZIR ÇORBA | 5 paket |  |  |
| BİSKÜVİ | Günde 100 gr. Hesabıyla paket bisküvi | ET | Günde 125. gr. Hesabıyla kavurma ve kıyma |
| BAKLİYAT | Günde 100 gr. Hesabıyla (Kuru fasulye, nohut, mercimek,pirinç,bulgur) | PEYNİR | Günde 1 paket hesabıyla gravyer peynir |
| ZEYTİN | 1. Kg. | YAĞ | Bir kavanoz (1/2 Kg.) margarin veya sıvı yağ |
| ŞEKER | 1 Kg. toz veya kesme şeker | TUZ | Yeteri kadar |
| B) Tıbbi Malzemeler: | | | |
| Pens, Makas | 1 Adet | Tıbbi Derece | 2 Adet |
| Enjektör(Kişi başına | 1 Adet | Emaye Küvet | 1 Adet |
| Flaster “ | 3 Adet | Sabun | 5 Adet |
| Çengelli İğne | 20 Adet | Üçgen sargı bezi | 10 Adet |
| Çeşitli aletler | Yeteri kadar | Silindir sargı bezi | 10 Adet |
| Hidrofil pamuk | 3 Paket | İyot formlu gazlı bez | 10 Adet |
| Sodyum bikarbonat | 250 gr. Iık bir şişe | Tentürdiyot | 20 gr. Iık bir şişe |
| Alkol | 200 gr. Iık bir şişe | Oksijenli su | 1 It.lik bir şişe |
| Yanık merhemi | 2 tüp |  |  |
| C) Yangın Söndürme Malzemeleri: | | | |
| CİNSİ | ADEDİ | CİNSİ | ADEDİ |
| Yangın söndürme cihazı (karbon tetra klorlü olmayan | 1 Adet | Su varili veya kovası | yeteri kadar |
| Hortum (Plastik veya Lastik) | yeteri kadar | İki parçalı eldiven | 1 adet |
| Kum torbası | yeteri kadar | Kazma | 1 Adet |
| Kürek | 1 Adet |  |  |
| D) Sığınakta Bulunması | gerekli diğer Malzemeler | | |
|  |  |  |  |
| Telefon-Telsiz Mümkünse |  | Mevsimlik giyim eşyası |  |
| Yatak malzemesi |  | Battaniye (varsa uyku tulumu) |  |
| Temizlik malzemesi |  | Pilli radyo |  |
| Kova |  | Pilli el feneri |  |
| Çöp bidonu |  | Yedek pil |  |
| Eğlence araçları |  | Gaz maskesi |  |
| Radyasyon ölçü aletleri |  | Basit tamir aletleri |  |
| Yemek takımı |  | Saat |  |
| Kitap |  | Makas |  |
| Sedye |  | Hijyenik malzemeler |  |
| Çatal,kaşık, bıçak |  | Konserve açacağı |  |
| İlkyardım çantası |  | Kibrit mum gibi ışık |  |
| Oturak şeklinde WC |  | Civarın 1/25000 ölçekli |  |
| Düdük |  | Testere |  |
| ile sığınak amirleri ve bir | m amirlerinin ihtiyaç duyd | ukları diğer malzemeler | |

Yukarıda belirtilen malzemelerden yiyecek ve içecek maddeleri, yatak ve temizlik malzemeleri, giyim eşyaları, eğlence araçları, hijyenik malzemeler ile battaniye, yemek takımı, çatal, kaşık, bıçak, k,tap, el feneri, makas, saat, konserve açacağı, enjektör, plaster. Radyo ve yedek piller sığınaktan istifade edecekler tarafından sığınağa girilirken getirilir.

Diğer malzemeler ca temin edilerek sığınak amirince sığınağa

yerleştirilir.

Bu talimat sığınakların bakımı, muhafaza ve idaresi konusunda genel hükümleri verdiğinden sığınak amirleri bodrum ve zemin katları ile benzeri amaçlarla barınma amacıyla kullanılan yerlerin sığınak özelliklerine göre özel talimatlar hazırlamak suretiyle bir alarm ve olağanüstü hal ve savaş durumunda personel zayiatını asgari düzeye indirmek için gereken hazırlıklarını tamamlamalıdırlar.

OKUL MÜDÜRÜ

N

Not : 1 ) Planın sonuna; okulunuzun çevre krokisi, kat planları eklenecek. Planlar A4 kağıda basit anlaşılır şekilde çizilecek.

2) Planın sonuna planın kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilip Okul Müdürü tarafından imzalanarak tarih atılacak.