

GİZLİ

T.C.  
İZMİR VALİLİĞİ  
ŞEHİT BAHATTİN ELDEN ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

# SİVİL SAVUNMA PLANI

2022-2026

İLÇE ADI  
ALİAĞA

GİZLİ

# GİZLİ

## ONAY

**Şehit Bahattin Elden AİHL** Müdürlüğünün Sivil Savunma Planı 6/3150 Karar Sayılı “Sivil Savunma ile İlgili Şahsî Mükellefiyet Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü” ile ilgili “Sivil savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü” ve buna dayanılarak çıkarılmış bulunan “Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu’nun 15. Maddesi gereğince uygun görülmüştür.

<b>ONAY MAKAMI</b>	<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>İMZA MÜHÜR</b>	<b>TARİH</b>
<b>OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	YAŞAR DÜŞÜNCELİ Okul Müdürü		
<b>İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DR.MURAT MÜCAHİT YENTÜR Millî Eğitim Müdürü		
<b>VALİLİK MAKAMI</b>	MUSTAFA YILDIZ Vali a. Vali Yardımcısı		
<b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI</b>			

# GİZLİ

## ŞEHİT BAHATTİN ELDEN AİHL MÜDÜRLÜĞÜ SİVİL SAVUNMA PLANI

**AMAÇ** : Olağanüstü durumlarda İzmir'in hassas bölge olarak ilanını müteakip İlçemiz **Aliğa Şehit Bahattin Elden AİHL** Müdürlüğünde alınacak tedbirleri planlamak, planlanan hususların onayını almak, gerektiğinde önerilen hususları icra etmek.

### SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

KOMİSYONDAKİ GÖREVİ	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	DOĞUM YERİ-YILI
Başkan	Yaşar DÜŞÜNCELİ	Okul Müdürü	SORGUN/1971
Sivil Savunma Amiri	Mümin MANİSALIOĞLU	Müdür Yardımcısı	İZMİR/1989
Üye	Musa KOÇER	Müdür Yardımcısı	ANKARA/1985
Üye	Özlem TAŞ DEMİREL	Sivil Savunma Kol Öğrt.	ANKARA/1981
Üye	Nurşen TOSUN AŞCI	Sivil Savunma Kol Öğrt.	İZMİR/1998

Okulumuz Sivil Savunma Planı 6/3150 sayılı "Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü" ile "Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu" esaslarına göre hazırlanmıştır.

Ayrıca üyelerden herhangi biri izine ayrıldığında veya değiştiğinde, yerine vekalet eden veya atanmış kurum yetkilisi bu görevi yürütecektir.

### BAŞKAN

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
Müdür

**SİVİL SAVUNMA  
AMİRİ**

**ÜYE**

**ÜYE**

**ÜYE**

**Mümin MANİSALIOĞLU**

**Musa KOÇER**

**Özlem TAŞ DEMİREL**

**Nurşen TOSUN AŞCI**

**Md.Yrd.**

**Md.Yrd**

**Sivil Sav. Kol Öğrt.**

**Sivil Sav. Kol Öğrt.**

**(İmza)**

**(İmza)**

**(İmza)**

**(İmza)**

**GİZLİ**

# G İ Z L İ

## S İ V İ L S A V U N M A K O M İ S Y O N U N U N B A Ş L I C A G Ö R E V L E R İ

a) **Bariřta** : Müdürün davetiyle gerektiğinde toplanarak;

1- Mevzuata ve Müessesenin durum ve özelliğine göre sivil savunma bakımından gerektiği 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 ile Sivil Savunma Planı hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik eder ve tamamlayarak imzalattıktan sonra yetkili makamların onayına sunar.

3- Planla tespit edilen şekil, tesis ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit, koordine ve kontrol eder.

4- Bu hususlarda üyeler ve Üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

b) **Olağanüstü Halde veya Seferde:** Sivil Savunma Teşkilat ve tedbirlerini bir daha gözden geçirerek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık ve tedbirleri alır ve aldırır.

c) **Taarruzdan sonra:** hasar durumuna göre Okulun Müdürlüğüne bağlı bölümlerin işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayi olan malzemenin ikmali için gerekli çare ve tedbirleri aldırır.

d) Bariřta; Kurtarma servisinde görevli personelin ilde ve civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

# G İ Z L İ

## S İ V İ L S A V U N M A A M İ R İ N İ N G Ö R E V L E R İ

Okuldaki; Sivil Savunma teşkilat, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere Okul Müdürü veya görevlendirdiği Sivil Savunma Amiri;

**a) Barışta:** Müessesenin Sivil Savunma Planının hazırlanmasını, onaylanmasını, gerçekleştirilmesini sağlar. Bu cümleden olarak tespit olunan:

- 1- Sivil Savunma Ekiplerinin kurulmasını, yetiştirilmesini, değişikliklerinde yerlerine yenilerinin seçilerek daima tamam bulundurulmasını,
- 2- Malzeme ve teçhizatın tedarik tedarik, bakım ve saklanması,
- 3- Kontrol Merkezinin, alarm, irtibat sisteminin kurulmasını ve diğer hazırlık tedbirlerinin alınmasını, bunların yapılması için gerekli ödenek ihtiyaçlarını ve işleri tespit, Sivil Savunma Komisyonuna teklif ve sonuçlandırılmasını takip eder.
- 4- Şehirle veya civar Müesseselerle ilgili hususlarda, Mahalli Sivil Savunma İdare Kademeleri ve Müesseselerin sivil savunma amirleri ile temas ve koordinasyonu sağlar.
- 5- Kurtarma servisinde görevli personelin gerektiğinde acil durumun olduğu bölgede görevlendirilmesinin sağlanması için ilgili ve yetkili makamlarla temas ve koordinasyonu sağlar.

**b) Olağanüstü Halde ve Seferde:** Müessesedeki Sivil Savunma teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını bir daha gözden geçirerek noksanlıkların giderilmesini veya ikmali için Sivil Savunma Komisyonuna veya Başkana teklifte bulunur görüşlerini alır. Bu meyanda:

- 1- Sivil Savunma Kontrol Merkezini ve Karargah Servisini, ikaz alarm ve irtibat, araç, gereç ve tesislerini işe hazırlar, personeli göreve başlatır.
- 2- Diğer Servislerin personelinin yoklamadan geçirir, her an göreve hazır şekilde bulunmalarını tembih eder. Eğitimi noksan olanların mümkünse kısa bir eğitimden geçirilmesini sağlar.
- 3- Servislerin malzeme ve teçhizatlarını sefer yerlerinde ve derhal işe hazır şekilde bulundurur. Ekip personelinin yanlarında bulundurulması gerekli malzemeleri temin ederek, kendilerine dağıtılmasını sağlamak.
- 4- Koruyucu hazırlık tedbirleri bölümünde yazılı sığınak yeri, yangınlara karşı korunma makine, malzeme ve tesislerin ve malların korunması ve yedeklenmesi, gizleme gibi hususlarda tespit ve planlanan tedbirleri aldırır.

**c) İkaz Alarm , Taarruz ve Taarruz sonrası devrelerde:** Kontrol Merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütür.

# G İ Z L İ

## I.BÖLÜM

### GENEL DURUM

#### 1-Müessesenin;

- a) Adı : Şehit Bahattin Elden AİHL Müdürlüğü
- b) Adresi : **Siteler Mah. 493 sk. No:2 Aliğa/İZMİR**
- c) Telefonu : **0232-6235001**
- d) Sınıfı : Eğitim-Öğretim – Kamu Hizmeti
- e) Sicil No : **4400-974255**

2-Varsa Ünitelerinin adları ve adresi: Yoktur.

3-Bulunduğu Şehir ve Hassasiyet Derecesi: İzmir - A, D

4-Kılavuzun 8.Maddesine Göre Sorumlu Temsil Organı: Okul Müdürü

5-Bağlı ve Denetlemesine Tabii Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığı

6-Müessesenin Hassas ve Hasar Bölgeleri içindeki yeri ve durumu:

a) İl Sivil Savunma Planına göre Müdürlüğümüz Hassas bölge içerisinde.

b) Müdürlüğümüz;

Aliğa Kaymakamlığı Tali Bölgesindedir,

Aliğa İlçe Emniyet Müdürlüğü Korunma Bölgesindedir,

Aliğa karakolu Baş kılavuzluğundadır,

Aliğa Mahallesi Kılavuzluğundadır.

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 Bina, Tesis ve Yapı Tarzı:

a) Binanın inşaat tarzı betonarmedir.

b) İşgal ettiği kapalı ve açık saha **9741 m<sup>2</sup>** dir.

c) Bina, **tek bloktan** oluşmaktadır:

**A Blok, Bodrum kat ve zemin katla beraber 5 kattan ibarettir..**

**(NOT: Okul binasının kaç bloktan oluştuğu ve her blokun kat sayısı yukarıda belirtildikten sonra EK-1 de gösterilecektir.)**

d) Bina içindeki Kurum ve Üniteler ile müşterilatını gösterir “**Bina Yerleşim Planı**” **EK-1**'de belirtilmiştir.

e) Kontrol merkezi, Sığınak yeri, Malzeme depoları, arşivler, toplanma yerleri, alarm araçları gibi sivil savunma tesisleri mevcuttur ve **EK-1**'de belirtilmiştir.

8-Müessese Bölgesi ve Civar Durumu: Okulumuz yukarıda belirtilen adreste ve etrafında bulunan yerler ile çevrili olup, civar durumunu gösteren “**Müessese Çevre Krokisi**” **EK-2**'de gösterilmiştir.

9- İştilal Konusu, Tesisleri ve Kapasitesi: Okulumuz Eğitim-Öğretim ile ilgili idari işler ile iştilal etmektedir. Yakıt deposu dışında enerji kaynağı bulunmamaktadır. İmal ve İstihsal tesisi bulunmamaktadır. Ortalama her zaman bulunabilecek ham madde ve mamül madde stokları yoktur.

10-Muharrik Kuvveti: Elektrik

11-Çalışma Şekli ve Devresi: 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 : 09.00-13.00 ile 14.00-16.20 saatleri**

**Yaz Mesaisi : 09.00-13.00 ile 14.00-16.20 saatleri**

# GİZLİ

## 12-Çalıştırdığı Personel Sayısı:

a) Müdür	:	1
b) Müdür Yardımcısı	:	2
c) Öğretmen	:	14
d) Memur	:	0
e) Hizmetli	:	2
f) İşçi	:	0
g) Öğrenci	:	107
<b>TOPLAM</b>	:	<b>126</b>

**13-Seferi Faaliyet Durumu:** Seferberlik ve Savaş Hallerinde Eğitimin Aksatılmadan Devamını Sağlayıcı Özel ve Detay plan gereğince Seferde eğitim-öğretim devam edecektir.

**14-Gerekli Görülecek Diğer Husus ve Bilgiler:** Olağanüstü durumlar ile seferberlik ve savaş hallerinde, Milli Eğitim Bakanlığı veya İzmir Valiliğinin emirleri doğrultusunda Eğitimin aksatılmadan devamını sağlayıcı tedbirler ile verilecek diğer görevler Müdürlüğümüzce yerine getirilecektir.

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

# G İ Z L İ

## II.BÖLÜM

### KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ

#### A-İNŞAI KORUMA VE SIĞINAKLAR:

**1-Bina ve Tesislerin İnşai Özellikleri :** Bina Betonarmedir.

**2-Sığınak Yerleri:** Okulumuzda sığınak **bulunmaktadır**. Sığınak 500 kişi barındıracak kapasitededir. Sığınak yeri Bina Yerleşim Planında (**EK-1**) belirtilmiştir.

**3-Sığınanın Bakımı ve Muhafazası:** Belirtildiği gibi mevcut sığınaklar arşiv, depo ve spor salonu gibi çok amaçlı olarak kullanılmamaktadır. Bakımları görevli personeli tarafından yapılmakta, görülen eksik ve aksaklıkların (İnşai bakımdan) giderilmesi için gereken işlemler yapılmaktadır. Muhafazaları ise aynı personel tarafından yerine getirilmektedir. Kapılar da kilitli tutulmamaktadır.

#### **4-Sığınakların Donatımı:**

a) **Döşeme:** Sığınak olarak kullanılacak yerlerin döşemeleri karo taştandır.

b) **Haberleşme:** Dahili hatlı telefon mevcut değildir.

c) **Kurtarma:** Kurtarma ile ilgili malzemelerin bir bölümü okulumuzda mevcuttur.

d) **Yiyecek-İçecek:** Sığınakta bulunması gerekli yiyecek ve içecek malzemeler ile mevcut değildir.

e) **Sağlık, Yardım:** Okulumuzda ilkyardım çantası mevcut olup bunlar zamanla yenilenmekte ve kullanılabilir halde tutulmaktadır. Sığınakta bulunması gerekli malzemeler ile mevcut durumu **EK- 4**'de belirtilmiştir.

**5-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-5**' de belirtilmiştir.

**6-Sığınağa Gidiş ve Hareket Tarzı:** Sığınaklara giden yollarda "**SIĞINAĞA GİDER**" oklu levhaları asılarak sığınanın yeri belirtilmiştir. Ayrıca tüm personele sığınanın yerleri yazı ile duyurulmuştur.

**Alarm İşareti Alınır Alınmaz** Personel, sığınak amiri ve yardımcısı nezaretinde izdihama meydan verilmeden sığınağa gidilir. Sığınak Talimatı **EK-6**' da, Hareket Tarzı ise **EK-7**'de belirtilmiştir.

**7-Görme ve Yedekleme:** Müessesede mevcut kıymetli evraklar Arşivde muhafaza altına alınacaktır.

#### B-YANGINLARA KARŞI GENEL İHTİYATİ TEDBİRLER:

**1-Müessesenin yapım tarzına, iştilal konusuna ve diğer özelliklerine göre bulunması gerekli söndürme tesis ve araçları:**

a) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı B.K.K. ile yürürlüğe konulan (RG 19.12.2007/26735) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ve B.K.K. ile (RG 09.09.2009/27344 ve 09.07.2015 /7401) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi gereğince, Okulumuz binasında bulundurulması zorunlu yangın söndürme araç ve malzemeleri **EK-8**' de, bulunduğu yerler ise **EK-1**'de Bina Yerleşim Planlarında gösterilmiştir.

b) Mevcut yardım malzemeleri yeterlidir.



# G İ Z L İ

## **2-Yangına karşı inşai özellikleri ve alınacak tedbirler:**

- Okulumuz binasında, Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesinde belirtilen malzemeler dışında ek bir tesise ihtiyaç duyulmamaktadır.
- Yanar Madde ile boyatılmış kısımlar ve alınan güvenlik önlemleri:  
Okulumuz binasında yanar boya (Yağlı Boya) ile boyatılmış birimler bulunmakta olup, buralarda yangına karşı alınması gerekli tedbirler uygulanmaktadır.
- 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.

## **3-Parlayıcı patlayıcı ve kolayca yanıcı maddeler ve bunlara karşı alınan tedbirler:**

- Okulumuzda kalorifer yakıt deposu dışında böyle maddeler bulunmamaktadır. Kalorifer yakıtı olarak kömür kullanılmaktadır. Kömür kalorifer dairesinde ateşten uzak özel yapılmış kısımda muhafaza edilmektedir. Kalorifer Yakıt deposunda alınan önlemler ve kullanım talimatı ilgili mahale asılmıştır.
- Kalorifer yakıt deposunda alınan emniyet tedbirleri:
  - Yakıt deposunun giriş kısmına ve uzağına **1** adet yangın söndürme tüpü koyulmuştur.
  - Görevli personeli yangın konusunda her yıl eğitilmektedir.
  - İlgili talimatlar asılarak talimatta belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı denetlenmektedir.
- Kalorifer deposunda bilhassa kış aylarında yakıt dolu olduğundan bu zamanlarda daha dikkatli davranılır.

## **4-Parlayıcı patlayıcı madde stokları:**

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

## **5-Ateş Çıkaran cihaz:**

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

## **6-Okul Müdürlüğünce mevzuat ve özelliğine göre yangınlara karşı alınan diğer önlem ve tedbirler:**

- Yangın talimatı hazırlanarak her kata asılmıştır. **(EK-9)**
- Yangın söndürme cihazları çıkabilecek yangınlara göre yerleştirilmiştir.
- Mevcut yangın malzemeleri devamlı kontrol edilmekte olup, çalışır vaziyette tutulmaktadır.
- Su tertibatı mevcuttur.
- Gerektiğinde şehir itfaiyesinden yardım istenecektir.

## **C-ÖNEMLİ TESİS, MALZEME VE İHTİYAÇ MADDELERİNİN KORUNMASI VE YEDEKLENMESİ:**

### **1- Önemli Makine, tesis ve araçlar :**

- Kişisel Bilgisayarlar
- Fotokopi Makinesi
- Teksir Makinesi

### **2- Bunların Korunmaları İçin Alınan Tedbirler:**

- Fiziki koruma tedbirleri alınmıştır.
- Kullanma talimatları hazırlanmıştır.
- Yangın tedbirleri alınmıştır.
- Elektrik kesildiğinde kullanım imkanı için jeneratör temin edilmelidir.

### **3- Yedekleme:**

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

### **4- Muharrik Kuvvet :**

- Müdürlüğümüz Elektrik ve Su kaynaklarını şehir şebekelerinden almaktadır.
- Şehre ait elektrik ve su kaynaklarının kesilmesi durumunda jeneratör temin edilerek bu eksiklik giderilecektir.

# GİZLİ

## 5- Muharrik Kuvvet, ham madde ve mamul stokları:

- Okulumuzda muharrik kuvvetteki malzeme stoklarda mevcut değildir.
- Depolarda bulunan diğer malzemeler için güvenlik tedbirleri alınmıştır.
- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde ve doğal afetlerin tesirine göre muharrik kuvvetler uygulamaya koyulacaktır.

## 6- Önemli ve kıymetli evrakın emniyet altına alınması:

- Okulumuzda bulunan önemli ve kıymetli evrakın listesi **EK-10'** da belirtilmiştir.
- Okulumuzda bulunan önemli ve kıymetli evrakın emniyetleri için alınan tedbirler;
  - İzinsiz girilmeyen yerlerde muhafaza edilmektedir,
  - Yangın güvenlikleri alınmaktadır,
  - İlgili personel zaman zaman uyarılmaktadır.
- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde ve doğal afetlerin tesirine göre uygulamaya koyulacaktır.

## 7- Yedek Aydınlatma Tedbirleri: Müdürlüğümüzde elektrik kesintisi esnasında kullanılabilir şarjlı ışıdaklar bulunmaktadır.

## D- GİZLEME:

- Dış Işıklar:** Okulumuz binasının çevre aydınlatması Müessese Çevre Krokisinde ( **EK-2**) belirtilen yerlere koyulan lambalar ile yapılmaktadır. Gizleme yapılacağı emri alındığında mavi jelatin ile anında karatma uygulanacaktır.
- 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.
- Alev ve ışık aksettiren yerler:** Yoktur.
- Genel elektrik tesislerinde alınacak tedbirler:** Valiliğimizce ve diğer üst makamlarca verilecek emir ve talimatlar doğrultusunda yerine getirilecektir.
- Diğer gizleme tedbirleri:** Müdürlüğümüz binasında kullanılan aydınlatma cihazları için alınması gerekli başkaca tedbirler bulunmamaktadır.

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

# GİZLİ

## III. BÖLÜM

### SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ, KURULUŞ, GÖREV VE FAALİYETLERİ

<i>SERVİSİN ADI</i>	<i>EKİP SAYISI</i>	<i>SERVİS AMİRİ</i>	<i>SERVİS AMİRİ YARD.</i>	<i>TAKIM AMİRİ</i>	<i>EKİP BAŞI</i>	<i>EKİP PERSONELİ</i>	<i>TOPLAM PERSONEL SAYISI</i>
KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ	1	1	1		-	2	4
İTFAİYE SERVİSİ	1	1	1		-	1	3
KURTARMA SERVİSİ	1	1	1		-	1	3
İLK YARDIM SERVİSİ	1	1	1		-	1	3
EMNİYET VE KILAVUZ SERVİSİ	1	1	-		-	2	3
SOSYAL YARDIM SERVİSİ	1	1	1		-	-	2
TEKNİK ONARIM SERVİSİ	1	1	-		-	1	2
TOPLAM	7	7	5		-	8	20

#### Açıklama:

1-Hassas bölgelerde faaliyet gösteren kamu ve özel sektörün yıllık personel miktarı 100'den fazla olan müesseselerde Sivil Savunma Servisleri Kurulur. Servis Amirleri barışta ve seferde kendi servisleri ile ilgili görev ve hizmetleri düzenlemek ve yürütmekten okul müdürüne karşı sorumludur. T.C.K.526.maddesine göre cezalandırılır.(Madde 47).

2-Servislerin görev ve çalışma şekilleri bölümlerde gösterilmiştir.

3-Her servise ait görev ve çalışma şekilleri ekip başlarına verilerek buna göre hazırlık ve bilgi bulundurulur.

4-Servislerdeki personele, görevleri verilen belgelerle tebliğ edilir ve her yıl yapılacak eğitimlerle, personelin yetiştirilmesi sağlanır.

5-Personel arasında değişiklik oldukça ekip başı Okul Müdürüne bildirerek yerine yenilerini seçmek suretiyle servislerin kadrolarını daima tamam bulundurur.

# GİZLİ

## KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİ

### 1- Kuruluşu:

**Kontrol Merkezi Amiri** : Yaşar DÜŞÜNCELİ (Okul Müdürü)

**Kontrol Mrk. Amir Yrd.** : Mümin MANİSALIOĞLU (Müdür Yrd.)

**Personel** : Özlem TAŞ DEMİREL (Sivil Savunma Kulüp Öğrt.)

**Personel** : Nurşen TOSUN AŞCI (Sivil Savunma Kulüp Öğrt.)

2- **Kontrol Merkezinin Yeri:** Normal şartlarda Müdür odası, olağanüstü durumlarda sığınak kullanılacaktır.

### 3- Tesis ve Malzeme:

a) Karargah Malzemesine ait liste **EK- 11**'dedir.

b) Muhabere ve İrtibat Malzemesine ait liste **EK-12**'dedir.

c) İkaz Alarm Talimatı **EK-13**'tedir.

### 4- Tesisat ve Malzemenin Saklama Yeri ve Sorumlusu:

a) Karargah Malzemesi: Bürolardaki Mevcut malzemelerden yararlanılacak olup, mevcut olmayanlar temin edilecektir.

b) İkaz Alarm Tesis ve Malzemesi: Binanın çeşitli bölümlerinde personelin görebileceği bir şekilde yerleştirilmiştir. Okul Müdürlüğü tarafından kontrol edilmektedir.

c) Muhabere ve İrtibat Tesis ve Malzemesi: Bina içerisinde bulunan çeşitli kurumların muhabere araç ve gereçlerinden faydalanılacaktır. Mevcut olmayanlar temin edilecektir.

5- **Personeli** : Servisin kuruluşuna göre personelin listesi **EK-14** 'dedir.

### 6- Kontrol Merkezi Amirinin Görevleri:

#### **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-İl 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.

# GİZLİ

## **7- Kontrol Merkezi Amir Yardımcısının Görevleri:**

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

## **8- Karargah Ekip Personelinin Görevleri:**

- 1-Telefoncu: Telefonla haber almak ve göndermek,
- 2-Haberci: İç ve dış habercilik yapmak,
- 3-Diğerleri: Merkezin faaliyetleri ile ilgili verilecek görevleri yapmak.

## **9- Kontrol Merkezinin Görevleri:**

- a) Radyodan ve il ilçe sireninden verilen İkaz ve alarm haberlerini almak, personele ve lojmanlarda oturanlara dağıtmak.
- b) Kurulmuş olan sivil savunma servislerini sevk ve idare etmek.
- c) Komşu müesseselerle ikaz alarm haberlerini alma, yayma saldırıdan sonra ortaya çıkacak duruma göre haberleşme karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğini yapmak.
- d) Personel arasında işbölümü yapmak 24 saat esasına göre vardiya listeleri düzenlemek.
- e) Sivil Savunma Amirleri vasıtasıyla servis amirlerini toplayarak OHAL ilan edildiğini bildirmek. Görevli personelin yoklamasını yaptırmak, değişiklik ve eksikliklerin tamamlattırılmasını sağlamak.
- f) Servislerin eksik eğitimlerini tamamlattırmak.
- g) Malzeme ve teçhizatı gözden geçirerek hazır duruma getirilmelerini sağlamak. Seferi yerinde bulunmayan malzemeleri yerlerine koydurmak, taşınabilir şahsi teçhizatı dağıttırmak.
- h) NBC ( Nükleer, Biyolojik, Kimyasal) tehlikelerine karşı haberleri değerlendirerek personele ve çevresindeki diğer müesseselere durumu bildirmek.

# G İ Z L İ

## KONTROL MERKEZİNİN HAREKET VE FAALİYETİ

### A- OLAĞANÜSTÜ HALDE VEYA SEFERDE:

#### **1. Göreve Başlama:**

- a) Olağanüstü halin ilanıyla, Kontrol Merkezi Karargahı olarak ayrılan Okul Müdürü odasında göreve başlar.
- b) Servis Amiri, servis personelini gözden geçirir, malzeme teçhizatını dağıtır.
- c) Görevde bulunmayan personele nöbetçi ile tebligat yapar.
- d) Değişiklik ve eksiklik varsa tamamlar, Eğitimi noksan olanları eğitime tabi tutar.
- e) Malzemeleri gözden geçirerek, noksanlıkları tamamlar, seferi yerinde olmayan malzemeleri yerine koydurur.
- f) 24 saat Çalışma Planı gözden geçirilerek noksan olanlar tamamlanır. 24 saat nöbetçilerini takviye eder.
- g) Üzerinde taşınabilir şahsi teçhizat personele dağıtılır. Vardiya işlemi yapılır.
- h) Personel her an için bir alarmı karşı hazır bulundurulur.
- i) Personel arasında iş bölümü yapılır.

**2. Diğer Servislerin Hazırlığa Sevki:** Habercilerle olağanüstü hali önceden hazırlanmış zarflarla servis amirlerine bildirerek gerekli hazırlıkları yapmalarını Okul Müdürü ister.

**3. Muhabere ve irtibat:** Diğer Servis Amirlerine ve personele mevcut her bölümdeki telefonlarla ve habercilerle durum bildirilecektir. Dış irtibat kesilse de müessesenin santrali ile devamlı irtibat sağlamak mümkündür. Mahalli Sivil Savunma Kademeleri ve müesseseler ile telefonla irtibat sağlanacaktır. Bu mümkün değilse vasıtalı haberci ile irtibat sağlanacaktır.

#### **4. İkaz Alarm Sistemi ve Talimatı:**

- a) Mevcut alarm sistemi ve araçları kontrol edilerek devamlı çalışma vaziyette bulundurulması sağlanacaktır.
- b) Siren İkaz Afişi her bölümde çerçeveletilerek asılmış olup, zaman zaman personele bu konuda bilgi verilmekte olup, bu konuda ayrıca İkaz Alarm Talimatı hazırlanmıştır.

### B- İKAZ ALARM SIRASINDA:

- a) İkaz Alarm: Müessese ikaz alarm ve ‘NBC Tehlikesi’ ile Tehlike Geçti’ haberleri ilk önce Mahalli elektronik sirenden veya İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından verilecek haberle yada Radyodan öğrenilerek alınacaktır.
- b) Merkez Personelinin Tam Mevcudu ile İşbaşı Yapması: Olağanüstü halin ilanından itibaren personelin vazifeleri başında olunmaları için daha önceden hazırlanmış zarflarla ve araç vasıtasıyla tebligat yapılarak göreve getirilecektir. Telefonu olanlar telefonla çağrılacaktır.
- c) Personel Hareketlerinin Kontrolü : İkaz-alarm ve radyoaktif serpinti de personelin ne yapması gerektiği hatırlatılıp, herhangi bir yanlışlığa meydan vermemek için Okul Müdürü tarafından devamlı kontrol edilecektir.

### C- TAARRUZ HALİNDE:

İhbarlı ve ihbarsız taarruz halinde mevcut yayın cihazları ile tüm personele ve amirlerine duyurularak sığınak olarak ayrılan bölümlere toplanılır. Burada paniğe ve kargaşalığa karşı başta Kontrol Merkezi ve Karargah Servis Amiri olmak üzere servis yetkilileri nezaret edecektir. Karargah servisi toplanarak derhal durum değerlendirmesi yaparak, servis amirlerine direktif verecektir.

# GİZLİ

## D- TEHLİKE GEÇTİKTEN SONRA:

- a) **Tehlike geçti haberinin yayılması:** Radyo, Televizyon ve Emniyet Makamlarından alınacak ‘Tehlike Geçti’ haberi sığınağa telefonla veya yaya haberci vasıtasıyla bildirilecektir.
- b) **Personelin Hareketi:** Sığınak Talimatında belirtildiği şekilde, paniğe kapılmadan düzenli bir şekilde sığınaktan çıkacaklar ve işbaşı yapacaklardır.
- c) **Hasar ve Zayıtın Tespiti:** Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi Amiri ve Servis Amirlerince hasar tespiti yapılarak durum iletilecektir.
- d) **Servislerin Faaliyeti:** Durum normale döndükten sonra servis amirleri karargahta toplanarak yapılan durum muhakemesine göre çalışma şekli ve yapılacak işleri planlayacaktır.
- e) **Yardımlaşma:** Mahalli Sivil Savunma Kademelerinden yardımlaşma sağlayabilir. Bunun dışında yardım alacağı yakın kuruluş yoktur.
- f) **NBC Maddeleri:** N.B.C. Maddeleri tehlikesi tespit edildiği taktirde Emniyetle irtibata geçilerek personelin yaklaştırılmaması sağlanacaktır.
- g) **Son Durum Tespit ve Bildirilmesi:** Müessesede meydana gelen hasar ve zayi yat durumu yapılan kurtarma, yardım ve onarım işleri Belediye Başkanlığına bildirilecektir.

# G İ Z L İ İ T F A İ Y E S E R V İ S İ

## 1. Servisin Kuruluşu:

**1 Kişi Servis Amiri, 1 kişi Servis Amir Yardımcısı, 1 kişi ise Servis Personeli olarak toplam 3 kişi görevlendirilmiştir.**

**2. Görev ve Toplanma Yeri:** Kalorifer Dairesi

**3. Malzeme ve Teçhizat:** EK-15'de gösterilmiştir.

**4. Malzeme ve Saklama yeri ve sorumlu:** Zemin Katta ayrılacak malzeme deposunda saklanacak olup, sorumlusu satın almadaki görevliler olacaktır.

**5. Personeli:** EK-16' da gösterilmiştir.

## 6. Servis Amir ve Yardımcısının Görevleri:

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

## 7. Servisin Görevleri:

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

## 8. Olağanüstü Hal ve Seferde:

- Servis Amiri tarafından yoklamaların yapılması, noksan varsa bunların yerlerine yedeklerinin çağırılması,
- Malzeme ve teçhizat; Seferde Servis Amiri tarafından malzeme, teçhizatın kontrol edilmesi ve noksanlıkların tamamlattırılması,
- Çıkabilecek yangına karşı personelin hazır olup, olmadıklarını kontrol etmek,
- Personele şahsi teçhizatlarının dağıtılmasını sağlamak ve kendinden sonra geleceklere malzemenin ne şekilde teslim edileceğini tebliğ etmek,

## 9. İkaz-alarım sırasında:

- Kapı ve pencereler;** ikaz-alarım sırasında çıkabilecek yangınlara karşı personel uyarılarak, tüm kapıların kapatılmasını sağlamak. Çıkabilecek yangınların anında söndürülmesini, başka bölümlere geçmesini engellemek için personel arasında işbölümü yapmak ve personeli bu bölümlere sevk etmek.
- Işıkların söndürülmesi;** Herhangi bir yangın vukuunda elektrik kabloları ve tesisatı yanacağı gibi kısa devre yapmadan yeni yangınlar çıkmasını engellemek için ana şalter kapatılır.
- Sığınma;** Yangınlar tamamen sönmeden o bölümü servisteki personel terk etmez. Yangın söndürme işlemi bittiğinde sığınağı kendilerine ayrılan bölüme gideceklerdir.
- Panik Önleme;** Yangın anında görevli personelden başkasını yangına yaklaştırmayacak, panik ve kargaşalık yapanlar ile yağmacılar emniyet görevlilerine teslim edilecektir.
- Radyasyon Tehlikesinde;** Radyoaktif tehlike karşısında personel maskesini takarak sığınakta ayrılan bölüme yerleşir.

## 10. Tehlike Geçtikten Sonra:

- NBC. Maddeleri ile bulaşmış olan sahalardan personelin elbisesine bulaşan radyoaktif maddeli elbiseler yakılacaktır. Bu sahalar etrafında yangın dairesi oluşturarak, buradaki malzemeleri kontrol altında yakacak ve bulaşık sahaları temizleyecektir.
- Normale döndüğü zaman yangın olan yerleri yeniden kontrol ederek, yangının son bulduğunu tespit etmek ve yangın mahallindeki kıymetli eşya ve diğer malzemeleri ilgililere teslim eder ve bu bölgeye girişi önler. Gerektiğinde kurtarma servisine yardım eder.



# G İ Z L İ KURTARMA SERVİSİ

## 1. Kuruluşu:

**1 Kişi Servis Amiri, 1 kişi Servis Amir Yardımcısı, 1 kişi ise Servis Personeli olarak toplam 3 kişi görevlendirilmiştir. 2. Görev ve Toplanma Yeri:** Okul Müdürlüğü

**3. Malzeme ve Teçhizat:** EK-17' de gösterilmiştir.

**4. Malzeme Saklama Yeri ve Sorumlu:** Zemin katta malzeme deposunda saklanacak, sorumlusu depo memuru olacaktır.

**5. Personeli:** EK-18'de gösterilmiştir.

## 6. Servis Amir ve Yardımcısının Görevleri:

### Olağanüstü Hal ve Seferde;

- Servis personelini toplayarak ekipleri teşkil etmek,
- Eğitim görmemiş personeli ekiplere dağıtmak,
- Durumu elverişli ise, eğitim görmemiş personel için teknik kurtarma usullerini kapsayan temel eğitim yapmalarını sağlamak,
- Araç –gereç ve malzemeyi dağıtmak,

### Sivil Savunma Harekatı ile ilgili görevleri;

- Hava taarruzlarına karşı servis personelinin hangi sığınaklara gideceğini bildirmek,
- Servis personelinin iaşesinin temini için tedbirler almak,
- Diğer servis amirleri ile koordineyi sağlamak,
- Görev esnasında servis personelinin sağlık emniyetini sağlamak,
- Kurtarma servis personelinin ilkyardım servis personeli ile koordineli ve işbirliği içinde olmalarını sağlamak.

## 7. Servisin Görevleri:

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

## 8. Olağanüstü Hal ve Seferde:

- Yoklama: Servis Amiri tarafından personelinin yoklamasının yapılması, noksanlık olduğu takdirde Sivil Savunma Amirine bilgi vererek tamamlamak, Yapacakları işler hakkında bilgi vererek görevlerini öğrenmek,
- Malzeme ve Teçhizat: Seferde Servis Amiri malzeme ve teçhizatını gözden geçirerek, noksanlıkları tamamlar. Şahsi ve Servis Malzemelerini dağıtır. Personelini kendinden sonra gelenlere nasıl ve ne şekilde dağıtacağını tespit eder.

## 9. İkaz ve Alarm Sırasında:

- İkaz alarm sırasında kendi görevlerini gözden geçirirken müessesenin hasar görebileceği kritik yerini tespit eder. Diğer personelin sığınağa yerleşmesine, panik ve kargaşalığa meydan vermemek için emniyet servisine yardımcı olur.
- Müessesenin hasar gören kısmından personelin olup olmadığını kontrol ederek, binanın aranan kısımlarını işaretler.
- Tehlike anında çıkabilecek yağmacılık ve kargaşalığı önler.

## 10. Tehlike Geçtikten sonra:

- NBC Maddeleri ile bulaşmış sahalara diğer personelin girmesi önlenecektir.
- Enkaz altında kalan yaralıları kurtararak, ilkyardım yaparak hastaneye sevk etmek.
- Yıkılmaya yüz tutmuş tehlikeli olan yerleri yıkmak.
- Personelin normale dönmesinde zarar görmeyecek yollardan geçmelerini sağlayacaktır.
- Servis, müessesenin tüm binalarını kontrol ederek tehlikeli yerler olup olmadığını araştırarak gerekli emniyeti almak.

# G İ Z L İ

## İLK YARDIM SERVİSİ

### 1. Servisin Kuruluşu:

**1 Kişi Servis Amiri, 1 kişi Servis Amir Yardımcısı, 1 kişi ise Servis Personeli olarak toplam 3 kişi görevlendirilmiştir.**

**2. Görev ve Toplanma Yeri:** Okul Müdürlüğü

**3. Malzeme ve Teçhizat:** EK-19'da gösterilmiştir.

**4. Malzeme Saklama Yeri:** Zemin katta malzeme deposunda saklanacak, sorumlusu depo memuru olacaktır.

**5. Personeli :** EK-20'de gösterilmiştir.

### 6. Servis Amiri ve Yardımcısının görevleri:

#### **Olağanüstü Hal ve Seferde;**

Servis Amiri; Toplanma yeri bölgesinde, İlk Yardım Servisini teşkilatlandırmak üzere toplayarak İlk Yardım ekiplerini teşkil etmek,

a) Servisin araç, gereç ve malzemesini dağıtmak,

b) Ekiplere yatacak yer tahsis etmek,

c) Servisteki ekip personeline standart görevler vermek,

d) Dozimetre varsa, ekip personeline kullanımını göstermek,

e) Yaralıların sedyeye alınma usullerini, bağlanmasını, ambulansa yüklenmesini ve indirilmesini öğretmek

f) Eğitim görmemiş personel için ilkyardım usullerini kapsayan temel eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak,

g) Araç gereç ve personeli sık sık kontrol etmek ve servisi her an göreve hazır bulundurmak,

h) Servisin çalışması hakkında kontrol merkezine devamlı suretle bilgi vermek.

#### **Sivil Savunma Harekatı ile ilgili görevleri;**

a) Hava taarruzlarına karşı servis personelinin hangi sığınaklara gideceğini bildirmek,

b) Personelin iaşesi ve araçların akaryakıt ikmali için tedbirler almak,

c) Kurtarma ve itfaiye amirleriyle gerekli koordineyi sağlamak,

d) Yaralıların hasar bölgesinden ilkyardım merkezine taşınmalarını sağlamak.

### 7. Servisin Görevleri:

a) Taarruzlar neticesinde meydana gelen kazalarda yaralılara ilkyardım yapmak,

b) Ölümlerin kimliklerini tespit etmek, sahiplerine teslimi veya cesetlerin gömülmesini sağlamak ve bıraktıkları eşyaların tespitini sağlamak,

c) Yaralıların hastanelere taşıma işlemini yapmak,

d) Görev nispetin de, diğer servislere yardımcı olmak.

### 8. Olağanüstü Hal ve Seferde:

a) Yoklama: Servis Amiri tarafından servis personelinin yoklamasını, noksan olan personelin tamamlanmasını ve servis personelinin yapacağı işler hakkında bilgi vermek,

b) Malzeme ve Teçhizat : Personele verilecek İl Yardım Torbalarında noksan olan malzemelerinin tamamlanması şahsi ve hizmet malzemelerinin dağıtılması, bunun kendisinden sonra nasıl dağıtılacağını öğretilmesi.

**9. İkaz ve Alarm Sırasında:** İkaz ve alarm sırasında servis toplanma yerlerinde toplanır, yapılacak işlem hakkında Servis Amiri tarafından gerekli direktif verilir ve kendi bölgelerine sevk eder. Panik ve yağmacılığı da önleyici tedbirler alır. Bu sırada hastalananlara ilkyardıma yapar.

### 10. Tehlike Geçtikten Sonra:

a) Tehlike geçtikten sonra sığınak veya müessesenin diğer bölümlerinde meydana gelebilecek yaralılara ilkyardıma yapmak, yaralıların ayırımını yapmak, hastaneye gitmesi gerekenleri hastaneye göndermek,

b) NBC ile bulaşmış sahaları tespit ederek, bölümde kalmış personelin temizlenmesine yardım eder, görevinin müsaadesi nispetinde ölümlerin görülmesine yardım eder

# G İ Z L İ

## EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ

### 1. Servisin Kuruluşu:

**1 Kişi Servis Amiri, 0 kişi Servis Amir Yardımcısı, 2 kişi ise Servis Personeli olarak toplam 3 kişi görevlendirilmiştir.**

**2. Görev ve Toplanma Yeri:** Okul Müdürlüğü

**3. Malzeme ve Teçhizat:** EK-21'de gösterilmiştir.

**4. Malzeme Saklama Yeri:** Zemin katta malzeme deposunda saklanacak, sorumlusu depo memuru olacaktır.

**5. Personeli:** EK-22' de gösterilmiştir.

### 6. Servis Amirinin görevleri:

#### **Barışta;**

- a) Servis personelinden herhangi bir nedenle ayrılan varsa, bunları Sivil Savunma Amirine bildirmek. Personel eksikliğini tamamlamak ve her zaman mevcudu bulundurmak,
- b) Malzeme ve teçhizatı temin etmek, bakımlarını yaptırmak ve korunmasını sağlamak,
- c) Personel arasında görev bölümü yapmak,
- d) Personele görevlerini tebliğ etmek,
- e) Servisin eğitimlerini yaptırmak,
- f) Diğer Servis Amirleri ile işbirliği yapar.

#### **Olağanüstü Hal ve Seferde;**

- a) Servisi sevk ve idare etmek,
- b) Servisin yoklamasını yapmak, eksiklik varsa tamamlamak,
- c) Malzeme ve teçhizatını önlem ve hazırlıklarını gözden geçirmek, eksiklikleri gidermek,
- d) Araç ve gereçleri göreve hazır duruma getirmek,
- e) Personel arasında görev bölümü yaparak göreve başlatmak,
- f) Personelin yanında bulundurması gereken şahsi malzeme ve teçhizatının dağıtılmasını sağlamak.

### 7. Servisin Görevleri:

- a) Müessesenin dış ve iç emniyetini sağlamak,
- b) Şüpheli şahısları tespit eder ve polise haber vermek,
- c) Tehlike sırasında personelin Sivil Savunma Talimatı ve isteklerine uygun bir şekilde hareketlerini düzeltmek kılavuzluk etmek,
- d) Panik ve kargaşalıkları ,moral bozucu hareketleri önlemek,
- e) Trafığı kontrol etmek,
- f) Taarruz devresi sonunda yağmacılığın önlemek, kurtarılan malları emniyet altında bulundurmak,
- g) NBC maddeleri ile bulaşmış sahalar ve patlamamış bomba veya mermilerin yerlerini tespit ve halkın yaklaşmasına mani olmak,
- h) Gizleme ve karatma tedbirlerini kontrol etmek.

### 8. Olağanüstü Hal ve Seferde:

- a) **Yoklama:** Servis Amiri tarafından servis personelinin yoklamasını, noksan olan personelin tamamlanmasını ve servis personelinin yapacağı işler hakkında bilgi vermek,
- b) **Malzeme ve Teçhizat:** Servis Amiri mevcut servis malzemesini gözden geçirerek işe hazır bulunmalarını temin eder. Hangi malzemenin dağıtılacağını ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini cihetine giderek personelin kendisinden sonraki görevlilere nasıl ve ne şekilde devredileceğini tespit eder.
- c) **Emniyet Tedbirleri:** Binamızın içinde ve çevresinde sabotaj yağmacılığa karşı koymak için nöbetçi devriye ve kritik noktalara nöbetçi sistemi uygulanır.
- d) **Gizleme Tedbirleri:** Okulumuzda, bu planın diğer bölümlerinde belirtilmiş dış ve iç ışıkların söndürülmesiyle kullanılan yerlerdeki ışıkların mavi ile boyanarak gizlenir. Ayrıca olağanüstü halde kullanılan bölümlerdeki perdeler iyice çekilerek ışıkların dışarı sızması önlenir.

# GİZLİ

## 9. İkaz ve Alarm Sırasında:

- a) **Personeli Gözetleme:** Bu servisin diğer personelin rahat bir şekilde çalışması için her türlü emniyeti alır. Sivil Savunma Amirince personelin hal ve hareketleri, çalışmaları izlenir.
- b) **Kapı ve Pencereleler:** Belediyemizin tek giriş kapısı mevcut olup, Emniyet görevlilerince devamlı kontrol altında tutulur. Tüm pencereler kapatılır ve servis görevlilerince kontrol edilir.
- c) **Işıkların Söndürülmesi:** Geceleri Okulun dışındaki ışıklar söndürülecek, çalışılan bölümlerde karartılarak perdeler iyice çekildikten sonra ışıkların dışarı sızması önlenerek çalışmaya devam edilir. Elektrik amir tarafından söndürülür.
- d) **Sığınma:** Okulun bütün bölümlerindeki personel bodrum katındaki sığınağa ineceklerdir.
- e) **Panik Önleme:** Panik ve moral bozucu hareketleri önlemek için emniyet görevlileri sığınağa giden yol ve sığınaktaki personeli kontrol altında tuttukları gibi servis amirlerine de başlarında bulundurarak çıkabilecek olayları önleyecektir.
- f) **Radyasyon Tehlikesinde:** Radyoaktif serpinti tehlikesinde kalması gerekenler sığınağa gidecekler, diğer personelden evlerine gönderilmesi gerekenler :Okul Müdürü tarafından Okulun vasıtasıyla daha önceden tespit edilen güzergaha göre gönderilecektir. Bu iş yapılırken bölümdeki usta başları ile irtibatlı çalışacaklardır.

**10. Ani (İhbarsız) Taarruzda:** Bir ani taarruzda personel bulunduğu yerden ayrılmayarak duvar dipleri yada tezgahları kendilerine siper ederek korunacaklardır. Bölümlerdeki ekip başları yerlerinden ayrılmayarak Okul Müdürlüğünün alacağı talimata göre hareket edeceklerdir.

## 11. Tehlike Geçtikten Sonra:

- a) **Zararlı Faaliyetlere Karşı tedbirler:** Dıştan herhangi bir tehlike gelmeyecektir. Çünkü daha önceden Emniyet Servisiyle gerekli tertibat alınacaktır. İçte muhtemel yağmalamaya ayniyat görevlileri ve servis şefleri tarafından mani olunacak, şüpheli görülenler derhal Emniyet Makamlarına bildirilecektir.
- b) **Bulaşmış Maddeler:** NBC ile bulaşmış sahalar bu serviste görevlendirilen personel tarafından kontrol altına alınan Emniyet Görevlilerinden NBC uzmanları gelinceye kadar hiçbir personel binaya sokulmaz.
- c) **Personelin Normale Dönmesi:** Normal duruma dönüldüğü zaman sığınakta bulunan tüm personel Okul Müdürünün denetim ve gözetimi altında bir düzen içinde kargaşalığa meydan vermeden kendi işyerlerine gönderilecektir.
- d) **Trafiğin Düzenlenmesi:** Okulun önünden geçen görevliler caddedeki trafiğin normal akışı içerisinde, serviste görevli personel tarafından organize edilecektir.

# G İ Z L İ

## SOSYAL YARDIM SERVİSİ

### 1. Servisin Kuruluşu:

2. **1 Kişi Servis Amiri, 1 kişi Servis Amir Yardımcısı, 0 kişi ise Servis Personeli olarak toplam 2 kişi görevlendirilmiştir.**
3. **Görev ve Toplanma Yeri:** Okul Müdürlüğü
4. **Malzeme ve Teçhizat:** EK-23' de gösterilmiştir.
5. **Malzeme Saklama Yeri :** Zemin katta malzeme deposunda saklanacak, sorumlusu depo memuru olacaktır.
6. **Personeli :** EK-24' de gösterilmiştir.
7. **Servis Amir ve Yardımcısının görevleri:**
  - a) Enformasyon (Danışma) kısmını kurarak, göreve hazır duruma getirmek
  - b) Acil yedirme kısmını kurarak personelin iâşesini temin etmek
  - c) Barındırma ve giydirme kısımlarının kurulmasına yardımcı olmak
  - d) Ayrı düşen fertlerin haberleşme ve buluşmalarını sağlamak
  - e) Servis personelinin eğitilmesine yardımcı olmak .
  - f) Durum elverişli ise dinlenme kabul ve acil iâşe merkezlerinin açılması personelin bakım ve tahliyesi ile acil ilkyardım hizmetlerinde bulunmak.

### 7. Servisin Görevleri:

- a) Tehlike anında personele sık sık bilgi vererek morallerini yüksek tutmak , moral bozucu söylentilerin çıkmasını önlemek.
- b) Müessese personeline gerektiğinde geçici giydirme, yedirme, barındırma ve haberleşme hizmetlerini yürütür.
- c) Ailesinden ayrı düşen fertlerin, mahalli sosyal yardım servisi ile işbirliği yaparak haberleşme ve buluşmalarını sağlamak.
- d) Ölümlerin kimliklerinin tespiti ,sahiplerine teslim veya gömülmeleri ve bıraktıkları malların tespiti hususunda ilkyardım servisine yardım etmek kayıtları tutmak.
- e) Taarruz sonrası gerekiyorsa müessese için ihtiyaç olan işçiyi tedarik etmek.
- f) Tahliye edileceklerin toplanması ve barınması işlerine yardım etmek.

### 8. Olağanüstü Hal ve Seferde:

- a) **Yoklama:** Servis Amiri tarafından servis personelinin yoklamasını, noksan olan personelin tamamlanmasını ve servis personelinin yapacağı işler hakkında bilgi vermek,
- b) **Malzeme ve Teçhizat:** Servis Amiri mevcut servis malzemesini gözden geçirerek işe hazır bulunmalarını temin eder. Hangi malzemenin dağıtılacağını ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini cihetine giderek personelin kendisinden sonraki görevlilere nasıl ve ne şekilde devredileceğini tespit eder.
- c) **Enformasyon Kısmı:** Daha önceden bu konuda eğitilen personel fabrika girişindeki puantör odasındaki yerini alır. Bir müracaat kısmı oluşturur. Kendisine müracaat eden personelin her türlü ihtiyaçlarını karşılayabilecek bölümleri gösterir.
- d) **Acil Yedirme Kısmı:** Bu kısımda müessesede bulunan aşçı ve yardımcıları tarafından stok edilmiş gıda maddelerinden gerekli acil iâşe yapılır. Gerekirse yemek pişirilir servisçe personele dağıtılır.
- e) **Barındırma Yedirme:** Çalışan personeli barındırma sığınak olarak kullanılan bodrumda yapılır. Giydirme yeterli derecede müessese tarafından karşılanamayacağından tali bölge idare merkezinden karşılanmaya çalışılır.

### 9. İkaz ve Alarm Sırasında:

İkaz Alarm sırasında personel toplanma yerinde toplanır. Yapılacak işler planlanarak sığınağa gidilir. Diğer servislere yardımcı olunur. Noksanlıklar var ise komşu müesseselerden temin cihetine gidilir.

### 10. Tehlike Geçtikten Sonra:

Bu servisin asıl tehlike geçtikten sonra görevi başlayacağından mevcut personelin barınması ,giydirilmesi, yedirilmesi, aile efradı ile irtibat sağlanmasını yürütür. Bulaşık sahalardan gelen personeli temizler. Gerekli kayıtları tutarak ölümlerin tespiti ,çıkan eşyaların emniyet altına alınması işlemini yürütür. İlkyardım servisine görgü nispetin de yardım eder. Müessesenin yeniden normal çalışma düzenine geçmesi için ihtiyaç olan işçiyi temin etmeye çalışır.

# GİZLİ

## TEKNİK ONARIM SERVİSİ

1. Servisin Kuruluşu: **1 Kişi Servis Amiri, 0** kişi Servis Amir Yardımcısı, **1**kişi ise Servis Personeli olarak toplam **2** kişi görevlendirilmiştir.
2. Görev ve Toplanma Yeri: Okul Müdürlüğü
3. Malzeme ve Teçhizat: EK-25'te gösterilmiştir.
4. Malzeme Saklama Yeri: Zemin katta malzeme deposunda saklanacak, sorumlusu depo memuru olacaktır.
5. Personeli: EK-26'de gösterilmiştir.
6. Servis Amir ve Yardımcısının görevleri:
  - a) Teknik onarım ekiplerini kurmak, servis personeline görevlerini tebliğ etmek,
  - b) Eğitim görmemiş personel için Teknik Onarım usullerini kapsayan temel eğitimlerinin yaptırılmasını sağlamak,
  - c) Araç, gereç ve malzemeyi ekip personeline dağıtmak,
  - d) Ekip personeline yatacak yer tahsis etmek,
  - e) Servis personeli arasında görev bölümü yapmak,
  - f) Araç gereç ve personeli sık sık kontrol etmek ve servisi her an göreve hazır bulundurmak.
  - g) Diğer Servis Amirleri ile işbirliği yapar.
7. Servisin Görevleri: Çeşitli taarruzların tesiri ile hizmet binasında meydana gelecek kısa zamanda yapılması mümkün olan basit; elektrik arızaları ve kaçaklarını gidermek, havagazı şebekesindeki arızaları onarmak, havagazı kaçaklarını önlemek, su şebekesindeki arızaları gidermek, hizmet binasını su baskınından korumak, telefon, faks ve teleks şebekelerindeki arızaları onarmak, kanalizasyon şebekesindeki arızaları gidermek.
8. Elektrik Tesisleri Onarım Grubu: Bu Grup teknik onarım servisi içerisinde ekip başının kontrolünde kurulmuştur.
9. Telefon Tesisleri Onarım Grubu: Bu Grup teknik onarım servisi içerisinde ekip başının kontrolünde kurulmuştur.
10. Su Tesisleri Onarım Grubu: Bu Grup teknik onarım servisi içerisinde ekip başının kontrolünde kurulmuştur.
11. Kanalizasyon Tesisleri Onarım Grubu: Bu Grup teknik onarım servisi içerisinde ekip başının kontrolünde kurulmuştur.
12. Olağanüstü Hal ve Seferde:
  - a) Yoklama: Servis Amiri servis toplanma yerinde personelin yoklamasını yapar, noksan personeli tamamlar, yapılacak işleri ayrı ayrı anlatır.
  - b) Malzeme ve Teçhizat: Servis malzeme ve teçhizatını dağıtır. Noksan malzemeyi tamamlar, personelin kendisinden sonra gelecek personele görevi nasıl ve ne şekilde devrini planlar.
13. İkaz ve Alarm Sırasında: İkaz Alarm sırasında personel toplanma yerinde toplanır. Yapılacak işler yeniden gözden geçirirler. Mevcut malzemeyi personeline dağıtır. Sığınağa muntazam gitmelerini sağlar.
14. Tehlike Geçtikten Sonra: Tehlike geçtikten sonra personel ilk toplanma yerinde toplanarak, Müessesede hasar yok ise elektrik su, telefon, makine ve tesisatlarını kontrol eder. Hasar var ise hasar olan bölgeye ilgili ekibi sevk eder. Ekiplerin çalışmalarını servis amiri tek tek kontrol eder. Görevinin durumuna göre diğer servislere yardımcı olur. Hazırlayacağı raporu Okul Müdürüne sunar.

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**



# G İ Z L İ

## IV. BÖLÜM KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ

### 2- Müesseseler arasında mevcut araç ve imkanlarına göre birbirlerine yapabilecekleri veya alabilecekleri barıştan tespit olunan yardımlaşma şekilleri:

- **Sığınaklar Konusunda:**

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

- **Yangınlara karşı korunmak 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.

- **Makine, malzeme ve malların korunması veya Yedeklenmesi Konusunda:**

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

- **Gizleme, Gömme, Yedekleme Konularında:**

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

- **Alarm ve İrtibat Konusunda:**

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

- **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.

- **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.

- **Tahliye ve Seyrekleştirme Konusunda:**

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.

- **Herhangi Bir Taarruzdan Sonra Meydana Gelecek Durum ve İhtiyaca Göre Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliğinde Bulunulacak Bölge ve Müesseseler:**

Karşılıklı işbirliği yapılacak en yakın kuruluş aşağıda belirtilmiş olup, Bu Kuruluş ile yapılan protokol EK-27' de gösterilmiştir. Her iki kuruluşun da birbirine yardım edemeyeceği durumlarda İl Sivil Savunma Planında belirtilen diğer kılavuzluk bölgelerinden yardım istenecektir.

**Komşu Müesseseler:**

**ALİAĞA Polis Karakolu Amirliği**

**Aliğa Mesleki ve Teknik MTAL Müdürlüğü**

- **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.

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

# GİZLİ

## V. BÖLÜM

### TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME

Tahliye ve Seyrekleştirme konusunda **Aliğa** Kaymakamlığı ve İzmir Valiliğinden alınacak emir ve direktiflere göre hareket edilecektir.

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**



# GİZLİ

## VI. BÖLÜM DONATIM VE İKMAL

### I-Donatım ve İkmal:

1. Yıl içerisinde teçhizat ve malzeme alımı için bütçeye ödenek konulmamıştır.

2. Gelecek yıllar için konulması gereken para miktarı:

**2022** yılı için : 4040.04 TL

**2023** yılı için : 4040.04 TL

**2024** yılı için : 4040.04 TL

**2025** yılı için : 4040.04 TL

**2026** yılı için : 4040.04 TL .

**GENEL TOPLAM : 20200.2 TL**'dir.

### II-Hazırlık Tesis, Tedbir ve Araçları:

... x 1,00 TL

<u>Yapılacak İş</u>	<u>Malzeme ve İşin Nevi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Tahmini Tutar</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>
1.Sığınak Yerleri İnşa ve Takviyesi	Okulun bodrum katında sığınak olduğundan malzeme gerekmez.							
2. Sığınak Donatım Malzemesi	Çeşitli cinsleri ilgili bölümde belirtilmiştir.	73 Adet	1581,75	316,35	316,35	316,35	316,35	316,35
3. Yangın Söndürme Malzemeleri için	“ “		3071,50	614,30	614,30	614,30	614,30	614,30
4. Ahşap Kısım Boya Malzemesi	“ “		100	20	20	20	20	20
5. Önemli Makine Tesis ve çeşitli araçların korunması	“ “		50	10	10	10	10	10
6. Yedek Makine ve Mlz	“ “		50	10	10	10	10	10
7. Gizleme ve Karartma	“ “		50	10	10	10	10	10
8. Gömme	“ “		100	20	20	20	20	20
9. Yedekleme	“ “		100	20	20	20	20	20
	<b>TOPLAM</b>	<b>73</b>	<b>5103,25</b>	<b>1020,65</b>	<b>1020,65</b>	<b>1020,65</b>	<b>1020,65</b>	<b>1020,65</b>

# GİZLİ

## III. Sivil Savunma Servisi Araç, Gereç ve Teçhizatları:

... x 1,00 TL

KONUSU	TAHMİNİ TUTAR	2022	2023	2024	2025	2026
KONT. MRK. VE KRH. SERVİSİ	5912	1182.40	1182.40	1182.40	1182.40	1182.40
İTFAİYE SERVİSİ	1910.68	382.14	382.14	382.14	382.14	382.14
KURTARMA SERVİSİ	1404.38	280.88	280.88	280.88	280.88	280.88
İLK YARDIM SERVİSİ	1301.50	260.30	260.30	260.30	260.30	260.30
EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ	1206.63	241.33	241.33	241.33	241.33	241.33
SOSYAL YARDIM SERVİSİ	1.984.13	396.83	396.83	396.83	396.83	396.83
TEKNİK ONARIM SERVİSİ	1377.63	275.53	275.53	275.53	275.53	275.53
TOPLAM	15096.95	3019.39	3019.39	3019.39	3019.39	3019.39

## IV. Tahliye ve Seyrekleştirme:

İzmir Valiliğinden verilecek talimata göre hareket edilecektir.  
(İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün yaptığı planlamaya tabidir.)

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

# **GİZLİ**

## **DAİRE VE MÜESSESE SİVİL SAVUNMA PLANI BÖLÜMLERİ**

**I. BÖLÜM : GENEL DURUM**

**II. BÖLÜM : KORUYUCU HAZIRLIK TEDBİRLERİ**

**III. BÖLÜM : SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ KURULUŞ, GÖREV VE FAALİYETLERİ**

**IV. BÖLÜM : KARŞILIKLI YARDIM VE İŞBİRLİĞİ**

**V. BÖLÜM : TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME**

**VI. BÖLÜM : DONATIM VE İKMAL**

**1. ÖDENEK DURUMLARI**

**2. HAZIRLIK TESİS, TEDBİR VE ARAÇLARI**

**3. SİVİL SAVUNMA SERVİSLERİ ARAÇ, GEREÇ VE TEÇHİZATI.**

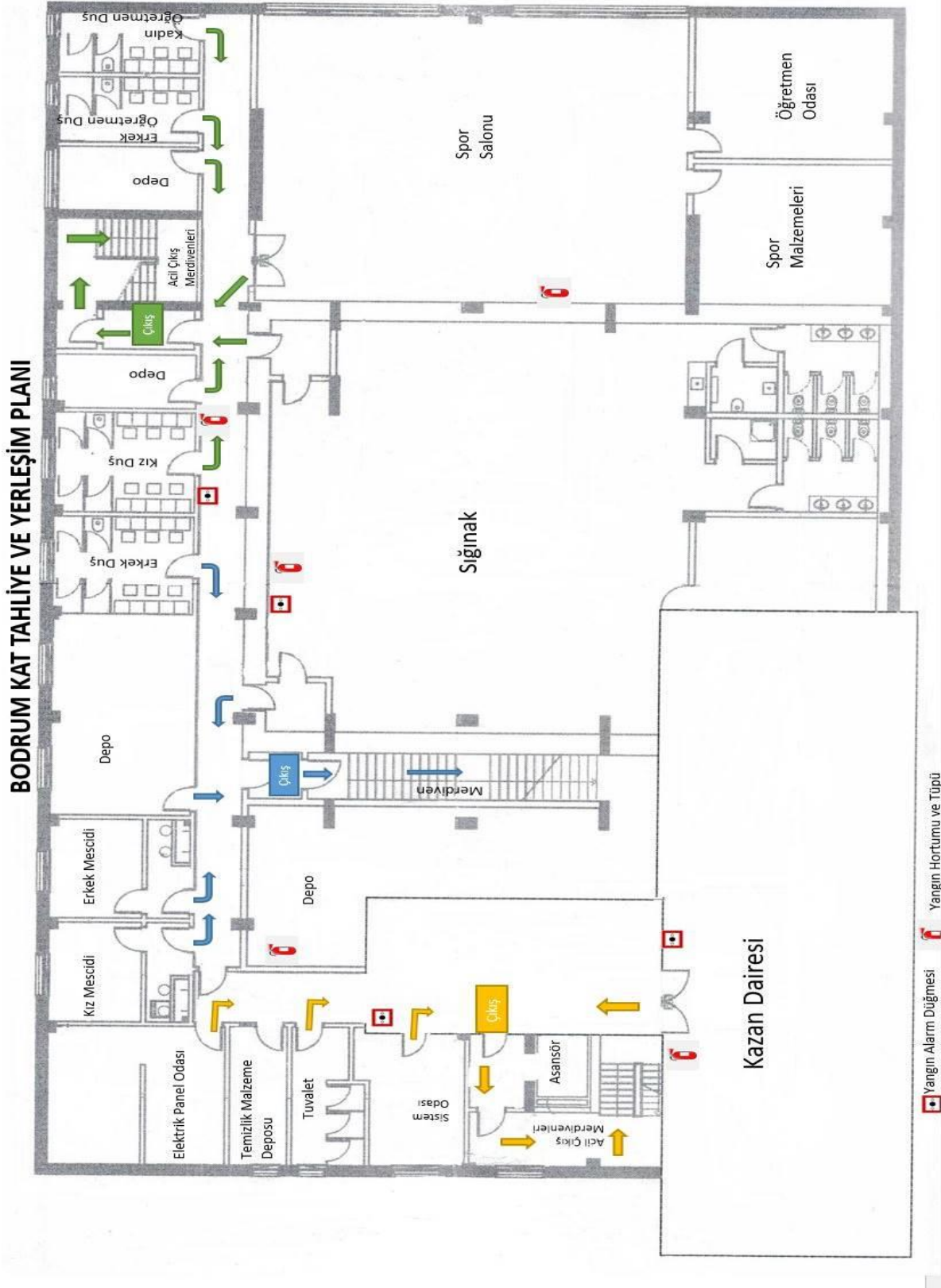
**4. TAHLİYE VE SEYREKLEŞTİRME**

# GİZLİ

## EKLER

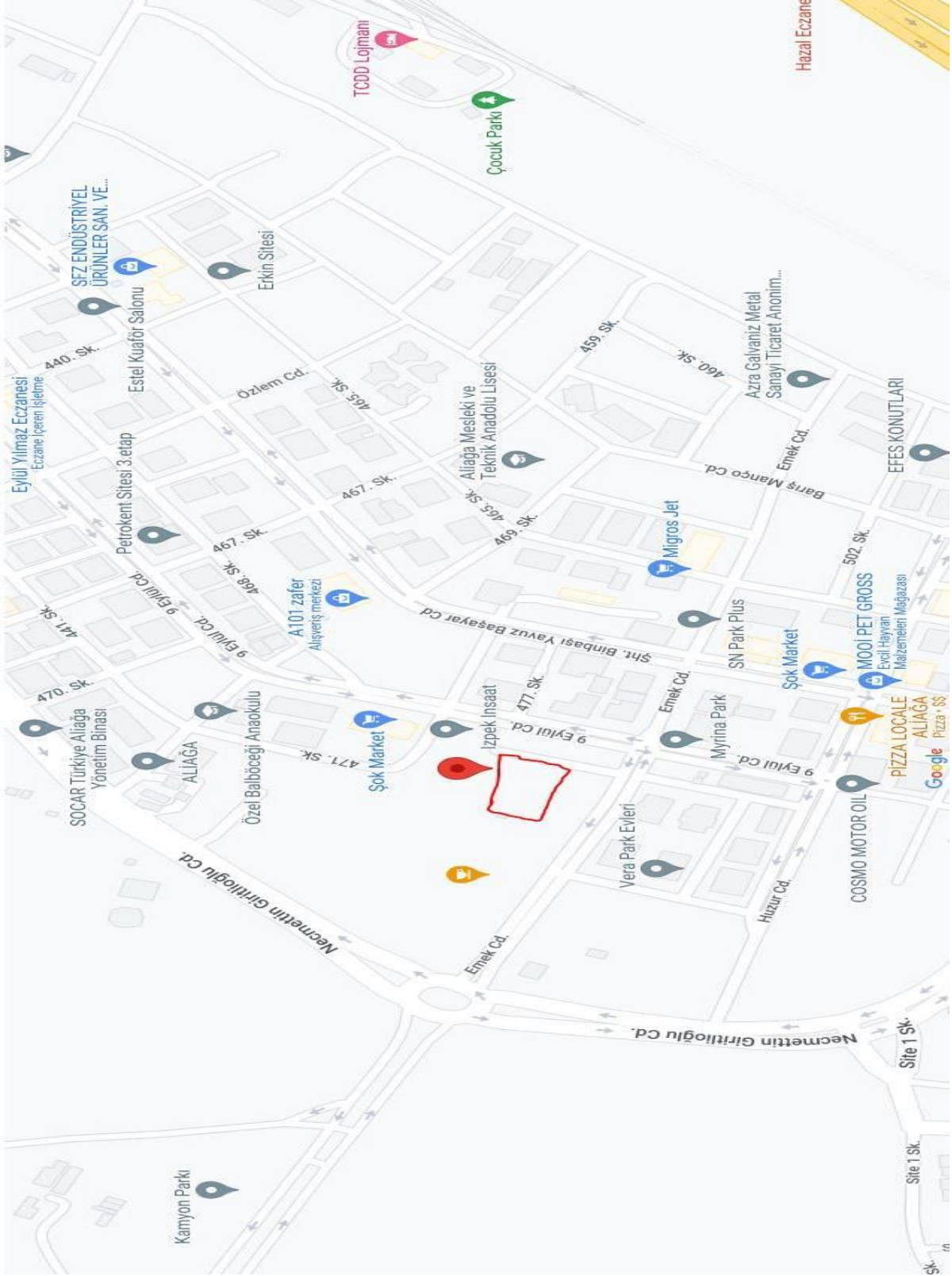
- EK-1 : BİNA İÇERİSİNDEKİ KURUM VE ÜNİTELERİ GÖSTERİR İNŞAAT PLANI
- EK-2 : MÜESSESE CİVAR DURUMU (KROKİ)
- EK-3 : SIĞINAKTA BULUNDURULACAK GIDA MADDELERİ
- EK-4 : SIĞINAKTA BULUNDURULMASI GEREKLİ ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER
- EK-5 : SIĞINAK AMİRİ VE GÖREVLERİ
- EK-6 : SIĞINAK TALİMATI
- EK-7 : SIĞINAKTA HAREKET TARZI
- EK-8 : MEVCUT YANGIN SÖNDÜRME MALZEMELERİNİN MİKTARI VE YERLERİ
- EK-9 : YANGIN TALİMATI
- EK-10 : ÖNEMLİ VE KIYMETLİ EVRAK VE MALZEMENİN LİSTESİ
- EK-11 : KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİNİN MALZEME LİSTESİ
- EK-12 : KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİNİN MUHABERE VE İRTİBAT MALZEMESİ
- EK-13 : İKAZ-ALARM TALİMATI
- EK-14 : KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİNİN KURULUŞUNA GÖRE PERSONEL LİSTESİ
- EK-15 : İTFAİYE SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ
- EK-16 : İTFAİYE SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ
- EK-17 : KURTARMA SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ
- EK-18 : KURTARMA SERVİS PERSONELİNİN LİSTESİ
- EK-19 : İLK YARDIM SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ
- EK-20 : İLK YARDIM SERVİS PERSONELİNİN LİSTESİ
- EK-21 : EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ
- EK-22 : EMNİYET VE KLAVUZ SERVİS PERSONELİNİN LİSTESİ
- EK-23 : SOSYAL YARDIM SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ
- EK-24 : SOSYAL YARDIM SERVİS PERSONELİNİN LİSTESİ
- EK-25 : TEKNİK ONARIM SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ
- EK-26 : TEKNİK ONARIM SERVİS PERSONELİNİN LİSTESİ
- EK-27 : KARŞILIKLI İŞBİRLİĞİ VE YARDIMLAŞMA PROTOKOLÜ

**BİNA İÇERİSİNDE KURUM VE ÜNİTELERİ GÖSTERİR BİNA YERLEŞİM PLANI**



**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**MÜESSESE ÇEVRE KROKİSİ**



**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

## SIĞINAKTA BULUNDURULACAK GIDA MADDELERİ

### 1. YİYECEK VE İÇECEK MADDELERİ:

Sığınaklarda en az 14 günlük gıda maddesi ve su stoku bulundurulur. Bozulacak maddeler dayanma sürelerine göre zaman zaman değiştirilir.

Bunların üç günlükü tahliye için kapalı kaplarda ve her an taşımaya hazır halde tutulur.

Bu maddeler Seferberlik ve Savaş halinde Mülki Amirliklerin talimatıyla temin ve stok edilir.

Günde şahıs başına en az 2 litre üzerine yapılacak içme suyu stoku için gerekli malzemeler bulundurulur. Bu malzemelerin üstü kapaklı, altı musluklu olmasına dikkat edilir.

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

<b>SU</b>	: 28 Litre içme suyu ve 26 litre kullanma suyu
<b>SÜT</b>	: Bebeklik çağında bulunan her çocuk için günde bir kutu hesabıyla 14 kutu süt ve günde bir kutu hesabıyla mama.
<b>KONSERVE</b>	: 6 Kutu sebze konservesi (Beheri 250-300 gramlık)
<b>HAZIR ÇORBA</b>	: 5 Paket hazır çorba
<b>BİSKÜVÜ</b>	: Günde 100 gram hesabıyla paket bisküvi
<b>ET</b>	: Günde 125 gram hesabıyla kavurma ve kıyma şeklinde et
<b>BAKLİYAT</b>	: Günde 100 Gram hesabıyla (Kuru fasulye, nohut, mercimek, pirinç, bulgur)
<b>PEYNİR</b>	: Günde bir paket hesabıyla gravyer peynir.
<b>ZEYTİN</b>	: 1 Kg
<b>YAĞ</b>	: Bir Kavanoz (Yarım Kilo) margarin veya sıvı yağ
<b>ÇAY</b>	: Bir paket çay (100 gr.)
<b>ŞEKER</b>	: Bir Kilo toz veya kesme şeker
<b>TUZ</b>	: Yeteri kadar

### 2. TIBBİ MALZEMELER:

Sığınaklarda bulunması gerekli tıbbi malzemeler aşağıda gösterilmiştir:

<b>CİNSİ</b>	<b>ADEDİ</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>
Pens, Makas	1	-	1
Tıbbi Derece	2	-	2
Enjektör (Kişi Başına)	1	-	1
Plaster (Kişi Başına)	3	-	3
Emaye Küvet	1	-	1
Çengelli İğne	20	-	20
Sabun	5	-	5
Çeşitli aletler	Yeteri Kadar	"	Yeteri Kadar
Üçgen sargı bezi	10	-	10
Silindir sargı bezi	10	-	10
Hidrofil pamuk	3	-	3
İyot formülü gazlı bez	10	-	10
Sodyum bikarbonat	250 gramlık 1 şişe	-	250 gramlık 1 şişe
Tentürdiyot	20 gramlık 1 şişe	-	20 gramlık 1 şişe
Alkol	20 gramlık 1 şişe	-	"
Oksijenli su	Litrelik şişe	-	Litrelik şişe
Yanık Merhemi	2 Tüp	-	2 tüp

**3.YANGIN SÖNDÜRME MALZEMELERİ:**

<b>CİNSİ</b>	<b>ADEDİ</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>
<i>Yangın Söndürme Cihazı (Karbon Tetra Klorürlü olmayan)</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
<i>Su varili veya kovası</i>	<i>Yeteri Kadar</i>	<i>Yeteri kadar</i>	<i>-</i>
<i>Hortum (plastik veya lastik)</i>	<i>Yeteri Kadar</i>	<i>Yeteri Kadar</i>	<i>-</i>
<i>İki parçalı eldiven</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Kum Torbası</i>	<i>Yeteri kadar</i>	<i>Yeteri Kadar</i>	<i>-</i>
<i>Kazma</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Kürek</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**



## **SİĞINAKTA BULUNDURULMASI GEREKLİ ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER:**

- \* *Telefon- Telsiz (Mümkünse)*
- \* *Mevsimlik Giyim Eşyası*
- \* *Yatak Malzemesi*
- \* *Battaniye (Varsa uyku tulumu)*
- \* *Temizlik Malzemeleri*
- \* *Kova*
- \* *Çöp Bidonu*
- \* *Pilli Radyo*
- \* *Pilli El Feneri*
- \* *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*
- \* *Düdük*
- \* *Testere*

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

*Diğer malzemeler, resmi daireler ve müesseselerde müessese amir veya sahipleri tarafından, meskenlerde müşterek giderlerden yöneticiler tarafından, barış döneminde temin edilerek sığınak amirince sığınağa yerleştirilir.*

# GİZLİ

EK-4 (devam)

**SİĞİNAK DONATIMI : ... x 1,00 TL**

<b>DÖŞEME MALZEMESİ</b>	<b>KADRO</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAC</b>	<b>FİYATI</b>	<b>TUTARI</b>
Masa	25	-	25	5,00	125,00
Sandalye	25	-	25	5,00	125,00
Kapalı Çöp Bidonu	25	-	25	0,50	12,50
Kova	4	-	4	0,50	2,00
Yazı Makinası	4	-	4	100	400,00
Kırtasiye	Yeteri kadar mevcuttur.				
Haritalar	Yeteri kadar temin edilecektir.				
Gemici Feneri	4	-	4	3,75	15,00
Radyak Aleti	1	-	1	150,00	150,00
Dozimetre	1	-	1	90,00	90,00
Dozimetre Şarj Aleti	1	-	1	105,00	105,00
Gaz Maskesi	25	-	25	15,00	375,00

## **KURTARMA MALZEMESİ:**

Kazma	3	-	3	0,50	1,50
Kürek	3	-	3	0,50	1,50
Gaz Dedektörü	1	-	1	57,50	57,50
Balta	3	-	3	0,50	1,50
Küskü Demiri	2	-	2		1,00
Testere	2	-	2	0,50	1,00
Düdük	2	-	2	0,50	1,00
Çakı	2	-	2	0,50	1,00
Yangın Söndürme Cihazı	4	-	4	5,00	20,00

## **YİYECEK İÇECEK MALZEMELERİ:**

Sığınağın faaliyete geçmesi anında Kaymakamlığımızca temin edilecektir.

## **SİĞİNAK MALZEMESİ:**

İlkyardım Çantası	3	-	3	1.13,00	33,75,00
Ağrı Kesici ilaçlar	Gerektiğinde yeteri kadar temin edilecektir.				
Pansuman ve Gereçleri	“	“	“		
Atel ve Sargı Bezi	“	“	“		
Sedye	2	-	2	11,25,00	22,50,00.
Battaniye	4	-	4		
12 Metrelik Halat	4	-	4	10,00	40,00.

:- **T O P L A M : 568,75. 1581,75**

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**GİZLİ**

## SİĞINAK AMİRİ VE GÖREVLERİ

ADI VE SOYADI	GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
<b>Hasan YILDIZ</b>	<b>Sığınak Amiri</b>	<b>01.01.1964</b>	<b>Aliğa / İZMİR</b>		
.....	<b>Sığınak Amiri Yrd.</b>	.....	.....		

*Sığınak Amirleri, barışta sığınanın bakım ve onarımını temin etmek, noksanlıklarını gidermek, seferberlik ve savaş halinde sığınanın her an açık ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak ve bu planın "Sığınaklarda alınacak tedbirler ve bulundurulacak malzemeler" bölümünde belirlenen tedbirleri almak ve malzemeleri bulundurmakla görevlidir:*

### **1. Sığınak Amirlerinin tehlike ikazı sırasındaki görevleri:**

- Sığınanın ışıklarını yaktırmak ve sığınağa girmeyi temin etmek.*
- Lüzumsuz eşyayı ve hayvanları sığınağa sokmamak*
- Sığınağa girenleri saymak ve sığınanın alabildiğinden fazla girişe müsaade etmemek, dolunca kayıplarını kapatmak, hariçte kalanlar olursa bunlara gidecekleri yeri bildirmek.*
- Sığınağa girenleri, tutulacak özel deftere kaydetmek, sığınak talimatını topluca okumak, sığınakta sükunet ve nizamı temin etmek, kimsenin kimseyi rahatsız etmemesini ve boş durmayarak bir şeyle meşgul olmalarını sağlamak.*
- Hasta, Hamile ve sakatları mümkünse ayrı bölgelerde yerleştirmek ve onlara bakıcılar tahsis etmek, küçük çocukların ihtiyacı ile ilgilenmek.*
- Sığınanın içindeki tesislerin bozulup koparılmamasını sağlamak.*
- İçerde moral bozucu sözler konuşulmamasına çalışmak ve sığınaktakilerin maneviyatını yükseltici konuşmalar yapmak.*
- Sivil Savunma yetkilileri tarafından radyo ile verilecek talimatları dinlemek, kılavuz ve emniyet teşkilatı ile işbirliği yapmak.*
- Kıymetli maddeleri makbuz karşılığında teslim alarak emniyet altında bulundurmak.*

### **2. Tehlike Geçti İkazından sonraki Görevleri:**

- Mülki Amirlikçe verilecek talimata uymak.*
- Binasındaki radyoaktif serpinti, zehirli gaz veya mikroplu sis bulunup bulunmadığını tespitte çalışmak ve bunlar tespit edilmeden sığınak kapılarının açılmasına ve sığınaktakilerin dışarı çıkmasına mani olmak.*
- Sığınanın genel durumu tetkik edilerek herhangi bir kısmının yıkılmış ve sığınak bütünü ile koruma kabiliyetini kaybetmiş ise sığınaktakilere dışarıdaki radyasyon bulaşıklık vaziyetine göre mevcut maskelerini yoksa sığınaktaki yedek maskelerden takılarak sığınağı süratle boşaltmak ve bunların emin bölgelere gönderilmesi için ilgililerle işbirliği yapmak.*
- Tehlike geçti ikazından sonra sığınak sağlam kalmış ve dışarıda tehlikeli maddeler tesbit edilmiş ise sığınağı boşaltmak ve yeni bir ikaz için sığınağı havalandırıp temizleyerek her an kullanılacak halde bulundurmak.*
- Sığınanın boşaltılmasında, sırasıyla hastalar, sakatlar, hamile kadınlar, 10 yaşından küçük çocuklar, ihtiyarlar ve kadınları önceliğe ve özel ihtimama tabi tutmak.*
- Her ikaz ve taarruzdan sonra mahalli koruma kılavuzuna veya sivil savunma yetkililerine Durum Raporu vermek, varsa insan zayıyatını hastalanan veya yaralananları, moral durumunu ve sığınanın korunma kabiliyetini bildirmektir.*

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**SİĞINAK TALİMATI**

1. Alarm verildiği an sığınağa girilecek.
2. Sığınağa giden yollara levhalarla “Sığınağa Gider” ok işaretinin gösterildiği yönde hareket edeceklerdir.
3. Her personel yanındaki arkadaşına zarar vermeyecek şekilde sığınağa gidecektir.
4. Sığınağa giderken maneviyatı bozucu, panik yaratıcı hareket yapılmayacaktır.
5. Sığınağa sükunetle, sessiz ve sakin gidecek, sigara kesinlikle içilmeyecek, gürültü yapılmayacaktır.
6. Sığınakta her personel birbirlerinin hak ve hukukuna özellikle dikkat edecektir.
7. Sığınak Amirinin vereceği talimata kesinlikle uyulacaktır.
8. Tehlike geçti haberi verilince, personel sığınak amirinin denetim ve gözetimi altında tüm personel sessiz ve sakin bir şekilde derhal işbaşı yapacaktır.
9. Moral bozucu birlik ve bütünlüğü tehlikeye sokan yıkıcı faaliyette bulunanlar emniyet makamlarına haber verilerek sığınaktan çıkarılacaktır.
10. Sivil Savunma Servislerinde görevli kendi servis amirlerine verilecek talimata göre hareket edilecektir.
11. Bu talimatta yazılı olmayan bir durum ortaya çıkınca Okul Müdürünün vereceği direktife göre hareket edilecektir.

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**SİĞİNAKTA HAREKET TARZI**

- 1. Sığınağa giren her şahıs, sığınak talimatıyla Sığınak amirinin vereceği emirlere uymaya mecburdur.*
- 2. Sığınakta devamlı olarak ayakta durulmaz, konuşulmaz, alkollü içki ve sigara içilmez, bağırarak konuşulmaz.*
- 3. Sığınak içerisinde gürültü çıkarıcı oyunlar oynanmaz, korkutucu ve moral bozucu şekilde konuşulmaz.*
- 4. Sığınak Amirinin müsaadesi olmadan sığınaktan dışarı çıkılmaz.*
- 5. Kapı, havalandırma ve elektrik gibi teçhizat ve tesisatla oynanmaz.*
- 6. Hasta olanlar hastalığını saklamaz, etrafa kağıt ve çöp atılmaz, gaz veya fena koku neşredici maddeler bulundurulmaz.*
- 7. Sığınakta odun ve kömür sobası yakılmaz. Elektrik ve gaz sobası ancak Sığınak Amirinin müsaadesi ile yakılabilir.*
- 8. Sığınağa girerken üzerinde fazla miktarda para veya mücevherat bulunduranlar arzu ettikleri taktirde bunları makbuz mukabili Sığınak Amirine teslim edebilirler.*

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**MEVCUT YANGIN SÖNDÜRME MALZEMELERİNİN**  
**MİKTARI VE YERLERİ**

<b>CİNSİ</b>	<b>KADRO</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>	<b>BULUNDUĞU YERLER</b>
YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI (Kuru Kimyevi toz)	<b>24</b>	<b>24</b>	....	<b>Tüm Katlarda mevcuttur.</b>
YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI (Halo Karbon )	<b>1</b>	<b>1</b>	....	<b>Hizmet Binasında mevcuttur</b>
YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI (Arabalı 50 kg)	.....	....	....	....
Yangın Dolabı	<b>24</b>	<b>24</b>	....	<b>Tüm Katlarda mevcuttur.</b>
Yangın Merdiveni	<b>2</b>	<b>2</b>	....	<b>Hizmet Binasında mevcuttur</b>
Yangın Alarm Zili	<b>20</b>	<b>20</b>	....	<b>Tüm Katlarda mevcuttur.</b>

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

## YANGIN TALİMATI

### AMAC:

*Bu talimatın hazırlanmasından amaç, binanın yangından korunması, çıkabilecek yangınların büyümeden önlenmesi, can ve mal kaybının azaltılması konusunda alınması gerekli tedbirlerin belirlenmesi için hazırlanmıştır.*

### DAYANAK:

*27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı B.K.K. ile yürürlüğe konulan (RG 19.12.2007/26735) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ve B.K.K. ile (RG 09.09.2009/27344 ve 09.07.2015 /7401) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi gereğince hazırlanan Müdürlüğümüz Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi ekidir.*

### KAPSAM:

*Bu talimat **Şehit Bahattin Elden AİHL** Müdürlüğünce uygulanır.*

### SORUMLULUK VE İŞ BÖLÜMÜ:

*Yangına karşı bina içinde korunma tedbirlerinin aldırılmasından, görevlilerin saptanmasından ve yangın vukuunda ekiplerin göreve sevk edilmesinden Kurum Müdürü sorumludur.*

### ALINACAK TEDBİRLER VE UYULACAK KURALLAR:

#### **A. Kurumun yangından korunması için aşağıdaki tedbirler alınır.**

- 1. Binadaki baca ve boruların periyodik bakımları yapılacaktır.*
- 2. Sönmemiş sigaralar öteye beriye atılmayacaktır.*
- 3. Çatı aralarında elektrik tesisatı, yanıcı, parlayıcı, patlayıcı madde bulundurulmayacaktır.*
- 4. İzinsiz elektrikli, LPG gazlı ocak, soba ve benzeri ocaklar kullanılmayacaktır.*
- 5. Elektrik tesisatında ilaveler veya tadilat işleri ruhsatlı bir teknisyene yaptırılacaktır.*
- 6. Elektrik tesisatının fenni muayenesi yaptırılacaktır.*
- 7. Yangın cihaz ve malzemeleri her an kullanılır durumda bulundurulacaktır.*
- 8. Yangın kaçış yerleri kullanılır halde tutulacaktır.*
- 9. Arşiv ve ambarlarda soba kullanılmayacaktır.*
- 10. Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içilmeyecektir.*
- 11. Mesai bitimi bütün odalar kontrol edilecektir.*
- 12. Odaların anahtarları mutlaka anahtar dolabındaki yerlerine takılacaktır.*
- 13. Odalar akşam mesaisinden sonra temizlenecek ve kağıt sepetleri boşaltılarak yakılacaktır.*
- 14. Güvenlik Görevlileri her gün yangın çıkması muhtemel yerleri kontrol edeceklerdir.*
- 15. Güvenlik Görevlileri her ne sebeple olursa olsun binayı terk etmeyeceklerdir.*

#### **B. Yangın İhbarı:**

##### **a) Yangın çalışma saatleri içinde olursa;**

- 1. Yangını ilk gören koridorlarda bulunan yangın düğmelerinden birine basacak, personeli uyararak Şehir İtfaiyesine (110 numaraya) , amirine haber verecektir .*
- 2. Yangın alarmını duyan bina yangın ekibi, ekip başlarının nezaretinde hemen yangını söndürmeye çalışacaklardır.*

##### **b) Yangın çalışma saatleri dışında olursa;**

- 1. Yangını gören Güvenlik Görevlisi ilk olarak 110 no'lu Şehir İtfaiyesine telefon edecek, bilahare amirine ve ilgililere (aşağıda telefon numaraları yazılı yerlere) durumu bildirecektir.*

2. Bu esnada Güvenlik Görevlisi binayı terk etmeyecek, yangın cihazlarını kullanarak yangını söndürmeye çalışacaktır.

**c) Yangın bina yakınında olursa;**

1. Binanın yangın tehdidi altındaki tarafında bulunan odaların perdeleri çıkarılır, pencereler kapatılır,

gerekiyorsa evrak, dosya ve diğer eşyalar tehlikesiz yerlere taşınır.

2. Çatıda koruma tertibi alınır. çatı ve diğer yerlere düşen kıvılcım söndürülür. ahşap kısımlar ve çatı bol su ile ıslatılır.

**d) İtfaiyeye haber verme şekli;**

Önce İtfaiyenin numarası çevrilecek ve yangın çıkan yer kısaca şu şekilde bildirilecektir.

“Şehit Bahattin Elden AİHL Müdürlüğü, elektrik kontağı”

**e) Kurtarma İşleri;**

Yangının büyük ve küçüklüğüne göre Kurum Müdürü tarafından kurtarma işleri için direktif verilecektir.

**C. İç Hizmetlere ait Tedbirler:**

- a) Söndürme, Kurtarma, Koruma, İlk Yardım ekipleri kurularak, bu ekiplerde görevlendirilen personel belli sürelerde eğitime tabi tutulacaktır. Yangın söndürme personeli Yangın Söndürme Cihaz ve Malzemelerinin kullanılmasını bilecektir. Hangi cihazın kim tarafından kullanılacağı belirlenecektir.
- b) Yangın haberi alınır alınmaz, kalorifer görevlisi kazan ateşini, çay ocağı görevlisi ise ocakları söndürecek, ana vanaları kapatacaktır.
- c) Yangın vukuunda görevli yangın söndürme ekipleri dışında kalan personel, amir nezareti altında gereğinde yangın merdivenlerinden de yararlanarak binayı boşaltacak ve bina önündeki alanda toplanacaktır. Toplanan bu personel dağıtılmayacak, gereğinde Kurum Müdürünce görev verilecektir.
- d) Binaya giriş ve çıkışlar ile Kurum Müdürünce gösterilen yere çıkarılan her türlü eşya ve malzeme Koruma Ekiplerince kontrol altına alınacaktır.
- e) İtfaiye görev başladığında ekipler itfaiye amirinin emrine girecektir.
- f) Kalorifer dairesinde bulunan kazan ile diğer cihaz ve malzemelerin bakım-onarım ve kontrol işlemleri düzenli olarak yaptırılacaktır.
- g) Yangından ilk kurtarılması gereken kıymetli evrak dolapları ve önemli eşyalar saptanarak “Yangından ilk önce Kurtarılacaktır:” etiketi konulacaktır.
- h) Kat ve Koridorlarda yeteri kadar yangın söndürme cihazı bulundurulacak ve cihazların yıllık kontrolleri yapılarak üzerlerine konulacak etikette belirtilecektir.

**D. Telefon Numaraları:**

1. İtfaiye : 112
2. Acil Servis : 112
3. AFAD Çağrı Merkezi : 112
4. Polis İmdat : 112
5. Jandarma İmdat : 112
6. Su Arıza : 185
7. Elektrik Arıza : 186
8. Doğalgaz Acil : 187
9. Şehit Bahattin Elden AİHL Müdürlüğü : 0 232 - 6235001
10. Aliğa İlçe Emniyet Müdürlüğü : (0232) 616 21 65
11. Aliğa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü : 0232 616 18 44
12. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma Hizmetleri Bölümü : 0 232 -.....



### E. Yangın Ekibinin Görevleri ve Personel İsim Listesi:

#### a-) Ekiplerin Görevleri:

1- **Söndürme Ekibi** : Yangının çıktığı yerin üst ve yanlarındaki odalarda tertibat alarak yangını söndürmeye çalışır.

2- **Kurtarma Ekibi** : Varsa önce canlıları kurtarır. yangında öncelik sırasına göre evrak ve eşyaları boşaltmaya hazır hale getirir. Gerekliyorsa binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşıyabilirler. Yangın çıkan binanın tahliyesine, olay yerine gelen itfaiye amirinin veya mülkiye amirinin emriyle başlanır. Kurtarılan eşya itfaiye amiri veya idari işler birim amirinin göstereceği bir yere taşınır.

3- **İlkyardım Ekibi** : Yaralı ve hastalara ilkyardım yapar.

4- **Koruma Ekibi** : Yangından kurtarılan eşyaları korur, panik ve kargaşayı önler.

#### b-) Ekipte Görevli Personelin İsim Listesi:

S. No	Söndürme Ekibi Personeli Adı -Soyadı	Kurtarma Ekibi Personeli Adı -Soyadı	İlkyardım Ekibi Personeli Adı -Soyadı	Koruma Ekibi Personeli Adı -Soyadı
1	<b>Nebile AYGÜN</b> (Ekip Başı)	<b>Zekeriye YORGANCI</b> (Ekip Başı)	<b>Filiz ASLAN</b> (Ekip Başı)	<b>Mehmet GÜLEÇ</b> (Ekip Başı)
2	<b>Gülbin DÖRTKARDEŞLER</b> (Ekip Personeli)	<b>Özlem TAŞ DEMİREL</b> (Ekip Personeli)	<b>Hale BOZALAN KARA</b> (Ekip Personeli)	<b>Melike SAFTEKİN</b> (Ekip Personeli)
3	<b>Hüseyin ASLAN</b> (Ekip Personeli)	<b>Abdurrahman Al ALİ</b> (Ekip Personeli)	<b>Jale HALİL AKSU</b> (Ekip Personeli)	<b>İsmet TAŞÇI</b> (Ekip Personeli)
4	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)
5	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Başı)
6	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Başı)
7	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)	
8	..... (Ekip Personeli)	..... (Ekip Personeli)		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

**ÖNEMLİ VE KIYMETLİ EVRAK VE MALZEMELERİN LİSTESİ**

**A-ÖNEMLİ MALZEMELER:**

1. Bilgisayar <b>6 Adet.</b>	6. Çelik Dolap <b>2 Adet</b>
2. Fotokopi Makinası <b>1 Adet</b>	7. Klima <b>20 Adet</b>
3. Masa <b>25 Adet</b>	8. Diğer Malzemeler <b>.....Adet</b>
4. Sandalye <b>25 Adet</b>	9. .... <b>..... Adet</b>
5. Mühür <b>1 Adet</b>	10. .... <b>..... Adet</b>

**B- ÖNEMLİ VE KIYMETLİ EVRAKLAR:**

1. Öğrenci Kütük Defterleri
2. Sınıf Geçme Defterleri
3. Diploma Defterleri
4. Müdürlüğe ait Yazılar
5. Öğrenci Dosyaları
6. Demirbaş Defterleri
7. Okul Sivil Savunma Planları – Alarm İş Takvimi ve Diğer Planlar
8. Personel Özlık, şahsi ve gizli sicil dosyaları
9. Koruma Derneği Dosya ve Evrakları
10. Karar defterleri
11. İhale dosyaları
12. Gelen-Giden Evrak Defterleri

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

***KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİNİN MALZEME LİSTESİ:***

**GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT:**

**x 1,00 TL**

<b>MALZEMENİN CİNSİ</b>	<b>KADRO</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>	<b>BİRİM FİYATI</b>	<b>TUTARI</b>
Çelik Başlık	4	-	4	7,50	30,00
Harp Paketi	4	-	4	11,25	45,00
Elektrikli El Feneri	4	-	4	2,25	9,00
Gaz Maskesi	4	-	4	15,00	60,00
Ekmek Torbası	4	-	4	1,50	6,00
Batarya	4	-	4	1,13	4,50
Portatif Çadır	4	-	4	75,00	300,00
Yağmurluk	4	-	4	1,00	4,00
<b>TOPLAM</b>				<b>114,63</b>	<b>458,50</b>

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİNİN  
MUHABERE VE İRTİBAT MALZEMESİ**

**HİZMET MALZEME VE TECHİZATI:**

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	BİRİM FİYATI	TUTARI
<i>Telefon Santrali</i>	1	1			
<i>Telefon</i>	3	3			
<i>Radyo (Pilli)</i>	1	1			
<i>Radyak Aleti</i>	1	-	1	150,00	150,00
<i>Dozimetri</i>	1	-	1	90,00	90,00
<i>Dozimetre Şarj Aleti</i>	1	-	1	105,00	105,00
<i>Gaz Dedektör Takımı</i>	1	-	1	57,50	57,50
<i>Masa Saati</i>	1	-	1	0,50	0,50
<i>Müessese Krokileri</i>	1	-	1		
<i>Taşıt</i>	1	-	1	5000,00	5000,00
<i>Kırtasiye Malzemeleri</i>	1	-	1	50,00	50,00
<b>TOPLAM</b>				<b>5453,50</b>	<b>5453,50</b>

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

## **İKAZ-ALARM TALİMATI**

*Olağanüstü Hal ve Savaşta düşman hava akınlarının meydana getirebileceği her çeşit zayıatı imkanlar oranında azaltmak ve insan kayıplarına meydan vermemek için "ALARM" verilir.*

### **ALARM HABERLERİ:**

- 1-Devlet Radyolarından, Tv Yayınlarından
- 2-Sirenlerin çalınması ile verilir.

*Devlet radyoları ve Televizyonları AKIN DUYURUSU' nu yapmakla birlikte hava akını devamınca ve akın sonunda SİVİL SAVUNMA RADYOSU dalga uzunluğunu da bildirir.*

**Hava akınları için sirenlerin çalışma biçimleri ve bu hallerde yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir:**

- a) **SARI İKAZ (ALARM):** Hava Taarruzu ihtimali var demektir. Sirenler üç dakika müddetle devamlı çalar. Bu durumda bulunan yerin pencereleri ile kapıları kapatılacak, elektrik ve hava gazı düğme ve muslukları kapatılacak, her çeşit ateş söndürülecek ve sığınak talimatı gereğince sığınaklara gidilecektir.
- b) **KIRMIZI İKAZ (ALARM):** Hava taarruzu tehlikesi var demektir. Sirenler üç dakika müddetle yükselen ve alçalan dalgalı olarak çalar. O anda mümkün olan çabuklukla sığınağa gidilecektir. Pencere, kapı, elektrik düğmeleri ve hava gazı muslukları hemen kapatılacak, varsa ateş söndürülecektir.
- c) **RADYOAKTİF SERPİNTİ TEHLİKESİ (ALARM):** Hava taarruzu ile birlikte Radyoaktif Serpinti var demektir. Sirenler üç dakika müddetle ve üçer saniyelik kesik kesik çalar. Bu durumda yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarında belirtilen hususlar aynen uygulanacaktır.
- d) **BEYAZ İKAZ (ALARM):** Tehlike geçti demektir. Sirenler çalmayacağından, duyuru, radyo, Tv, telefon, hoparlör, megafon gibi aletlerle yapılacaktır. Bu alarm duyurulduktan sonra saklanan yerden çıkılacak, binada bir gaz, radyasyon veya yangın, yıkılma tehlikesi varsa önlemeye çalışılacak, yaralı ve hastaların mevcudiyeti halinde gerekli yardımlar yapılacaktır.
- e) **İKAZSIZ ANİ BİR TAARRUZDA:** Göz kamaştırıcı kuvvetli bir ışık, yakıcı bir sıcaklı veya çok şiddetli sarsıntı, bir infilak halinde;hemen ve kabilse infilak tarafındaki duvar dibine paralel yatılacak, masa altına girilecek ve yüz kapatılacak, açık yerler örtülecek, yıkma dalgası geçtikten sonra emin bir yere sığınılacak ve tehlike geçti haberine kadar beklenilecektir.

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

**KONTROL MERKEZİ VE KARARGAH SERVİSİNİN KURULUŞUNA GÖRE  
PERSONEL LİSTESİ**

<b>S. NO</b>	<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>SERVİSTEKİ GÖREVİ</b>	<b>DOĞUM TARİHİ</b>	<b>EV ADRESİ</b>	<b>İMZA</b>	<b>TARİH</b>
<b>01</b>	<b>Yaşar DÜŞÜNCELİ</b>	<b>Servis Amiri</b>	<b>01/01/1971</b>	<b>Aliğa/İZMİR</b>		
<b>02</b>	<b>Mümin MANİSALIOĞLU</b>	<b>Amir Yrd.</b>	<b>15/01/1989</b>	<b>Aliğa/İZMİR</b>		
<b>03</b>	<b>Özlem TAŞ DEMİREL</b>	<b>Ekip Personeli</b>	<b>13/07/1981</b>	<b>Aliğa/İZMİR</b>		
<b>04</b>	<b>Nurşen TOSUN AŞCI</b>	<b>Ekip Personeli</b>	<b>30/06/1998</b>	<b>Aliğa/İZMİR</b>		

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**

# GİZLİ

EK-15

## İTFAİYE SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

### GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

x 1,00 TL

	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Çelik Başlık	9	-	9	67,50
Harp Paketi	9	-	9	101,25
Elektrikli El Feneri	9	-	9	20,25
Gaz Maskesi	9	-	9	135,00
Ekmek Torbası	9	-	9	13,50
Matara	9	-	9	10,13
Portatif Çadır	9	-	9	675,00
<b>TOPLAM</b>				<b>1022,63</b>

### ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
İtfaiye İş Elbisesi	9	-	9	135,00
Lastik Çizme	9	-	9	33,75
İtfaiye Bel Kemer	9	-	9	20,25
Can Kurtarma İpi	9	-	9	33,75
Hortum İpi	9	-	9	13,50
Bel Baltası	9	-	9	4,05
Maske	9	-	9	33,75
<b>TOPLAM</b>				<b>274,05</b>

### HİZMET MALZEME VE TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
El Tulumbası (Komple)	3	-	3	
Hortum ( 50 metre)	3	-	3	225,00
Lans	3	-	3	9,00
Su Kovası	18	-	18	10,00
Testere	3	-	3	1,50
Pense	3	-	3	1,50
Balta	3	-	3	1,50
Kazma, Kürek, Valyoz, Kanca	3	1	2	1,00
Halat (Kancalı)	3	-	3	22,50
Yangın Söndürme Cihazı	12	12	-	-
Merdiven	3	1	2	45,00
İlkyardım Torbası (Komple)	3	-	3	27,00
Dozimetre	3	-	3	270,00
<b>TOPLAM</b>				<b>614,00</b>

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

# GİZLİ

EK-16

## İTFAİYE SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ

S. NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
01	<b>Nebile AYGÜN</b>	Servis Amiri	<b>08/07/1976</b>	<b>ALIAĞA/İZMİR</b>		
02	<b>Gülbin DÖRTKARDEŞLER</b>	Servis Amir Yrd.	<b>01/01/1971</b>	<b>KARŞIYAKA/İZMİR</b>		
03	<b>Hüseyin ASLAN</b>	Personel	<b>15.01.2005</b>	<b>ALIAĞA/İZMİR</b>		
04		Personel				
05	.....	Personel	.....	.....		
06	.....	Personel	.....	.....		
07	.....	Öğrenci	.....	.....		
08	.....	Öğrenci	.....	.....		
09	.....	Öğrenci	.....	.....		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ



# GİZLİ

EK-17

## KURTARMA SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

### GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

X 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Çelik Başlık	9	-	9	67,50
Harp Paketi	9	-	9	101,25
Elektrikli El Feneri	9	-	9	20,25
Gaz Maskesi	9	-	9	135,00
Ekmek Torbası	9	-	9	13,50
Matara	9	-	9	10,13
Portatif Çadır	9	-	9	675,00
<b>TOPLAM</b>				<b>1022,63</b>

### ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

X 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
İş Elbisesi	9	-	9	101,25
Baltalı Kazma	9	-	9	20,25
İzci İpi (5 m.)	9	-	9	33,75
İzci Çakısı	9	-	9	9,00
Kauçuk Eldiven	9	-	9	9,00
Malzeme Torbası	9	-	9	6,00
İlkyardım Torbası	9	-	9	81,00
Arka Çantası (Komple)	9	-	9	18,00
<b>TOPLAM</b>				<b>278,25</b>

### HİZMET MALZEME VE TEÇHİZAT

X 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Geçme Merdiven	1	-	1	10,00
Varyoz	1	-	1	1,00
Kürek (Saplı)	2	-	2	2,00
Küskü Demiri	2	-	2	0,50
Dozimetre	1	-	1	90,00
<b>TOPLAM</b>				<b>103,50</b>

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

# GİZLİ

EK-18

## KURTARMA SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ

S. NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
01	Zekeriye YORGANCI	Servis Amiri	20/12/1980	ALIAĞA/İZMİR		
02	Ayşe SARIÇİÇEK	Servis Amir Yrd.	13/07/1981	ALIAĞA/İZMİR		
03	Abdurrahman AL ALİ	Personel	26/06/2005	ALIAĞA/İZMİR		
04		Personel				
05	.....	Personel	.....	.....		
06	.....	Personel	.....	.....		
07	.....	Personel	.....	.....		
08	.....	Personel	.....	.....		
09	.....	Personel	.....	.....		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

# GİZLİ

EK-19

## İLK YARDIM SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

### GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

X 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Çelik Başlık	8	-	8	60,00
Harp Paketi	8	-	8	90,00
Elektrikli El Feneri	8	-	8	18,00
Gaz Maskesi	8	-	8	120,00
Ekmek Torbası	8	-	8	12,00
Matara	8	-	8	9,00
Portatif Çadır	8	-	8	600,00
<b>TOPLAM</b>				<b>909,00.</b>

### ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

X 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
İş Elbisesi	8	-	8	90,00
İlkyardım Çantası	8	-	8	90,00
<b>TOPLAM</b>				<b>180,00.</b>

### HİZMET MALZEME VE TEÇHİZAT

X 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Sedye	4	-	4	45,00
Battaniye	8	-	8	40,00
Halat	2	-	2	15,00
İlkyardım Çantası	2	-	2	22,50
Dozimetre	1	-	1	90,00
<b>TOPLAM</b>				<b>212,50</b>

### İLK YARDIM ÇANTASI İÇİNDE BULUNMASI GEREKLİ MALZEMELER:

MALZEMENİN ADI	ADEDİ
Sargı Bezi (Büyük)	8
Sargı Bezi (Küçük)	8
Toz Gözlüğü	1
El Feneri	1
Flaster	15
Gazlı Bez	Yeteri kadar
Turnike Çubuğu	1
Çengelli İğne	20
Yaralı Etiketi	20
Cebire	1
Makas	1
Üçgen Sargı Bezi (Küçük)	3
Üçgen Sargı Bezi (Büyük)	3
Amonyak Şisesi	1
Matara	1
Çeşitli Merhemler	Yeteri kadar

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

# GİZLİ

EK-20

## İLK YARDIM SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ

S. NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
01	<b>Filiz ASLAN</b>	Servis Amiri	<b>26/06/1968</b>	<b>ALIAĞA/İZMİR</b>		
02	<b>Jale HALİL AKSU</b>	Servis Amir Yrd	<b>12/08/1979</b>	<b>ALIAĞA/İZMİR</b>		
03	<b>Hale BOZALAN KARA</b>	Personel	<b>25/12/1983</b>	<b>ALIAĞA/İZMİR</b>		
04	.....	Personel	.....	.....		
05	.....	Personel	.....	.....		
06	.....	Öğrenci	.....	.....		
07	.....	Öğrenci	.....	.....		
08	.....	Öğrenci	.....	.....		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

# GİZLİ

## EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİNİN MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

### GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Çelik Başlık	4	-	4	67,50
Harp Paketi	4	-	4	101,25
Elektrikli El Feneri	4	-	4	20,25
Gaz Maskesi	4	-	4	135,00
Ekmek Torbası	4	-	4	13,50
Matara	4	-	4	10,13
Portatif Çadır	4	-	4	675,00
<b>TOPLAM</b>				<b>1022,63</b>

### ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Bel Kemer	4	-	4	12,00
Dozimetre	4	-	4	16,00
Cep Düdüğü	4	-	4	6,00
<b>TOPLAM</b>				<b>34,00</b>

### HİZMET MALZEME VE TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
İp veya Şerit (metre)	25mt.lik	-	1	30,00
İşaret Levhası	10	-	10	70,00
Gaz Dedektörü (Takım)	1	-	1	50,00
<b>TOPLAM</b>				<b>150,00</b>

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

# GİZLİ

EK-22

## EMNİYET VE KLAVUZ SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ

S. NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
01	Mevhibe UMUS	Servis Amiri	07/10/1986	ALIAĞA/İZMİR		
02	.....	Servis Amir Yrd	.....	.....		
03	Bünyamin ÇINAR	Personel	13.11.2003	MENEMEN/İZMİR		
04	Eren ASLAN	Personel	08.07.2004	ALIAĞA/İZMİR		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

**SOSYAL YARDIM SERVİSİNİN  
MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ**

**GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT**

**x 1,00 TL**

<b>MALZEMENİN CİNSİ</b>	<b>KADRO</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>	<b>TUTARI</b>
Çelik Başlık	6	-	6	67,50
Harp Paketi	6	-	6	101,25
Elektrikli El Feneri	6	-	6	20,25
Gaz Maskesi	6	-	6	135,00
Ekmek Torbası	6	-	6	13,50
Matara	6	-	6	10,13
Portatif Çadır	6	-	6	675,00
<b>TOPLAM</b>				<b>1022,63</b>

**ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT**

**x 1,00 TL**

<b>MALZEMENİN CİNSİ</b>	<b>KADRO</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>	<b>TUTARI</b>
İş Elbisesi Gerekenler İçin	6	-	6	300,00
<b>TOPLAM</b>				<b>300,00</b>

**HİZMET MALZEME VE TEÇHİZAT (Her 200 Kişilik Mevcut İçin )**

**x 1,00 TL**

<b>MALZEMENİN CİNSİ</b>	<b>KADRO</b>	<b>MEVCUT</b>	<b>İHTİYAÇ</b>	<b>TUTARI</b>
Battaniye	20	-	20	100,00
Sedye	2	-	2	22,50
İlkyardım Torbası Komple	1	-	1	9,00
Hafif Yemek Pişirme Kazanı	2	-	2	-
Termos Tertibatlı Yemek Taşıma Kabı	2	-	2	300,00
İzole Edilmiş Su kabı	2	-	2	40,00
Yemek Pişirme Ocağı	2	-	2	-
Tabak-Kaşık-Çatal-Bardak	40	-	40	-
Megofon	2	-	2	100,00
Dozimetre	1	-	1	90,00
<b>TOPLAM</b>				<b>661,50</b>

**Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü**

# GİZLİ

EK-24

## SOSYAL YARDIM SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ

S. NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
01	Hacer KAYA	Servis Amiri	15.01.1990	ALİAĞA/İZMİR		
02	Esra YAKUT	Servis Amir Yrd.	26/06/1987	ALİAĞA/İZMİR		
03	.....	Personel	.....	.....		
04	.....	Personel	.....	.....		
05	.....	Öğrenci	.....	.....		
06	.....	Öğrenci	.....	.....		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü  
İmza - Mühür

GİZLİ



# GİZLİ

EK-25

## TEKNİK ONARIM SERVİSİ MALZEME VE TEÇHİZAT LİSTESİ

### GENEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Çelik Başlık	6	-	6	67,50
Harp Paketi	6	-	6	101,25
Elektrikli El Feneri	6	-	6	20,25
Gaz Maskesi	6	-	6	135,00
Ekmek Torbası	6	-	6	13,50
Matara	6	-	6	10,13
Portatif Çadır	6	-	6	675,00
<b>TOPLAM</b>				<b>1022,63</b>

### ÖZEL ŞAHSİ TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
İş Elbisesi Gerekenler İçin	6	-	6	300,00
<b>TOPLAM</b>				<b>300,00</b>

### HİZMET MALZEME VE TEÇHİZAT

x 1,00 TL

MALZEMENİN CİNSİ	KADRO	MEVCUT	İHTİYAÇ	TUTARI
Telefon Arıza Aparatı	1	-	-	-
Yedek Telefon	10	10	-	-
Lvye Takımı	2	10	-	-
Tornavida Müh.ebatta	15	15	-	-
Kablo	Y E T E R İ K A D A R			
Emniyet Kemer ve Ayakkabı	2	-	2	30,00
Kontrol Kalem	3	-	3	1,50
Lastik Eldiven	3	1	2	1,00
İzole Pense	3	-	3	22,50
Amper Metre			-	-
Anahtar	10	10		-
Vana Muhtelif	5	5		-
Boru Anahtarı	2	2	-	-
İngiliz Anahtarı	5	5	-	-
Cunta Muhtelif	70	70		-
Pafta Takımı	1	1		-
<b>TOPLAM</b>				<b>55,00</b>

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

# GİZLİ

EK-26

## TEKNİK ONARIM SERVİSİ PERSONELİNİN LİSTESİ

S. NO	ADI VE SOYADI	SERVİSTEKİ GÖREVİ	DOĞUM TARİHİ	EV ADRESİ	İMZA	TARİH
01	Nazan KARAGÜL	Servis Amiri	20/09/1974	ALIAĞA/İZMİR		
02	.....	Servis Amir Yrd.				
03	Dilara ÖZER	Personel	25/03/2005	ALIAĞA/İZMİR		
04	.....	Personel	.....	.....		
05	.....	Personel	.....	.....		
06	.....	Öğrenci	.....	.....		

Yaşar DÜŞÜNCELİ  
Okul Müdürü

GİZLİ

## KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ PROTOKOLU

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

**KOMSU MÜESSELER** :

Okul Müdürlüğüne komşu olan Kurum ve Kuruluşlar:

**Aliağa Polis Karakolu Amirliği**

**Aliağa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**YARDIMLAŞMA VE İŞBİRLİĞİ** :

**a) Sığınak Konusunda:**

Her kurum kendi imkanlarına göre sığınağını kullanacak. Sığınağın 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 irtibat 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:**

**Şehit Bahattin Elden AİHL Müdürlüğü:**

**Aliağa Polis Karakolu Amirliği:**

**Aliağa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü :**

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
Şehit Bahattin Elden AİHL Müdürü

**Evrin ÇELİK**  
Aliağa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü

# GİZLİ

*Bu plan 60 sayfadan ibarettir. Tasdik ederim.*

**Yaşar DÜŞÜNCELİ**  
**Okul Müdürü**