**…………………………….HİZMET BİNASI**

**SABOTAJLARA KARŞI KORUMA PLANI**

**Müessesenin Adı ve Yeri :** ( Okulun Adı) TEKİRDAĞ

**Müessesenin Bağlı Olduğu Kurum ve Kuruluş :** Milli Eğitim Bakanlığı

**Planın Yapılış Tarihi :** ...../..../20..

**1- KORUNACAK YER HAKKINDA GENEL BİLGİLER**

**a) Müessesenin Üretim Cinsi ve Kapasitesi :** Eğitim - Öğretim

**b) Yerleşim Durumu :** EK-A’da belirtilen krokilerde gösterilmiştir.

**c) Personel Miktarı : Kadın Erkek Toplam**

Öğretmen : ( ) ( ) ( )

Memur : ( ) ( ) ( )

Hizmetli : ( ) ( ) ( )

Öğrenci : ( ) ( ) ( )

T O P L A M : ( ) ( ) ( )

**2- KORUMA GRUPLARI VE GÖREVLERİ**

1. **Koruma ve Güvenlik Amirinin**

**Adı ve Soyadı :**

**Görevi :**

**Sicil No :**

**b) Fiziki Koruma Grubu :** EK-E’de belirtilmiştir.

**c) Teknik Koruma Grubu :** EK-E’de belirtilmiştir.

# 3- KORUMA VE ÖNLEME TEDBİRLERİ

**A- HAZIRLIK BAKIMINDAN :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Sabotaj yapmaya elverişli yerler ve bu yerlerde alınan tedbirler, | * ***a) Müdür Odası Ve Diğer Çalışma Odaları :*** *Alt kat Pencereleri demirli, nöbetçi personelce kontrol altında tutulmakta, gizlilik dereceli evraklar çelik dolap ve kasa da tutulmaktadır.* * ***b) Arşiv :*** *Pencereleri demirli olup görevli personelden başkasının giremeyeceği belirtilmiştir.* * ***c) Kalorifer Dairesi :*** *Bina dışarısında olup, kapı ve pencereleri demirlidir. Yangın söndürme malzemeleri mevcuttur.* * ***d) Derslikler :*** *Alt kat sınıfların penceresi demir parmaklıdır. Öğretmen ve öğrenciler yangın ve sabotaj konularında eğitilmiştir. Nöbetçi personel tarafından sürekli kontrol altındadır.* * ***e) Giriş – Çıkış Kapıları :*** *Kapılar nöbetçi personel ve öğrenciler tarafından kontrol altında bulundurulmakta, mesai saatleri dışında kapalı tutulmaktadır.*      * ***f) Araç Park Yeri :*** *Müdürlüğümüze ait otopark bulunmamaktadır.* |
| b. Girilmesi yasak yerlere, yasağı bildiren levhaların ilk bakışta görülebilir biçimde konulması, bu gibi yerlerin dış ve iç kapı, merdiven ve pencerelerinde alınan emniyet tedbirleri ve bu tedbirlerin nasıl kontrol edildiği, | *Girilmesi yasak olan yerlere “İzinsiz Girilmez “ levhaları asılmıştır. Kapıları sağlam ve kilitli tutulmakta pencereleri demirli olup merdivenler nöbetçi personel tarafından kontrol edilmektedir.* |
| c. Müessese ve tesiste özellikle hassas yerlerde çalışan personelin özel ve genel durumunun sürekli şekilde nasıl tetkik ve kontrol edildiği, | *Müdürlüğümüzde hassas yerlerde çalışan ve durumları kuşku verici kimseler personel, müdür ve koruma amiri tarafından sürekli kontrol edilmektedir. Değişiklik gözlendiğinde derhal ilgili yasal uygulamalara gidilecektir.* |
| d. Durumları kuşku verici kimseler varsa, bunlar hakkında müessese ve tesis tarafından alınan tedbirler ve bu konuda güvenlik örgütleriyle yapılan temaslar. | *Nöbetçi öğretmen ve nöbetçi öğrenciler taraından kontrolleri yapılacaktır. Sorun yaratan kişiler emniyet birimlerine ve aynı zamanda Tekirdağ İl Milli Müdürlüğü Sivil Savunma Bölümüne bildirilecektir.* |
| e. Personelin kontrolü için alınmış daha başka ve özel tedbirler varsa, neler olduğu, (Yeminli gözcü teşkilatının kurulup kurulmadığı) | *Müdürlüğümüzde Yeminli Gözcü Teşkilatı bulunmamaktadır.* |
| f. Yabancı uzmanların ad ve soyadları, uyrukları ve ne şekilde kontrol edildikleri, | *Müdürlüğümüzde Yabancı personel ve uzman bulunmamaktadır. Bulunduğu zaman isimleri,uyrukları ve bulunuş sebepleri üst makamlara bildirilecektir.* |
| g. Sağlanması güç ve geç olacak yedek malzeme depoları ile diğer depoların, ihtiyaç yerleri yakınında kurulup kurulmadıkları ve bu depoların nasıl korundukları, | *Müdürlüğümüzde bulunan yedek malzemeler Okul Müdürü odasında bulundurulmaktadır. Nöbetçi personel tarafından kontrol altında tutulmaktadır.* |
| h. Bir hedef sahasında toplu halde bulunan araç, gereç, akaryakıt, yiyecek ve giyecek depoları ile önemli tesislerin planlı olarak güvenli bölgelere dağıtılması için alınan tedbir ve tertipler, | *Okulumuz personelinden Emniyet ve Kılavuz Servisi ile Kurtarma Servisi oluşturulmuştur.* |
| i. Özel tedbir ve sınırlamalar alınması gereken müesseselerde ve zamanlarda müessese personeline işyerleri için fotoğraflı giriş kartları verilip verilmediği ve işçilerin kendi işyerlerinde başka yerlere girmemelerinin nasıl kontrol edildiği, (değişik işyerlerinin her birinde personele değişik renkte giriş kartı verilmesi gibi) | *Müdürlüğümüz personeli mesai saatlerinde kendilerine verilen kimlik (tanıtma) kartlarını yakalarına takmaktadır.* |
| j. Komşu binalardan veya bu binaların damlarından ya da herhangi bir yerinden müessese ve tesise girmek mümkün ise, bu gibi yerlerin nasıl korunduğu, | *Müdürlüğümüz çatısı sürekli kapalı ve kilitli tutulmaktadır. Yakın binalardan geçiş yapmak ihtimali yoktur.Okulumuzun giriş kapıları demir malzemeden olup pencerelerde demir parmaklılar mevcuttur.* |
| k. Müessese ve tesisin özelliklerine göre alınmış diğer tedbir ve tertiplerin neler olduğu | *Okulun bahçe ve giriş kapıları ders esnasında nöbetçi öğrenci ve hizmetli tarafından; teneffüslerde nöbetçi öğretmenler tarafından kontrol edilir.* |

**B) TEKNİK BAKIMDAN :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Sabotajlara elverişli hassas yerlerde teknik bakımdan alınan zorunlu tedbirler, | *Okul personeli okulun teknik özellikleri hususunda bilgilendirilmiştir. Demir kapı, demir parmaklıklı pencere, nöbet sistemi, yangın söndürme araçlar, yangın panosu, sivil savunma ekipleri.* |
| b. Teknik koruma grubu teşkilatının kaç kişiden oluştuğu ve bu teşkilatın yapacağı işlere dair bilgiler, | *Teknik Koruma Grubu ekte belirtilen sayı ve kişilerden oluşmuştur. Kendilerine yapacakları işler ayrıca tebliğ edilmiştir.* |
| c. Müessese ve tesiste meydana gelecek herhangi bir teknik arızanın en kısa zamanda giderilebilmesi için alınan tedbirler, | *Müdürlüğümüzde meydana gelebilecek herhangi bir teknik arıza ( Elektrik arızası, su, telefon, v.s) Teknik koruma grubunca giderilmeyecek boyutta ise anlaşma yapılan yetkili tamirciler tarafından yaptırılır.* |
| d. Patlayıcı maddelere karşı alınan tedbirler, | *Müdürlüğümüzde patlayıcı madde bulunmamaktadır.* |
| e. Parlayıcı ve yanıcı maddelere karşı alınan tedbirler, | *Müdürlüğümüzde parlayıcı ve yanıcı madde bulunmamaktadır. Yinede görevli hizmetliye kaloriferin tutuşturulmasıyla ilgili olarak zimmetlenmiş ve başkasının kullanmasına yasaklanmıştır. Malzemeler kilitli dolapta saklanmaktadır. ilgili kullanma talimatı asılarak yangınlara karşı tedbir alınmıştır.* |
| f. Yangınlara karşı alınan tedbirler, | *Okulumuzun her katında yangın dolapları ve yangın tüpleri bulunmaktadır. Bununla birlikte yangın ikaz sistemi mevcuttur.* |
| g. Elektro-manyetik, nükleer, biyolojik, kimyasal ve buna benzer etkilere karşı alınan tedbirler, | *Bu gibi durumlar için sığınak olarak bodrum kattaki Spor Salonu kullanıma hazırdır. Uzun süre kullanım için içersinde duş ve tuvalet hazır olarakbekletilmekte ve temizlik kontrolü sürekli yapılmaktadır.* |
| h. Müessese ve tesisin özelliklerine göre alınması gereken diğer tedbir ve tertipler. | *Bu konuda tüm personel zaman zaman bilgilendirilmektedir.* |

**C) KORUMA BAKIMINDAN :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Koruma personelinin kaç kişi olduğu ve nerelerde görevlendirildikleri, (Yerleri bir krokide gösterilir) | *Koruma personeli yukarıda belirtilen sayı ve personelden oluşmuştur. Nöbetçi heyeti tarafından koruma personeli desteklenmektedir.* |
| b. Koruma personeli ile ilgili güvenlik araştırmalarının yapılıp yapılmadığı, | *Koruma personeli ile ilgili güvenlik araştırması, devlet memurlarından oluştuğu için, ilgili amirlik tarafından yapılmıştır.* |
| c. Nöbet ve devriye hizmetlerinin (24) saat süreklilik esasına göre ne şekilde tertiplendiği, (Yerleri krokide gösterili | *Gündüz tam gün nöbet tutulmakta ancak yeterli personel olmadığından gece nöbeti tutulmamaktadır.* |
| d. Nöbetçilerin ve devriyelerin nasıl kontrol edildikleri, (Nöbet yerlerine ait özel talimat hazırlanır) | *Nöbetçi personel idareciler tarafından sık sık kontrol edilmektedir.* |
| e. Koruma personelinin bir saldırıyı karşılamak üzere ne şekilde donatıldığı, nerede ve nasıl eğitim gördüğü, | *Müdürlüğümüz, bir eğitim kurumu olması münasebeti ile koruma personeli olarak seçilenlere herhangi bir donatım malzemesi verilmemiştir. Ancak öğrencilerin güvenliğini sağlayacak tedbirler alınarak tehlikenin bertarafı için En yakın Polis/Jandarma Karakoluna veya köy muhtarı ve korucularına haber verilecektir.* |
| f. Müessese ve tesisin genel giriş kapılarının sayısı ve bu kapılarda alınan koruma tedbirleri, (Kapıların yerleri krokide gösterilir) | *Müdürlüğümüz giriş ve çıkışı Ek-A da belirtilen tek kapıdan yapılmaktadır. Kapılar nöbet sistemiyle kontrol edilmektedir.* |
| g. İşçilerin, idari ve teknik diğer personelin giriş çıkışlarına ayrılan kapılarda alınacak tedbirler, aramaların hangi yerlerde ve nasıl yapılacağı, (Krokide işaretlenir) | *Girişler ön kapıdan nöbetçi personel tarafından kontrol edilmektedir.* |
| h. Müessese ve tesisin etrafında tel örgü, parmaklık veya duvar gibi engellerden hangilerinin bulunduğu, bunların genişlik ve yükseklikleri, (Krokide gösterilir) | *Müdürlüğümüz bahçesinde ihata duvarı mevcuttur.*  *Çevre duvar uzunluğu:*  *Çevre duvar yüksekliği:* |
| i. Müessese ve tesisin etrafında ve özellikle önemli olan yerlerde iç ve dış aydınlatmanın yeterli derecede yapılıp yapılmadığı, (Krokide yerleri işaretlenir) | *Müdürlüğümüz çevre aydınlatılması ek A da belirtilen aydınlatma lambaları ile yapılmaktadır.* |
| j. Tesisin önemi, kapladığı alanın genişliği ve bulunduğu yerin topoğrafik yapısı dikkate alınarak çevresinde nöbetçi kule veya kulübelerin yapılıp yapılmadığı, gerekli muhabere irtibatlarının bulunup bulunmadığı, (Yerleri krokide gösterilir) | *Okulumuzun çevresinde nöbetçi kule veya kulübesinin bulunup / bulunmadığı.* |
| k. Bir tehlike anında kullanılmak üzere ikaz ve alarm sisteminin kurulup kurulmadığı, (Krokide gösterilir.) | *Bir tehlike anında tehlikeyi belirtmek üzere tesis edilen alarm sistemi vardır / yoktur.* |
| l. Müessese ve tesisin özelliklerine göre alınması yararlı görülen diğer tedbir ve tertipler, | *Yeterli personel olmadığından gece nöbeti tutulmamaktadır.* |

**D) ZİYARETÇİLERLE, TAŞIT ARAÇLARININ KONTROLÜ :**

**1- ZİYARETÇİLER BAKIMINDAN :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Ziyaretçilerin hangi günlerde, hangi kapıdan girebilecekleri, nerede ziyarette bulunabilecekleri, hüviyetlerinin ve ziyaret sebeplerinin kaydedileceği bir defterin bulunup bulunmadığı, bu defterin bitiminden itibaren iki yıl süre ile saklanıp saklanmadığı ve ziyaretçilerin ne şekilde kontrol altında tutulduğu, | *Binaya girmesi gereken ziyaretçinin nöbetçiler tarafından hüviyeti alınarak ziyaretçi kayıt defterine kaydı yapılır. (Adı, soyadı, ünvanı, giriş saat, kiminle görüşeceği ve imzası). Kendisine yakasında taşınmak üzere ziyaretçi kartı verilerek, çıkışta ziyaretçi kartı alınıp çıkış saati yazılarak binadan çıkışı kontrol edilecektir. Mümkünse ziyaret saati ve yeri belirlenmelidir.* |
| b. Özel misafirhane ve lojmanları olan müessese ve tesislere gelecek ziyaretçiler veya misafirlerin hüviyetlerinin nasıl tespit ve muhafaza edildiği, | *Kurumumuzun misafirhanesi ve lojmanı bulunmamaktadır.* |

**2- ARAÇLAR BAKIMINDAN :**

|  |  |
| --- | --- |
| c. Müessese veya tesise girecek veya çıkacak her türlü araç, gereç ve eşyanın özellikle parlayıcı, patlayıcı, yakıcı ve yanıcı maddelerin yükleme ve boşaltılmasında alınan emniyet tedbirlerinin neler olduğu, | *Okulumuza gelen resmi ve özel taşıt araçları ve ziyaretçi otoları için okulumuz ihata duvarı dışarısında otopark olarak kullanılabilen alanda park ettirilecek okul binasına yaklaşmalarına izin verilmeyecektir.* |
| d. Sabotaj olayından sonra fiziki ve teknik koruma gruplarının yapacağı işler, | *Sabotaj olayından sonra ise Fiziki ve Teknik Koruma Grupları kendilerine önceden verilen görev listesine göre yapacakları işleri en kısa sürede yerine getirerek kurumun çalışmasını sağlayacaktır.* |

**E) SABOTAJLARIN İHBARI VE YAPILACAK İŞLEM :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Yapılacağı haber alınan veya aniden meydana gelen sabotajların, müessese ve tesis dahilindeki ilgililere ve üst kademedeki yetkili personele ne şekilde duyurulacağı, | *Yapılacağı telefon, resmi ya da dedikodu şeklinde haber alınan sabotajları okulumuzda ilk duyan kişi tarafından mesai saatleri içerisinde ise derhal okul müdürü veya diğer öğretmenlere haber verecektir. Durumu haber alanlar derhal en seri şekilde ilgili emniyet kuruluşlarına haber vermek, personelin de güvenliğini sağlamak için Fiziki ve Teknik koruma Grubu Personelini harekete geçireceklerdir. Okulumuz Sivil Savunma ekipleri de durumdan haberdar edilerek herkesin görevini yapması sağlanacaktır.* |
| b. Zora başvurularak girişilen sabotajlarda alarm şekil ve araçları ile alınacak karşı koyma tedbirleri, | *Aniden yapılacak bir sabotaj durumunda ise mesai saatleri içinde ise durum derhal harici telefona en yakın personel tarafından ilgili emniyet birimlerine bildirilerek bina içerisindeki tehlike butonlarına basılarak personel haberdar edilerek koruma ve sivil savunma ekipleri derhal görevlerinin başına geçeceklerdir. Diğer personel ise varsa gizlilik dereceli evrakları öncelikle güvenli yerlere saklayacak, daha sonra koruma ve sivil savunma ekiplerine gerektiği takdirde yardım edeceklerdir. Kargaşaya mahal bırakmamak için Okul Müdürünün emirleri doğrultusunda hareket edeceklerdir.* |
| c. Sabotajların en kısa zamanda nasıl ve kimler tarafından kolluk kuvvetlerine bildirileceği, | *Yapılacağı haber alınan yada aniden olan sabotajlar mesai saatleri dışında ise köy muhtarı tarafından kendileri ile yapılan protokol doğrultusunda hareket ederek gerekli emniyet birimlerine ve okul müdürüne haber verilecektir.* |
| d. Sabotaj olayından sonra fiziki ve teknik koruma gruplarının yapacağı işler, | *Sabotaj olayında Fiziki ve Teknik Koruma Grupları kendilerine önceden verilen görev listesine göre yapacakları işleri en kısa sürede yerine getirerek kurumun çalışmasını sağlayacaktır.* |

**F) MAHALLİ GENEL KOLLUK KUVVETLERİ İLE İŞBİRLİĞİ:**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Bu planın müessese veya tesis içinde genel kolluğu ilgilendiren hususlarıyla bunların dışında takip ve gözetlemeyi gerektiren haller için mahalli genel kolluk kuvvetleri ile ne şekilde temas ve işbirliği yapılacağı, | *Müdürlüğümüzde genel kolluğu ilgilendiren hususlarıyla bunların dışına takip ve gözetlemeyi gerektiren haller en yakın karakol ile işbirliğine gidilerek telefon numaraları ekte belirtilmiştir.* |
| b. Personelin fotoğraf, parmak izi, el yazıları ve imza örneklerinin personel birimlerinde muhafaza edilip edilmediği, | *Personelimize ait fotoğraf, parmak izi, el yazıları ve imza örnekleri kişilerin şahsi dosyalarında bulundurulmaktadır.* |

**G) DİĞER TEDBİRLER:**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Bütün koruma ve korunma tedbirlerinin, denemeler yapılmak suretiyle daima işler halde tutulup tutulmadığı, | Müdürlüğümüzce alınan koruma ve korunma tedbirlerinin kurum içi denetlenmesi her yıl yapılarak dosyada muhafaza edilmektedir. |
| b. Görevlilerin, plan kapsamındaki konularla ilgili eğitimler için yapılan işler, alınan tedbirler ile uzman kuruluşlardan istenebilecek eğitim, destek ve yardımların neler olduğu, | Görevlilerin plan kapsamındaki konularla ilgili eğitimleri bir plan dahilinde her yıl yapılmaktadır. Planların hazırlanmasında ve uygulanmasında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı ile sürekli koordine edilmektedir. |

**H) SABOTAJ HABERLERİNİN DUYURULMASI**

**1- İHBARLI SABOTAJ VE SALDIRI HALİNDE :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Çalışma saatleri içinde, | *Yapılacağı önceden haber alınan sabotaj ve saldırılar da sabotajları ilk öğrenen şahıs anında Koruma ve Güvenlik Amirini (Okul Müdür/ Kurum temsilcisini) haberdar edecektir. Koruma ve Güvenlik Amiri Aldığı ihbar ile ilgili Emniyet güçlerine bildirecek; Sabotaj yönünden hassas olan yerlerde gerekli önlemleri aldıracak, yangın söndürme ekiplerini ve koruma guruplarını göreve, yangın söndürme cihaz ve araçlarını da kullanmaya hazır hale getirecektir.*  *155 Polis Amirlikleri ve Karakolları arayacaktır.* |
| b. Çalışma saatleri dışında, | *Sabotaj ve saldırıların çalışma saatleri dışında yapıldığı haberini alan personel yukarıda belirtildiği şekilde durumu Koruma ve Güvenlik Amiri ile (Okulu ve Kurum ve kuruluş yetkilisi ) Emniyet güçlerini 155 Polis imdat veya telefon ile bildirerek, Koruma görevlileri de adreslerinden çağrılarak, gerekli fiziki tedbirleri aldıracaklardır.* |

**2- İHBARSIZ SABOTAJ VE SALDIRI HALİNDE :**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Çalışma saatleri içinde, | *Çalışma saatleri içinde vukuu bulan sabotaj ve saldırılarda, fiziki koruma gurubu personeli olaya anında müdahale ederek, karşı koyacaklardır. Bu arada Koruma ve Güvenlik Amiri (Kurum ve Kuruluş temsilcisi) ne olay hakkında bilgi verilerek, mahalli Güvenlik kuvvetlerinden yardım talep edilecektir. Yangın talepleri, görevlerinin başında olacak ve varsa başlangıç yangınlarını söndürmeye çalışacaklardır. Mahalli kolluk kuvvetleri gelinceye kadar hassas kısımların korunmasına çalışılacaktır. Can ve Mal kaybının önlenmesi gereken tedbirler alınacaktır.* |
| b. Çalışma saatleri dışında, | *Aniden zora başvurarak yapılan sabotajlarda, durum Koruma ve Güvenlik Amiri (Kurum ve Kuruluş Temsilcisi) Emniyet makamlarına başvurarak Koruma görevlileri de adreslerinden çağrılarak, anında müdahale edilecek kolluk kuvvetleri gelinceye kadar gerekli fiziki tedbirlerin uygulanmasın devam edilecektir.* |

**İ) İŞBİRLİĞİ KOORDİNASYON VE KONTROL**

1. ---------------------------------------------- Müdürlüğü ile İl (Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığı) arasında her hangi bir sabotaj halinde gerekli tedbirlerin alınması, (okulumuz/ Müdürlüğümüz/ Kurum ve Kuruluşumuz) gece güvenliğinin sağlanması için işbirliği protokolü yapılmıştır. Protokol yazımız ekindedir.
2. Koruma Güvenlik Amiri, (Kurum temsilcisinin bilgisi dahilinde) mahalli kolluk kuvvetlerinin bu konularla ilgili yöneticisi ile tanışarak, müessese içinde ve dışında durumları kuşku uyandıran kişiler hakkında bilgi verecek kuşku sebeplerini açıklayacaklardır.
3. Koruma ve Güvenlik Amiri yada koruma personeli; ( Kurum Adı ) yakınında yol üzerinde veya sokakta terkedilmiş olarak görülen şüphe uyandırıcı kamyon, otomobil vb. araçlarla sandık, çuval, paket, bidon, varil gibi eşyaları öncelikle teknik koruma personeli kontrol altına alacak daha sonra da kolluk kuvvetlerine bildireceklerdir.
4. Personel listesi ve imza sirküleri tanzim edilerek planın okulda kalacak nüshasında muhafaza edilecektir.

**K) EKLER :**

**EK-A ) Hizmet Binasının Dış Yerleşim Krokisi ( Vaziyet Planı )**

**EK-B ) Hizmet Binasının İç Yerleşim Krokisi ( Yerleşim Planı )**

**EK-C ) İşbirliği Protokolü**

**EK-D ) Fiziki ve Teknik Koruma Grubu Personel listesi**

**EK- E ) Koruma Amiri Belgesi**

**EK- F ) Birimler ve Telefon Numaraları**

**Tarih**

**Müessese Amiri**

**Adı - Soyadı**

**İmza - Mühür veya Kaşe**

**EK-A**

**( Ö R N E K )**

**VAZİYET PLANI**

ANKARA CADDESİ

*TOPLANMA BÖLGESİ*

*1/A 1/B 1/C 2/A 2/B 3/A 3/B 4/A 4/B 5/A 5/B 6/A 6/B 7/A 7/B 8/A 8/B*



Aydınlatma

Aydınlatma Aydınlatma

HÜRRİYET CADDESİ

**K**

**B** **D**

**G**

**EK-B**

**( Ö R N E K )**

**KAT YERLEŞİM PLANI**

**(A ) BLOK BİNCİ KAT**

**(A**) **(B)**

MERDİVENİ MERDİVENİ Sığınağa Gider

**….. NOLU**

**SINIF**

**…. NOLU**

**SINIF**

**….. NOLU**

**SINIF**

WC

**….. NOLU**

**SINIF**

**….. NOLU**

**SINIF**

**…… NOLU**

**SINIF**

**….. NOLU**

**SINIF**

Elektrik Panosu

Yangın İhbar Bütonu

Yangın Dolabı

**(B ) BLOK ZEMİN KAT**

MERDİVEN

*Sığınağa gider*

ÇIKIŞ KAPISI

**SIĞINAK**

WC

…. NOLU

SINIF

….NOLU

SINIF

……… NOLU

EMEKHANE

…….. NOLU

MÜDÜR YRD.

ODASI

…. NOLU

BÜRO

Elektrik Panosu

Yangın İhbar Bütonu

Yangın Dolabı

**EK-E**

###### KORUMA AMİRİ BELGESİ

KORUMA AMİRİNİN

**ADI VE SOYADI :**

**Fotoğraf**

**ÜNVANI :**

**SİCİL NO :**

**ADRESİ VE TELEFONU :**

Yukarıda adı soyadı, görevi, adresi ve telefon numarası yazılı personel Müdürlüğümüz/ Başkanlığımız / Kurumumuz Hizmet Binasının Koruma ve Güvenlik Amiri olarak görevlendirilmiştir.

Bu Belgenin bir nüshası Şahsi Dosyasında, bir nüshası ilgili personelde ve diğer nüshaları da Koruma planına eklenecektir.

Kurum Amiri

Adı Soyadı

Unvanı

İmza-Mühür

## **EK-C**

# P R O T O K O L

( OKUL / KURUM ADI ) Müdürlüğü, (Merkezde Okul/Kurum Müdürlükleri en yakın resmi kurum ile, kasabalarda en yakın jandarma karakolları ile, köylerde ise muhtarlarla) arasında;

Personel, Tesis, Araç, Gereç, Malzeme ve Dokümanın barışta, olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik, savaş ve savaş sonrası hallerde içeriden ve dışarıdan yapılabilecek her türlü Sabotaja Karşı Koruma konusunda alınması gereken tedbirlerde karşılıklı işbirliği ve yardımlaşma yapılacağına, dair iş bu Protokol taraflar arasında imza altına alınmıştır. ……/……/20……

**TARAFLARIN TELEFON NUMARALARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURUMLAR** | **KURUM**  **TELEFONU** | **KURUM**  **FAKS** | **KURUM AMİRİ**  **EV TEL.** | **KURUM AMİRİ**  **CEP TEL.** |
|  | 0 282  1111111 | 0 282  2222222 | 0 282  3333333 | 0 505  5555555 |
|  | 0 282  6666666 | 0 282  7777777 | 0 282  88888888 | 0 555  9999999 |

İMZA-MÜHÜR İMZA-MÜHÜR

**EK-F**

|  |
| --- |
| **SABOTAJ HABERİNİN DUYURULMASI GEREKEN**  **BİRİMLER VE TELEFON NUMARALARI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HABER VERİLECEK BİRİM** | | **TELEFON NUMARALARI** |
| **1- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü.** | | 261 20 65 |
| **2- Polis İmdat, İl Emniyet Müdürlüğü.** | | 155 (261 53 91); 261 20 00 |
| **3-İlkyardım, Acil Servis, Sağlık İl Müdürlüğü,**  **Tekirdağ Devlet Hastanesi, Sağlık Ocağı.** | | 112, 258 22 58, 261 20 60,  262 53 55, 261 20 13 |
| **4- Yangın, İtfaiye Müdürlüğü.** | | 110, 261 12 79 |
| **5- Jandarma.** | | 156, 261 80 80 |
| **6- Zehir Danışma** | | 114, 0 800 314 79 00 |
| **7- Su Arıza, Elektrik Arıza, Alo Gaz** | | 185 (258 2069); 186 (258 2600); 187 (264 2460) |
| **8- Okul Müdürü** | | EV : İŞ :  CEP : |
| **9- Bina Koruma Amiri** | | EV : İŞ :  CEP : |
| **10- İl Milli Eğitim Müdürlüğü , Sivil Savunma Bölümü** | | 261 20 11 (133) |
| **11- FİZİKİ KORUMA PERSONELİ** | ADI SOYADI TELEFONU  1-  2-  3-  4-  5-  6- | |
| **12- TEKNİK KORUMA PERSONELİ** | ADI SOYADI TELEFONU  1-  2-  3-  4-  5-  6- | |

## **EK-D.1**

**==============================================================**

**FİZİKİ VE TEKNİK KORUMA GRUBU PERSONELİ**

**GÖREV ve GÖREV YERLERİ**

**==============================================================**

**BİNA KORUMA AMİRİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ** | **GÖREV YERİ** | **İMZASI** |
| **1** |  |  |  |  |

**A- FİZİKİ KORUMA GRUBU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ** | **GÖREV YERİ** | **İMZASI** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

##### B- TEKNİK KORUMA GRUBU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ** | **GÖREV YERİ** | **İMZASI** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

ONAY

Okul Müdürü

## **EK-D.2**

**==============================================================**

**FİZİKİ VE TEKNİK KORUMA GRUBU PERSONELİ**

**ADRES VE TELEFON BİLGİLERİ**

**==============================================================**

**BİNA KORUMA AMİRİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI VE SOYADI** | **TELEFON** | **İKAMET ADRESİ** | **İMZASI** |
| **1** |  |  |  |  |

**A- FİZİKİ KORUMA GRUBU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI VE SOYADI** | **TELEFON** | **İKAMET ADRESİ** | **İMZASI** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

##### B- TEKNİK KORUMA GRUBU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI VE SOYADI** | **TELEFON** | **İKAMET ADRESİ** | **İMZASI** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

ONAY

Okul Müdürü

**AÇIKLAMALAR :**

1. İlgi Yönetmeliğin 8. Maddesi : Bu Yönetmeliğe göre hazırlanacak Koruma Planları yılda en az

bir defa gözden geçirilerek güncelleştirilir. Kuruluşta değişiklikler olması veya yeni ilave tedbirlere gerek görülmesi halinde bu süre beklenmeksizin Plan güncelleştirilir veya yeniden hazırlanır. (Güncelleştirilen sayfalar plana eklenmek üzere Koruma Planının dağıtımı yapılan yerlere gönderilir.)

Yeni plan yapılması halinde eski plan, planın ait bulunduğu birim ve birimin amirinin ve diğer iki sorumlunun imzalarını taşıyan bir tutanakla imha edilir. (Tutanak kurumdaki dosyasında muhafaza edilir.)

**2-** Plana eklenecek olan kroki ise koruma unsurlarının yerleşme durumlarını, her kat için yerleşme durumunu, Doğusunda, Batısında, Kuzeyinde ve Güneyinde bulunan yerleri gösterir şekilde her kat için ayrı ayrı hazırlanacak ve kat numaraları belirtilecektir.

**3-** Aynı Bakanlık veya Kuruluşa ait olan bir site veya yakın konumda gruplaşmış binalar için Koruma Planı Müşterek olarak yapılabilir. Planların hazırlanmasında ve uygulanmasında doğabilecek uyuşmazlıklar Mahalli Mülki Amirliklerce çözümlenir.

**4-** Krokinin normal dosya kağıdına çizilerek, kroki üzerinde gösterilmesi gereken yerlerin örnekteki gibi ve sembollerle ayrı renkli kalemlerle gösterilmesine.

**5-** İlgi Yönetmeliğin 16. Maddesinde: “ Bir tesisin korunma sorumluluğu bu tesis devlete ait ise en büyük amirine, özel şahıslara ait ise sahibine, tüzel kişilere ait ise idare amirine aittir.

Koruma ve güvenlik amirleri bakanlık ve kuruluşların en büyük amirine veya onun yetkili kıldığı makam sahibine karşı sorumludur.

Sorumluluğunu yerine getirmeyen görevliler hakkında 657 ve 2495 Sayılı Kanunlarla T.C.K. nın hükümleri uygulanır.

**6-** Plan örneğinde olduğu gibi “Koruma ve Önleme Tedbirleri”nin sol bölümde yer alan maddelere karşılık; alınan tedbirler sağ bölüme yazılacaktır.

**7-** Tüm sayfalar; numaralanacak, “ **G İ Z L İ** “ (kırmızı renkli) kaşesi sayfanın alt ve üst tarafına basılacak, sağ üst köşeler Kurum Amiri tarafından mühürlenip paraflanacak.

**8-** Bu plan sizlere kolaylık sağlaması bakımından; örnek bir çalışma olarak düzenlenmiştir. Lütfen değişiklikleri kurumunuza ve çevrenize göre uyarlayınız.

**9-** Planın kaç sayfadan ibaret olduğunu gösteren tutanak, planın sonuna eklenir.

**10-** Planın 2 nüsha hazırlanarak her biri ayrı ayrı telli dosya içersinde ve hepsi kapalı zarfa konularak üst yazı ile bağlı oldukları İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Bu planlara onay sayfası eklemeye gerek yoktur.

Mümkün ise renkli çıktı alınız.

Saygılarımla Sivil Savunma Uzmanı İsmail CÖMERTLER…