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

**“SİVİL SAVUNMA TEDBİRLER PLAN”NIN HAZIRLANMASINDA**

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**ÖNEMLİ AÇIKLAMA:**

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

**SİVİL SAVUNMA TEDBİRLER PLANI;**

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu gereğince, Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu’na göre; Yıllık ortalama16-65 yaş arası Personel ve öğrencilerinin toplam sayısı 200' ün altında olan Bakanlığımıza bağlı tüm resmi/özel okul ve kurumlarımız (**İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Öğretmenevleri, Halk Eğitim Merkezleri, Anaokulları, İlkokul, Ortaokul, Öğrenci Yurtları, MTSK, Kurslar, Etüt Merkezleri**) 4 servisli **SİVİL SAVUNMA TEDBİRLER PLANI** yapacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurulacak Servisler; |  | GörevlendirilecekPersonel Sayısı |
| 1-Söndürme (İtfaiye) Servisi | 8 |  |
| 2-Koruma Servisi |  | 5 |  |
| 3-Kurtarma Servisi |  | 8 |  |
| 4-İlkyardım Servisi |  | 7 |  |

1. Planda kurulacak olan “Sivil Savunma Servisleri”ne (Söndürme (İtfaiye), Koruma, Kurtarma, İlkyardım Servislerine) **en fazla 28 kişi** görevlendirilecektir. Ayrıca, planda Sığınak Amiri ve Yardımcısı için **2 kişi** daha görevlendirilecektir. Böylece, **toplamda en fazla 30 kişiye görev verilecektir.**
2. Mevcut personel sayısı; **30 kişinin altında** olan ve planda belirtilen servisleri kurmaya yeterli mevcudu olmayanokul ve kurumlar ise, mevcut tüm personeline görev verecek şekilde planını hazırlayacaktır.
3. Planda yapılacak görevlendirmelerde bir personel sadece bir yerde görevlendirilebilir, aynı personele birden fazla görev verilemez.
4. Planlardaki ekip personel listelerindeki bilgiler ve imzalar eksiksiz doldurulacak ve personelin kendisine görev tebliği yapılarak imzalatılacak.
5. Planlarda kurulan servislerde görev verilen personele eğitim ve tatbikatlar yaptırılarak, tutanakları dosyada muhafaza edilecektir.
6. **“Sığınak Yerleri”** kısmında inşai yapısında sığınağı olmayan okul veya kurumlar binasında sığınak olmaya en elverişli yerleri tespit ederek planda bu yeri belirteceklerdir.
7. **“Sığınak Talimatı”** müdür tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır. Bir nüshası da sığınak olarak belirlenen yerde çerçeveli bir şekilde duvara asılmalıdır.
8. Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü en yakın ve okul veya uyumlu kurum arasında imzalanmalıdır. İmzalar tam olmalıdır.
9. Donatım ve İkmal Cetveli **5 yıl** esas alınarak doldurulmalı, bu ödenek kurum imkânları ile temin edilenler hariç diğerleri olağan üstü hazırlık döneminde temin edilecektir.
10. Planın son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak okul müdürü tarafından tasdik edilecektir.
11. 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.
12. Planlar ek formata uygun şekilde (sayfaların alt ve üst kısmında GİZLİ ibareli ve sayfa numaralı) 3 suret hazırlanarak takımlar halinde her nüshası yarım kapaklı telli dosyalara takılarak, tüm sayfaların sağ üst köşeleri müdür tarafından paraflanarak mühürlenecek, el yazısı, karalama, fotokopi olmayacak ve gizli kaşeli kapalı zarf içinde gizlilik derecesine riayet edilerek gönderilecektir.

**TEDBİR PLANLARININ ONAYLANMA AŞAMASI:**

1. **Resmi/Özel Okul veya Kurum Müdürlükleri;** Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu’na göre ve açıklamalar doğrultusundaeksiksiz olarakyaptıkları Sivil Savunma Tedbirler planlarını **her bir nüshası yarım kapak telli dosya içinde** ve 3 nüsha halinde, onay Makamlarınca onaylanması için resmi yazı ile gizli kaşeli kapalı zarf içinde gizlilik derecesine riayet edilerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderir.
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 gizli kaşeli kapalı zarf içinde gizlilik derecesine riayet edilerek İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderir.
3. **İl Millî Eğitim Müdürlüğü** tarafından 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.