**SİVİL SAVUNMA PLANI/ SİVİL SAVUNMA TEDBİR PLANLARININ   YAPILMASINDA DİKKAT**

**EDİLMESİ GEREKEN KONULAR LİSTESİ**

**1**-7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu gereğince, Daire Ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kilavuzu’na göre;   Personel ve öğrenci mevcudu  yıllık **200** olan okul/kurumlarımızın (Lise ve dengi okul,kurumlar) **7 servisli SİVİL SAVUNMA   PLANI** yapacaklardır.

**2**-Personel mevcudu sivil savunma planı yapmaya yetmeyen okul/kurumların (ilkokul,ortaokul,anaokulları,kurslar,merkezlerv.b.) ise**TEDBİR PLANI** düzenlemesi gerekmektedir**.( 4 servisli**)

**3**-Her okul ve Kurum yıllık ortalama personel sayısı ve öğrenci sayısı kaç olursa olsun **Kendi okuluna ve kurumuna uygun** planı yapacak.

**4**-SİVİL SAVUNMA PLANLARI **İl Milli Eğitim Müdürlüğüne** **ONAY** yetkisi devredildi. ,Onay sayfası önce Okul Müdürü ismi ,İl Milli Eğitim Müdürü **Doç.Dr.Murat Mücahit YENTÜR** ve altına ünvanı Il Milli Eğitim Müdürü olarak yazılacak.),olarak doldurulacaktır.

**5**-Servislerin  oluşturulması ve ekip   sayıları  konularında “Daire Ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kilavuzu” esaslarına mutlaka uyularak  yapılmalıdır.Ayrıca 3. Bölümde Sivil   Savunma Servisler Kuruluş çizelgesi oluşturulan ekip sayıları ile tutarlı olmalıdır**.(ilgili sayıların hesaplanması veri tabanı dosyalarından indirilebilir)**

**6**-Ekipler belirlenirken Toplam Kurum mevcudu üzerinden hesaplanır.Ekiplere **16** yaşından gün alan öğrenciler de dikkate alınır ve Sivil Savunma Planlarındaki ekiplerde görev verilir. (Kontrol ve Karargah servisi hariç )

görevlendirilebilirler.Kontrol Merkezi ve Karargah servisine en az 3 yönetici yazılmak zorunludur.

**7**-Sivil Savunma Planının  8. sayfada 6. Maddesinde yer alan  müessesenin hassas ve hasar bölgeleri içindeki yeri durumunu gösteren kılavuzluk sorusu    aşağıdaki gibi yazılmalıdır.

 **Kılavuzluk:** Mahalle muhtarlığı**,**

 **Baş kılavuzluk:…**Polis Merkezi,

 **Şef Kılavuzluk:**…İlçe Emniyet  Müdürlüğü olmalıdır.

**8**-Planlardaki ekip personel listeleri doldurulmalı ve personele imzalatılmalı,yerine imza yapılmaması ve görev tebliğinin yapılarak imzaların alınması.

**9**.Bir personel tek bir  ekipte görevlendirilmelidir.Tekerrür görev verilemez.

**10**-Donatım ve İkmal Cetvelinin  5 yıl esas alınarak    doldurulmalı, bu ödenek kurum imkanları ile temin edilenler hariç diğerleri olağan üstü hazırlık döneminde temin edilecektir.

**11**-Karşılıklı Yardımlaşma Protokolü en yakın ve okul ile uyumlu kurum arasında imzalanmalıdır. İmzalar eksik olmamalı.en yakın okul yada kamu kuruluşu ile yapılmalıdır.

**12**-Tahliye Ve Vaziyet Krokileri veri tabanındaki örneğe gore ve **sağlık işaretleri yönetmeliğine** uygun yapilmali Ekine Konulmalidır.

 -Krokide bulunduğu Nokta İşareti Olmalıdır.

 -Acil Durum Kat Planlarında Tahliye Yolları yeşil renk olarak Belirtilmeli,

 -Güç Kaynaklarının Yeri Belirtilmelidir.

 -Yangın söndürme vasıtalarının yeri belirtilmelidir.

 -Toplanma Tahliye Noktaları Vaziyet Krokilerinde belirtilmelidir,

 - Karargah Merkezi belirtilmelidir.

**13**-Okul/kurumun iletişim bilgilerine  de planda güncel olarak yer verilmelidir.

**14**- Siğinak Talimati Siğinak Tüzüğüne Göre Siğinakta Bulunmasi Gerekli Malzeme Listesi. Olmasi Gereken Sütunu Mevcuda Göre Hesaplanip Yazilacak

**15-Aynı kampüs içindeki birden fazla okul var ise** ;planı kampüs içimdeki en yüksek eğitim kurumu tek plan olarak yapacak.diğer okul bina ekiplerini yerindelik ilkesine uygun olarak ilgili okullara kurduracak ve bu ekipleri plan içerisinde yerlerini belirterek göstereceklerdir.

**ONAYLI    SİVİL SAVUNMA ve TEDBİR PLANLARI  5 yıl geçerlidir**.

**16**-Planlarda çok önemli değişiklikler olması durumunda, yılda bir kez güncelleme yapılmalıdır.Güncellemelerde sadece değişiklik olan sayfalarından      3 adet çıkartılmak suretiyle ,bir nüshası okuldaki plana ,1 adedi ise ilçede bulunan plana takılacak,İl MEM ‘e gönderilmeyecektir.

**17**-Planlar,formatlarındaki bilgilere göre doldurularak ,3 adet düzenlenmeli ,telli dosyalara yerleştirilerek ve gerekli şekil şartlarına riayet edilerek (her    sayfa mühürlü ve paraflı, gizli kaşeli olarak gönderilecektir.el yazısı ve karalama olmamalıdır.Yay Dosyalar kullanılmamalıdır.

**18**-Plan yazıları mutlaka kurum netten gönderilmeli, planlar ise 2 nüsha ve 3 onay sayfası olarak,ilçe kuryesi  ile elden gönderilmeli.

**19**-Planlar biriktirilerek topluca gönderilmemeli, birkaç plan gönderilecek ise tek yazı ile DYS den gönderilmeli.Dosyalar elden gönderilmelidir.

**20**-Sadece Sivil Savunma Planları (Liseler ve dengi okullar) hazırlandıktan sonra sivilsavunma34@meb.gov.tr adresine gönderilecektir.Hotmail ve k12 uzantılı mailer sıkıntılıdır cevap verilememektedir.

**ÖN ONAY**  alındıktan sonra planlar    dosyalanıp       gönderilmelidir.10 MB üzeri dosyalar resmi mailden açılamamaktadır.

Mümkünse dosyalar 10MB  büyüklüğünü geçmemelidir.

**21**-İlgili dosya formatları veri tabanı adresi

 <http://istanbul.meb.gov.tr/www/sivil-savunma-dosya/dosya/98> adresinden indirlmelidir.