**(BİLGİ NOTUDUR PLANA EKLENMEYECEKTİR) !!!**

**“SİVİL SAVUNMA PLANI”NIN HAZIRLANMASINDA**

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**ÖNEMLİ AÇIKLAMA:**

 **Onaylı Sivil Savunma Planı olan Bakanlığımıza bağlı tüm resmi/özel okul ya da kurumlarımızın yeniden onaylanması için tekrar plan hazırlamasına gerek yoktur. Planın güncel tutulması yeterlidir.** **Onaylı Planlar 5 yıl geçerlidir.**

 **SİVİL SAVUNMA PLANI;**

 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu gereğince, Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu’na göre; Yıllık ortalama 16-65 yaş arası Personel ve öğrencilerinin toplam sayısı 200' ün üzerinde olan **tüm resmi/özel** okul/kurumlarımız (**Liseler ve Dengi Okullar**) **7 servisli SİVİL SAVUNMA PLANI** yapacaktır.

 **Kurulacak Servisler;**

 1-Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi

            2-Emniyet ve Kılavuz Servisi

            3-İtfaiye Servisi

            4-Kurtarma Servisi

            5-İlkyardım Servisi

            6-Sosyal Yardım Servisi

            7-Teknik Onarım Servisi

1. Sivil Savunma Planının 1. Bölüm 6-b maddesinde yer alan  kurumun hassas ve hasar bölgeleri içindeki yeri durumunu gösteren kılavuzluk sorusu aşağıdaki gibi yazılmalıdır.
2. **Kılavuzluk:** ……… Mahalle muhtarlığı, **Baş kılavuzluk:** ……… Polis Merkezi, **Şef Kılavuzluk:**………İlçe Emniyet Müdürlüğü olmalıdır.
3. **Servislerin  oluşturulması ve ekip   sayıları  konularında;**
4. Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu esaslarına mutlaka uyularak  yapılmalıdır. Ayrıca aşağıda Ek-3’ teki Sivil Savunma Servislerinde Personel Dağılım Tablosu ile oluşturulan ekip sayıları örnek alınmalıdır.

1. Ekipler belirlenirken toplam kurum mevcudu üzerinden hesaplanır. Bu ekiplerde personel sayısının yetmediği durumlarda **16 yaşından gün alan öğrenciler** de dikkate alınır ve Sivil Savunma Planlarındaki ekiplerde görev verilebilir **(Kontrol ve Karargâh servisi hariç).** Kontrol Merkezi ve Karargâh servisine en az 2 yönetici yazılmak zorunludur.
2. Planlardaki ekip personel listelerindeki bilgiler ve imzalar eksiksiz doldurulacak ve personelin kendisine görev tebliği yapılarak imzalatılacak.
3. Planda yapılacak görevlendirmelerde bir personel sadece bir yerde görevlendirilebilir, aynı personele birden fazla görev verilemez.

1. Planlarda kurulan servislerde görev verilen personele eğitim ve tatbikatlar yaptırılarak, tutanakları dosyada muhafaza edilecektir. Ayrıca sığınak yerlerinin veya sığınma yeri olarak belirlenen yerleri gözden geçirilerek kullanıma hazır hale getirilmesi için gerekli planlamalar yapılacaktır.
2. Yangın Talimatındaki ekipler Sivil Savunma servislerindeki görevlilerden oluşturulacak.

 İtfaiye Servisi=Söndürme Ekibi Kurtarma Servisi=Kurtarma Ekibi

 Emn.Kıl.Servisi=Koruma Ekibi İlkyardım Servisi=İlkyardım Ekibi

1. Okul Müdürü aynı zamanda Sivil Savunma Komisyonu Başkanı ve Sığınak Amiri, Sivil Savunma Amiri de Bina Koruma Amiri ve Sığınak Amir Yardımcısıdır.
2. **“Sığınak Yerleri”** kısmında inşai yapısında sığınağı olmayan okul veya kurumlar binasında sığınak olmaya en elverişli yerleri tespit ederek planda bu yeri belirteceklerdir.
3. **“Sığınak Talimatı”** müdür tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır. Bir nüshası da sığınak olarak belirlenen yerde çerçeveli bir şekilde duvara asılmalıdır.
4. Donatım ve İkmal Cetveli **5 yıl** esas alınarak doldurulmalı, bu ödenek kurum imkânları ile temin edilenler hariç diğerleri olağan üstü hazırlık döneminde temin edilecektir.
5. Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü en yakın ve okul veya uyumlu kurum arasında imzalanmalıdır. İmzalar tam olmalıdır.
6. Planın son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak okul müdürü tarafından tasdik edilecektir.
7. Plana eklenecek Çevre Krokileri ile Bina Kat Yerleşim Krokileri ve Talimatların basit, öğrencilerin de anlayabileceği şekilde hazırlanarak kroki üzerinde sığınak, yangın malzemeleri ve toplanma yerleri gösterilecek ve krokilerde normal dosya kâğıdı A4 kullanılacak, planlarda fotokopi kullanılmayacak.
8. Planlar ek formata uygun şekilde (sayfaların alt ve üst kısmında GİZLİ ibareli ve sayfa numaralı) 3 suret hazırlanarak takımlar halinde yarım kapaklı telli dosyalara takılarak, tüm sayfaların sağ üst köşeleri müdür tarafından paraflanarak mühürlenecek, el yazısı, karalama olmayacak ve Gizli kaşeli kapalı zarf içinde gizlilik derecesine riayet edilerek gönderilecektir.

**PLANLARIN ONAYLANMA AŞAMASI:**

 Sivil Savunma Planı,en son Bakanlık tarafından onaylanacağından, Onay sayfası sırasıyla Okul Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İl Milli Eğitim Müdürü ve Vali Yardımcısı olacak. Bakanlık onay kısmı boş bırakılacaktır.(Sivil Savunma Planı örneğindeki gibi)

1. **Resmi/Özel Okul veya Kurum Müdürlükleri;** Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu’na göre ve açıklamalar doğrultusundaeksiksiz olarakyaptıkları Sivil Savunma Planlarını **her bir nüshası yarım kapak telli dosya içinde** ve 3 nüsha halinde, onay Makamlarınca onaylanması için resmi yazı ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderir. (Planlar elden Gizli kaşeli kapalı zarf içinde gizlilik derecesine riayet edilerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.)
2. **İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri**; Kurumlarından gelen planları titizlikle inceler. Planda **herhangi bir hata ve eksiklik varsa** düzeltilmesi için ilgili okul/kuruma iade eder, **yoksa** planları onaylanmak üzere varsa diğer kurumlarında planları ile birlikte toplu olarak resmi yazı ile İl Millî Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma Birimine gönderir. (Planlar elden Gizli kaşeli kapalı zarf içinde gizlilik derecesine riayet edilerek İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma birimine gönderilecektir.)
3. **İl Millî Eğitim Müdürlüğü;** İlçeden gelen ve herhangi bir eksiği hatası bulunmayan planları onaylama sırasına göre onaylattırır, Bakanlıkça onaylanan planın 1 nüshası İl Millî Eğitim Müdürlüğünün kendi arşivinde kalır. Geriye kalan 2 nüsha ise, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
4. **İlçe Millî Eğim Müdürlüğü;** Onaylı planın bir nüshasını kendi arşivinde saklar, diğer nüshasını ise planı hazırlayan ilgili okul/kuruma gönderir.

**ONAYLI PLANLARIN GÜNCELLEŞTİRİLMESİ:**

 Onaylı mevcut planlar formatlara göre uyarlanarak güncelleştirilecek (Onaylı Planlar her yıl önemli değişiklikler (personelde olan değişiklikler gibi) olması durumunda okul tarafından plan içerisindeki değişmesi gereken sayfalarla yeni yapılan sayfalar değiştirilmek suretiyle güncellenerek 2 adet çıkartılmak suretiyle, bir nüshası okuldaki plana, 1 adedi ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde bulunan plana takılacak) dosyasında muhafaza edilecektir, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmeyecektir.

**Not:** Okul ve Kurumların hazırladıkları planlar müdürlüğümüz sivil savunma biriminin hazırladığı

 format plana uygun olacaktır.

 **Ek-3**



 Şenol YAZICI

 Sivil Savunma Uzmanı

 İl Milli Eğitim Müdürlüğü