|  |
| --- |
| **T.C.**  **……………….. KAYMAKAMLIĞI**  **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** ………………… Okulu/Lisesi/Kurumu/Merkezi/Kursu Müdürlüğü **SABOTAJLARA KARŞI KORUMA**  **PLANI**  **2024** |

**28 ARALIK 1988 TARİH VE 20033 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN 16.10. 1988 TARİH VE 88/13543 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE YÜRÜLÜĞE KONAN “SABOTAJLARA KARŞI KORUMA YÖNETMELİĞİ” NE GÖRE HAZIRLANAN KORUMA PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S. N** | **YAPILMASI GEREKEN HUSUSLAR** | **YAPILAN İŞLER** |
| 1. | Müessesenin Adı ve Yeri/Adresi:  Müessesenin Bağlı Olduğu Kurum ve Kuruluş:  Planın Yapıldığı Tarih: | : ………………… Müdürlüğü – ………. Mah., …………. Sk. No: …., Yıldırım/BURSA  : MEB - Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü  : **…. /…. / 2024** |
| 2. | **I.KORUNACAK YER HAKKINDA BİLGİLER:**  a)Müessesenin Üretim Cinsi ve Kapasitesi:  (Bina yapı tarzı- Bina kat sayısı) | Okulumuz bodrum, zemin, + 2 kattan ibaret, betonarme yapıdır. |
| 3. | b) Yerleşim Durumu: | Yerleşim Krosi (Ek-1)’nde gösterilmiştir. |
| 4. | c) Personel Miktarı: | ÖĞRENCİ SAYILARI ve PERSONEL SAYILARI  ERKEK: … ERKEK: …  KIZ: …. KADIN: ….  TOPLAM: … TOPLAM: …. |
| 5. | **II. KORUMA GURUPLARI VE GÖREVLERİ:**  a) Koruma ve Güvenlik Amirinin Adı ve Soyadı: | Müdür/Md. Yard. Adı Soyadı |
| 6. | b) Fiziki Koruma Grubu : | Emniyetle ilgili fiziki koruma grubu ve görev talimatı EK-2’de gösterilmiştir. |
| 7. | c) Teknik Koruma Grubu : | Teknik koruma grubu ile yapacakları görevler EK-3’de gösterilmiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | **KORUMA VE ÖNLEME TEDBİRLERİ**  **1.HAZIRLIK BAKIMINDAN**  a)Sabotaj Yapmaya Elverişli Yerler ve Bu Yerlerde Alınan Tedbirler | Sabotaja müsait olan hassas yerler EK-1 planında gösterilmiştir. Hizmet binamızın etrafı ihata duvarı çekilerek üzeri demir parmaklıklarla emniyet altına alınmış (ikisi araçlı/bir yaya) üç ana giriş olup ve **gece bekçisi vardır** ve 24 saat kamera kaydı ile de kontrol altındadır. |
| 9. | b)Girilmesi yasak olan 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 | Hizmet binamızda girilmesi yasak olan yer ve kalorifer dairesi kapıları kilit altına alınmıştır. Depo, arşiv vb. yerlerdeki kapılara görevlilerden başkası giremez levhası takılmıştır. |
| 10. | c)Müessese ve tesiste özellikle hassas yerlerde çalışan personelin özel ve genel durumunun sürekli şekilde kontrol edilmesi | Hizmet binamızda kritik öneme haiz birim bulunmamaktadır. Ancak tüm personelin genel ve özlük durumları daha ziyade ünite amirlerince takip ve kontrol edilmekte olup, takip gerektirenler olursa emniyet birimleri ile iş birliği yapılarak durumları takip edilecektir. |
| 11. | d)Durumları kuşku verici kimseler varsa, bunlar hakkında müessese ve tesis tarafından alınan tedbirler ve bu konuda güvenlik örgütleri ile yapılan temaslar | Hizmet binamızda göreve alınan memur ve hizmetlilerin durumları incelenerek doğruluk belgesi alınıp, özlük dosyalarına konulur. Personeller hakkında birim amirlerince güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır. Buna rağmen durumları şüpheli görülen personel kurum veya koruma amirince Emniyet Makamlarına bildirilir. Aynı anda Emniyet Makamları ile temas kurularak gerekli tedbirler alınır. |
| 12. | e)Personelin kontrolü için alınmış daha başka ve özel tedbirleri varsa neler olduğu (Yeminli gözcü teşkilatının kurulup kurulmadığı) | **Personel ve öğrenci kontrolü için ayrıca kartlı giriş sistemi vardır.** |
| 13. | f)Yabancı uzmanların adı ve soyadları, uyrukları ve ne şekilde kontrol edildikleri | Kurumumuzda yabancı personel çalışmamaktadır. |
| 14. | g)Sağlanması güç ve geç olarak yedek malzeme depoları ile diğer depoların ihtiyaç yerleri yakınında kurulup kurulmadıkları ve bu depoların nasıl korundukları | Hizmet binamızda elektrik kesintisi için **jeneratör bulunmaktadır.** Görevli haricinde girilmesi yasak olup kilit altına alınmıştır. Ayrıca kamera ile girişler kayıt altına alınmıştır. |
| 15. | 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 | Kendi araçlarımız ve personellerimiz ile gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. |
| 16. | i)Özel Tedbir ve sınırlamalar alınması gereken müesseselerde ve zamanlarda müessese personeline iş yerleri için fotoğraflı giriş kartları verilip verilmediği ve işçilerin kendi iş yerlerinden başka yerlere girememelerinin nasıl kontrol edildiği (Değişik iş yerlerinin her birinde personele değişik renkte giriş kartı verilmesi gibi) | MEB “Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Genel Esasları Talimatı”na göre Bakanlığımız memur ve geçici personel için, iki değişik renkte daimi giriş kartı tanzim edilerek yakalarına taktırılmakta, ziyaret ve iş takipçilerine ziyaretçi kartı verilmektedir. Ayrıca aracı olan tüm personele araç tanıtma kartı verilmektedir. (EK-5) Buna rağmen özel önlem alınması gereken hassas yerlere, orada çalışanların dışında başka kimsenin giremeyeceğine dair uyarıcı levhalar asılmıştır. |
| 17. | j)Komşu binalardan veya bu binaların damlarından ya da her hangi bir yerinden müessese ve tesise girmek mümkün ise bu gibi yerlerin nasıl korunduğu | Hizmet binası çevresi ihata duvarı ve üzeri demir parmaklık çekilerek koruma altına alınmış civardaki binalardan veya damlardan girme olanağı yoktur. Ayrıca yeterli çevre aydınlatması ile birlikte **gece bekçisi personel** ile korunmaktadır. |
| 18. | k)Müessese ve tesisin özelliklerine göre alınmış diğer tedbir ve tertiplerin neler olduğu | Hizmet binaları kolluk kuvvetleri, **gece bekçisi** ve 24 saat koruma ve kameralar ile gözetim altındadır. |
| 19. | **2- TEKNİK BAKIMDAN**  a)Sabotajlara elverişli hassas yerlerde teknik bakımdan alınan zorunlu tedbirler | Ekli planda (EK-1) gösterilen ve sabotajlara karşı hassas olan yerlerde teknik bakımından eleman, makine, araç ve teçhizat açısından gerekli ve yeterli tedbirler alınmıştır. |
| 20. | b)Teknik koruma gurubu teşkilatının kaç kişiden oluştuğu ve bu teşkilatın yapacağı işlere dair bilgiler | Teknik koruma gurubu 7 kişiden kurulmuş ve her hangi bir arızayı giderecek vasıftadır. EK-3’de gösterilmiştir. |
| 21. | c)Müessese ve tesiste meydana gelebilecek herhangi bir teknik arızanın en kısa zamanda giderilebilecek için alınan tedbirler | Teknik hususlarla ilgili personel devamlı olarak bakım ve onarım işi ile meşgul olmakla beraber muayyen zamanlarda ilgili personel tarafından kontrolleri yapılarak arızaları zamanında giderilmektedir. Büyük ve onarılması güç arızalarda ilgili yerlerden yardım istenecektir. |
| 22. | d)Patlayıcı maddelere karşı alınan tedbirler | Hizmet binamızda patlayıcı madde olmadığından başka bir tedbire gerek görülmemiştir. |
| 23. | e)Patlayıcı ve yanıcı maddelere karşı alınan tedbirler | Hizmet binamız kalorifer kazan dairesinde bulunan parlayıcı ve yanıcı maddelere karşı gereken her türlü tedbir alınmış ve ‘Sigara İçilmez’ ‘Girmek Yasaktır’ levhaları asılarak yangın çıkmaması için azami özen gösterilmektedir. |
| 24. | f)Yangınlara karşı alınan tedbirler | Bakanlar Kurulunun 2007/12937 sayılı kararı ile yürürlüğe konan “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” ile MEB “Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi” hazırlanmıştır. Bu yönerge esaslarına göre gerekli her türlü yangın, araç ve gereç malzemesi temin edilerek hazır bekletilmektedir. Ayrıca yönerge gereği kurulan söndürme, kurtarma, ilk yardım ve koruma ekipleri yangın anında gerekli müdahaleyi yapacaktır. (EK-7) |
| 25. | g)Elektro-manyetik nükleer, biyolojik, kimyasal ve buna benzer etkilere karşı alınan tedbirler | Hizmet binamızda sığınak bulunmaktadır. Gerekli olması durumunda kullanılacaktır. NBC silahlarına ve radyoaktif serpintiye karşı bu sığınaklar idealdir. (EK-8) Ayrıca bu konuda personel periyodik olarak eğitime tabi tutulmaktadır. Bina çatısında paratoner sistemi kurulmuştur. |
| 26. | h)Müessese ve tesisin özelliklerine göre alınması gereken tedbir ve tertipler | Koruma personeli ile sürekli kontrol altındadır. |
| 27. | **3-KORUMA BAKIMINDAN**  a)koruma personelinin kaç kişi olduğu ve nerelerde görevlendirildikleri (Yeterli krokide gösterilir) | Koruma için binanın giriş kısmında özel güvenlik görevlisi mesai saatleri içerisinde kontrol sağlanmaktadır. Gece bekçisi bulunmadığından kolluk kuvvetlerince de devriye görevi yapılmaktadır. Koruma personeli 5 kişiden teşkil edilmiştir. Durum EK-2’de gösterilmiştir. |
| 28. | b)Koruma personeli ile ilgili güvenlik araştırmalarının yapılıp yapılmadığı | Binanın koruması için görevlendirilen güvenlik personelin Adli sicil kayıtları ilk işe girişlerinde kendilerinden istenmekte, göreve başladıktan sonra “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması” ilgili Birimlerce yapılmaktadır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29. | c)Nöbet ve devriye hizmetlerinin (24) saat süreklilik esasına göre ne şekilde tertiplendiği (Yerleri krokide gösterilir) | Mesai saatleri içerisinde güvenlik görevlisi ile, teneffüs saatlerinde ise nöbetçi öğretmenler tarafından nöbet hizmetleri yürütülmektedir. |
| 30. | d)Nöbetçilerin ve devriyelerin nasıl kontrol edildikleri (Nöbet yerine özel talimat hazırlanır) | Nöbet devriyeleri günün belli saatinde (gece-gündüz) nöbetçi memuru, güvenlikten sorumlu birim ve koruma amirleri tarafından sürekli kontrol edilmektedir. “MEB ‘Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı” ile beraber ‘Güvenlik Talimatı’ da hazırlanarak personele tebellüğ ettirilmiş ve görev yerlerine asılmıştır. |
| 31. | e)Koruma personelinin bir saldırıya karşılamak üzere ne şekilde donatıldığı, nerede ve nasıl eğitim gördüğü | Güvenlik personeli telsiz cihazları yanında cop, düdük ve el feneri ile teçhiz edilmiştir. Eğitimleri ilgili birimlerce periyodik olarak yaptırılmaktadır. |
| 32. | f)Müessese ve tesisin genel giriş kapılarının sayısı ve bu kapılarda alınan koruma tedbirleri (Kapıların yeri krokide gösterilecektir) | Hizmet binamızda üç giriş ve çıkış kapısı bulunmaktadır. Gündüzleri ve geceleri kolluk kuvvetleri personeli tarafından kontrol altında tutulmaktadır. Ek-1’de yerleri gösterilmiştir. |
| 33. | g)İşçilerin, idari ve teknik diğer personelin giriş ve çıkışlarına ayrılan kapılarda alınacak tedbirler Aramaların hangi yerlerde ve nasıl yapılacağı (Krokide işaretlenir) | Personelin giriş ve çıkışlarında bir arama söz konusu olmamakla birlikte şüphe çekici bir durum olması halinde kapıda görevli personelce arama yapılmaktadır. |
| 34. | h)Müessese ve tesisin etrafında tel örgü, parmaklık veya duvar gibi engellerden hangilerinin bulunduğu bunların genişlik veya yükseklikleri (Krokide yerleri işaretlenir) | Hizmet binası çevresi ihata duvarlarının üstü demir parmaklıkla çevrilidir. EK-1’ de gösterilmiştir. |
| 35. | i)Müessese ve tesisin etrafında ve özellikle önemli olan yerlerde iç ve dış aydınlatmanın yeterli derecede yapılıp yapılmadığı (Krokide yerleri işaretlenir) | Hizmet binamızda önem arz eden yerleri projektör ve cıvalı lambalar ile aydınlatılmakta dış girişler ile idari binaları ise sürekli aydınlatılmaktadır. EK-1’ de gösterilmiştir |
| 36. | 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) | Hizmet binamız ana girişlerinde özel güvenlik görevlisi kulübesi vardır. Ayrıca kurumun etrafı kameralar ile izlenmektedir. Olumsuz bir durum olduğunda ilgili birimlere haber verilmektedir. |
| 37. | k)Bir tehlike anında kullanılmak üzere ikaz ve alarm sisteminin kurulup kurulmadığı (Krokide gösterilir) | Hizmet binamızda elektrikle çalışan siren sistemi mevcuttur. EK-1’de gösterilmiştir. |
| 38. | I)Müessese ve tesisin özelliklerine göre alınması yararlı görülen diğer tedbirler ve tertipler | İmkânlar ölçüsünde diğer tedbirler de alınmaya çalışılmaktadır. |
| 39. | **4-ZİYARETCİLERLE TAŞIT VE ARAÇLARIN KONTROLÜ**  a)Ziyaretçilerin hangi günlerde, hangi kapıdan girecekleri, 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 | Hizmet binamızda ziyaretçiler mesai saatleri içerisinde kabul edilmektedir. Gerek iş takibi gerekse ziyaret maksadıyla gelenler, tek giriş kapısından içeri alınarak kapı veya el detektörüyle arandıktan sonra görevli tarafından ziyaretçilerin hüviyetleri alınarak ziyaretçi defterine kaydedilmekte ve kendilerine (EK-6) ziyaretçi kartı verilmektedir. Yakalarına takılan kartlar ziyaret bitiminde geri alınarak hüviyetleri iade edilmektedir. Ziyaretçi kayıt defterleri arşivimizde en az (2) yıl saklanmaktadır. Ziyaretçiler ayrıca blok katlarında kat emniyet nöbetçi memurlarınca kontrol edilmektedir. |
| 40. | b)Özel misafirhane ve lojmanları olan müessese ve tesislere gelecek ziyaretçiler veya misafirlerinin hüviyetlerinin nasıl tespit ve muhafaza edildiği | Görevli müracaat memuru, kuruma gelen ziyaretçileri ilgili kişilerle, müracaatın yanında bulunan dinlenme salonunda görüştürür. Ziyaretçiler kesinlikle katlara bırakılmaz, misafirlerin hüviyetleri kayıt defterine düzenli bir şekilde kaydedilir ve yasanın öngördüğü şekilde muhafaza edilir. |
| 41. | c)Müessese ve tesise girecek veya çıkacak her türlü araç, gereç ve eşyanın özellikle parlayıcı, yakıcı ve yanıcı maddelerin yükleme ve boşaltılmasında alınan tedbirlerin neler olduğu | Hizmet binamız sahasına girecek ve çıkacak her türlü araç ve eşya görevli personelin gözetiminde kapıda görevli özel güvenlik personelince kontrol edilir. Ziyaretçi kartı (EK-6) verilmesi gereken araç sürücüsünün hüviyeti alınır ve deftere kayıt edilir, taşıtları ise oto parkına çekilir. Şüphe çekici bir durum olursa ilgili amire haber verilir. Patlayıcı ve yanıcı maddeler özelliklerine uygun biçimde depolanmaktadır. Site dahiline patlayıcı madde sokulmamaktadır. |
| 42. | d)Sabotaj olaylarından sonra fiziki ve teknik koruma guruplarının yapacağı işler | Meydana gelen bir sabotajda koruma personeli olay yerini emniyet altına alacak giriş ve çıkışları kapatacaktır. Müteakiben emniyet teşkilatı ile birlikte tanzim edilecek rapordan sonra teknik onarım gurubu ile mevcut imkânlarla derhal hasar giderilmeye çalışılacaktır. |
| 43. | **5-SABOTAJLARIN İHBARI VE YAPILACAK İŞLER**  a)Yapılacağı haber alınan veya aniden meydana gelen sabotajların müessese ve tesis dahilindeki ilgililere ve üst kademedeki yetkili personele ne şekilde duyurulacağı | Yapılacağı haber alınan veya aniden meydana gelen sabotajlar kuruluş dâhilindeki yetkili ve diğer personele ilgili görevli tarafından telsiz, telefon, siren veya diğer her türlü haberleşme aracıyla duyurulacaktır. |
| 44. | b)Zora başvurularak girişilen sabotajlarda alarm şekil ve araçları ile alınacak karşı koyma tedbirleri | Zora başvurularak yapılacak sabotajlara karşı görevli personel alarm zilini çalarak personele duyuracak, eldeki mevcut imkânlarla karşı koymaya çalışacaktır. Koruma veya kurum amirince de en seri şekilde emniyet makamlarından yardım talebinde bulunulacaktır. |
| 45. | c)Sabotajların en kısa zamanda nasıl ve kimler tarafından kolluk kuvvetlerine bildirileceği | Bir sabotaj vukuunda sabotajı gören veya duyan görevli personel, durumu amirine veya koruma amirini el telsizi ile veya telefonla anında haberdar edecek. Koruma amiri de telefonla veya diğer haberleşme araçlarıyla kolluk kuvvetlerine bildirecektir. Haber verilecek önemli kişi veya kuruluşlara ait isim, adres ve telefon numaraları nöbet mahalline asılmıştır. (EK-9) |
| 46. | d)Sabotaj olayından sonra fiziki ve teknik koruma guruplarının yapacağı işler | Gerek fiziki gerekse teknik koruma grubu sabotaj olayından sonra kendilerine düşen görevi en seri şekilde yerine getirecektir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 47. | **6-MAHALLİ GENEL KOLLUK KUVVETLERİ İLE İŞ BİRLİĞİ**  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 iş birliği yapıldığı | Hizmet binamız tesisleri içinde emniyet kuvvetlerini ilgilendiren bütün hususlar ile bunun dışında takip ve tahkikatı gerektiren hallerde, mahalli kolluk kuvvetleri ile yazılı ve şifai görüşmelerde bulunarak işbirliği sağlanacaktır. |
| 48. | b)Personelin fotoğraf, parmak izi, el yazıları ve imza örneklerinin personel birimlerinde muhafaza edilip edilmediği | Hizmet binamızda her personel için, ilgili birimce Gizli Sicil Dosyası tanzim edilmektedir. Bu dosyada her personelin Adli sicil kaydı, nüfus hüviyet cüzdanı, ikametgâh belgesi bulunmaktadır. |
| 49. | **7-DİĞER TEDBİRLER**  a)Bütün koruma ve koruma tedbirlerinin denemeler yapılmak suretiyle daimi işler halde tutulup tutulmadığı | Sabotajlara karşı koruma, koruma önlem ve tedbirleri konusunda görevli personelin zaman zaman yapılan eğitim ve tatbikatlarla daima hazır durumda olmaları sağlanmaktadır. |
| 50. | b)Görevlilerin plan kapsamındaki konularla ilgili eğitimler için yapılan işler, alınan tedbirler ile uzman kuruluşlardan istenebilecek eğitim, destek ve yardımların neler olduğu | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin ilgili bölümleri görevli personele okutulup öğretilmektedir. Zaman zaman prova, seminer ve tatbikatlar düzenlenmekte olup ayrıca, emniyet kuvvetlerinden de yardım talep edilmektedir. |
| 51. | **IV. SABOTAJ HABERİNİN DUYURULMASI:**  **A.İHBARLI SABOTAJ VE SALDIRI HALINDE**  1.Çalışma saatleri içinde  2.Çalışma saatleri dışında | Sabotajı gören veya duyan personel en yakın amirine veya koruma amirine, koruma amiri kurum amirine, kurum amiri de emniyet makamlarına duyuracaktır. İhbar haberi alan veya duyan personel nöbetçi memuruna, nöbetçi memuru bağlı olduğu birim ve koruma amirine telsiz veya telefonla duyuracak, koruma amiri de emniyet makamlarına bildirecektir. (EK-9) |
| 52. | **B.İHBARSIZ SABOTAJ VE SALDIRI HALINDE**  1.Çalışma saatleri içinde  2.Çalışma saatleri dışında | Sabotajı gören veya duyan personel en yakın amirine veya koruma amirine, koruma amiri de emniyet ve kolluk kuvvetlerine durumu bildirecektir.  Ani bir sabotaj veya saldırı durumunda görevli personel karşı koymaya çalışırken nöbetçi memuru da hem amirine, hem koruma amirine, hem de emniyet ve kolluk kuvvetlerine durumu bildirecektir. |
| 53. | **V.İŞBİRLİĞİ KOORDİNASYON VE KONTROL** | Okulumuzda güvenlik personeli ile diğer personel arasında iyi bir iş birliği ve koordinasyon sağlanmıştır. Bu iş birliği ve koordinasyon komşu müesseseler ve kolluk kuvvetleri ile de sağlanmaya çalışılmaktadır. Bütün bu görev ve hizmetlerin denetim ve kontrolü kurum amirince sürekli olarak yapılmaktadır. |
| 54. | **VI. EKLER** | EK-1 Müessese Planı (Kroki) **Ekleyiniz**  EK-2 Fiziki Koruma Grubu ve Görevleri Eklendi  EK-3 Teknik Koruma Grubu ve Görevleri Eklendi  EK-4 Personel Daimi Giriş Eklendi (Düzenleyiniz)  EK-5 Araç Tanıtım Kartı **(Uygulanıyorsa Ekleyiniz)**  EK-6 Ziyaretçi Giriş Kartı Eklendi (Düzenleyiniz)  EK-7 Yangın Talimatı Eklendi (Düzenleyiniz)  EK-8 Sığınak/Sığınma Yeri Vaziyet Planı Ekleyiniz  Ek-9 Sabotajlarda Haber Verilecek Yetkili Makamlar Ekleyiniz |

İş bu koruma planı, 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**MÜESSESE AMİRİ KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ**

Adı ve Soyadı : Adı ve Soyadı:

Görevi : Görevi :

İmza : İmza :

Mühür veya Kaşe : Mühür veya Kaşe:

**EK-2**

**KORUMA GRUPLARI**

**TEŞKİL VE FAALİYETLERİ**

**TALİMATI**

**1. Fiziki Koruma Grubu Teşkili:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **Adı-Soyadı:** | **Unvanı:** | **Tel:** | **Adres:** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Fiziki Koruma Grubu Faaliyetleri :**

2.1. Okulumuz/Kurumumuz ...................... saatleri arasında mesai yapmakta olup, bu saatler arasında Fiziki Koruma Grubu oluşturulmuştur.

2.1. Bu saatler dışında kalan.....................saatleri arasında koruma görevi (varsa adı ve soyadı yazınız) gece bekçisine veya aittir (yok ise diğer tedbirler yazılır örnek kamera, hırsız alarmı olup olmadığı ve ayrıca kolluk kuvvetlerinden bekçi/güvenlik görevlisi bulunmadığından yılda bir yazılan (devriye gezilmesi /asayişin sağlanması) yazılan yazının tarih sayısı yazılır)

2.2.Okul giriş ve çıkışlarını kontrol eder.

2.3.Personelin yaka kartsız girişini önler.

2.4.Binanın iç ve dışını devamlı kontrol eder.

2.5.Yangın anında “Yangın Talimatı’na“ göre hareket ederek gerekli yerlere haber verir.

2.6.Sabotaj vukuunda Koruma Amiri ve Okul Müdürüne haber verir.

2.7.Sabotörün kaçışını engelleyici tedbirler alır.

2.8.Şüpheli kişiler bina içine sokulmaz.

2.9. ………………..(ayrıca alınan tedbir faaliyetlerini yazınız)

* 1. Müdür İmza –Mühür

**EK-3**

**KORUMA GRUPLARI**

**TEŞKİL VE FAALİYETLERİ**

**TALİMATI**

**3. Teknik Koruma Grubu Teşkili:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Adı-Soyadı:** | **Unvanı:** | **Tel:** | **Adres:** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. Teknik Koruma Grubu Faaliyetleri:**

* 1. 3.1. Okulun/Kurumun elektrik panoları, sigortaları, enerji dağıtım üniteleri aylık olarak kontrol edilip, eksiklikler varsa Koruma Amirine bildirilir.
  2. 3.2. Okulun/Kurumun yangın dolabındaki musluk vanaları ve bunlara bağlı su deposu ile yangın söndürme cihazları ve butonlu ikaz sistemini aylık olarak kontrol edilip, eksiklikler varsa Koruma Amirine bildirilir.
  3. 3.3. Mutfak, kantin ve laboratuarda kullanılan LPG tüpleri ile ocakları kontrol edip; tüp değişimini nezaret altında yaptırır.
  4. 3.4. Okulun/Kurumun telefon santralı ile telefonları kontrol edilip bakımlarının yapılması için Koruma Amirine bildirilir.
  5. 3.5. Kalorifer kazan tesisatı devamlı olarak kontrol edilip eksiklikleri varsa Koruma Amirine bildirilir.
  6. 3.6. ………………..(ayrıca alınan tedbir faaliyetlerini yazınız)
  7. Müdür İmza –Mühür

### **EK-4**

## PERSONEL DAİMİ GİRİŞ KARTI

**GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ**

SÜREKLİ GİRİŞ KARTI

1 – Bu Kart Mesai süresince fotoğraf ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.

2 – ................................... personeline verilir.

3 – Kartın kaybedilmesi hâlinde derhal ...........................

..........................................Müdürlüğüne haber verilir.

4 –Bu Kartın mülkiyeti T.C.Millî Eğitim Bakanlığına aittir ve istenildiğinde iade edilmesi zorunludur.

MEB LOGO

FOTO

**ADI VE SOYADI :**

**GÖREVİ/MEMURİYETİ:**

**SİCİL NU: SÜREKLİ**

**GİRİŞ KARTI**

**2006-2009**

### **EK-5**

## ARAÇ GİRİŞ KARTI (Varsa ekleyiniz)

### **EK-6**

## ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI

**GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ**

ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI

**1 – ……………………………………………..girişi için geçerlidir.**

**2 – “ZİYARETÇİ” yazısı ön tarafa gelecek şekilde sağ yakada ziyaret süresince taşınır.**

**3 –** Bu Kartın mülkiyeti T.C.Millî Eğitim Bakanlığına aittir.

MEB LOGO

**ZİYARETÇİ KARTI**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Nu: 000123456**

**T.C. EK-7**

**……………………KAYMAKAMLIĞI   
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**………………….. Okulu/Lisesi  
YANGIN İÇ DÜZENLEME TALİMATI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİR YANGIN HALİNDE**  1-TELAŞLANMAYINIZ VE YAPACAĞINIZI ÖNCEDEN BİLİNİZ  2-BULUDUĞUNUZ YERDE YANGIN İHBAR DÜĞMESİ VAR İSE BASINIZ SİGORTALARI KAPATINIZ  3-YANGINI ÇEVRENİZDEKİLERE, ÇEVRE KAT VE BİNALARA DUYURUNUZ  4-İTFAİYE TEŞKİLATINA HABER VERMEK İÇİN (112) NUMARAYA TELEFON EDİNİZ  5-YANGINI HABER VERMEK İÇİN 110 NOLU NUMARAYI ARAYINIZ  6-YANGIN YERİNİN ADRESİNİ EN KISA VE DOĞRU  BİLDİRİNİZ  7-MÜMKÜN İSE YANGININ CİNSİNİ BİLDİRİNİZ (BİNA, AKARYAKIT, LPG, MOTORLU ARAÇ GİBİ)  8-İTFAİYE GELİNCEYE KADAR YANGININ BÜYÜMEMESİ İÇİN YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI İLE MÜDAHALE EDİNİZ.  9-YANGININ YAYILMAMASI İÇİN KAPI VE PENCERELERİ KAPATINIZ  10-YANGIN ANINDA KENDİNİZİ VE BAŞKALARINI TEHLİKEYE ATMAYINIZ, PANIK YAPMAYINIZ  11-GÖREVLİLERDEN BAŞKASININ YANGIN SAHASINA GİRMESİNE ENGEL OLUNUZ  12-TAHLİYE ESNASINDA ÖNCELİK SIRASINI BİLİNİZ, ASANSÖRÜ ASLA KULLANMAYINIZ, KOLÜDOR VE MERDİVENLERİN SAĞ TARAFINI KULLANINIZ  Bu bölüm binaların yangından korunması hakkında yönetmelik gereğince Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.  Amaç: Bina veya kat içerisinde çıkabilecek başlangıç yangınlarının söndürülmesini, itfaiye gelene kadar büyümeden kontrol altında tutulmasını, yayılmasını önlemek can ve mal kaybının azaltılması acil tedbirlerin uygulanmasıdır.  Bakanlığımızda çalışan tüm personel ve ziyaretçiler yangına sebebiyet vermemek için tedbirli olmaya ve bildirimde belirtilen hususlara aynen uymaya mecburdur. Yangına karşı bina içinde korunma tedbirlerin aldırılmasından, yangın malzemelerinin korunmasından ve hazır tutulmasından, ekiplerin oluşturulmasından ve yangın esnasında sevk ve idare edilmesinden bu bina veya kattan **……………………………..** sorumludur.    **ACİL DURUM EKİPLERİ**  **1-SÖNDÜRME EKİBİ 2-KURTARMA EKİBİ**  **Binada çıkacak yangına derhal Yangın vukuunda can ve mal**  **müdahale ederek söndürmek ve kurtarma işlemi yürütür**  **büyümesini önlemek**  **1-………………………… 1-…………………………**  **2-………………………… 2-…………………………**  **3-………………………… 3-…………………………**  **4-………………………… 4-..………………………..**  **5-………………………… 5-…………………………**  **6-……………………….... 6-…………………………**  **7-………………………… 7-…………………………**  **3-KORUMA EKİBİ 4-İLKYARDIM EKİBİ**  **Kurtarılan eşyaları korumak, Yangın dolayısı ile yaralanan**  **Yangından sonra meydana ve hastalananlara acil ilk yardım**  **Panik ve kargaşaları önlemek yapmak ile yükümlüdür**  **1-………………………………. 1-…………………………….**  **2-………………………………. 2-…………………………….**  **3-………………………………. 3-…………………………….**  **4-………………………………. 4-…………………………….**  **5-………………………………. 5-…………………………….**  **6-………………………………. 6-…………………………….**  **7-………………………………. 7-…………………………….** | **YANGIN ANINDA**  **HABER VERİLECEK MAKAMLAR**  ŞEHİR İTFAİYESİ : 112  KURUM AMİRİ : ……………………………………  KORUMA AMİRİ : ……………………………………  SİVİL SAVUNMA UZMANI : Ayşen YILDIZ – 0224 445 18 02  İDARİ İŞLER ŞB. MÜD. : -  EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ : Bursa İl Emniyet Müdürlüğü (112)  **ACİL DURUMLARDA**  **HABER VERİLECEK DİĞER YETKİLİLER**  1-HIZIR SERVİS :112  2-İTFAİYE :112  3-SU ARIZA :185  4-ELEKTRİK ARIZA :186  **KULLANMAYA HAZIR OLARAK BULUDURULAN**  **YANGIN MALZEMELERİ**  \* KURU TOZLU SÖNDÜRME CİHAZI (HER TÜRLÜ YANGIN)  \* CO2 Lİ SÖNDÜRME CİHAZI (ELEKTİRİK KONTAĞI)  \* KÖPÜKLÜ SÖNDÜRME CİHAZI (AKARYAKIT TÜRÜ)  \* TESİSATA HORTUM VE DOLABI  \* YETERİ KADAR KUM VE SU KOVASI  \* MERDİVEN, BALTA, KAZMA, KÜREK, BALYOZ VE DİĞER SÖNDÜRME YÖNERGESİNE UYGUN OLARAK KULLANINIZ  **YANGIN SINIFLARINA GÖRE**  **KULLANMA SÖNDÜRME ÇEŞİTLERİ**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **YANGIN SINIFI** | **SU VE SULU ÇÖZELTİ** | **ABC KURU KİMYEVİ TOZU** | **KARBONDİOKSİT (CO2)** | **KÖPÜK** | | **A-KATI YANICILAR** | + + | + + | - | + + | | **B-SIVI YANICILAR** | - | + + | + + | + + | | **C-GAZ YANICILAR** | - | + + | + + | + + | | **D-METAL YANICILAR** | - - | + - | - - | - - | | **E-ELEKTRİK YANGINLARI** | - | + - | + + | - |   + + Çok İyi - İyi Değil + - Ancak İyi  + İyi - - Tehlikeli  **BİNA SORUMLUSU**  ADI SOYADI : ……………………………  ADRESİ : …………………………..  KAT : ………. NO: …………. TEL: ………………  **BİNA SORUMLU YARDIMCISI**  ADI SOYADI : ……………………………  ADRESİ : …………………………..  KAT : ………. NO: …………. TEL: ……………… |
| **………………………. YANGIN KROKİSİ**    \*Şu anda bulunduğunuz nokta  Yangın ikaz butonu  Yangın dolabı  Yangın söndürme cihazı  Anahtar dolabı Sigorta panosu  Yangın çıkışı |  |

**EK-9**

**SABOTAJLARDA HABER VERİLECEK YETKİLİ MAKAMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Bursa Valiliği | 0224 273 50 00 |
| Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü | 0224 445 16 00 |
| Bursa İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü | 0224 216 00 00 (ALO AFAD 122) |
| Bursa İl Emniyet Müdürlüğü | 0224 270 50 00 (POLİS İMDAT 112) |
| Bursa İl Jandarma Komutanlığı | 0224 261 57 08 (JANDARMA İMDAT 112) |
| Bursa Büyükşehir Belediyesi | 444 1 600 |
| İtfaiye | ALO YANGIN 112 |
| Su Arıza | 185 |
| Elektrik Arıza | 186 |
| Doğalgaz Arıza | 187 |
| Telefon Arıza | 121 |
| Cenaze Hizmetleri | 188 |
| Türk Kızılayı Bursa Şubesi | 0224 220 24 40 |
| Zehir Danışma Merkezi | ALO 114 |

**AÇIKLAMALAR: (Okuduktan Sonra Bu Sayfayı Siliniz)**

1. **Planı hazırlarken YAPILAN İŞLER sütunu, her okul ve kurum kendi durumlarına göre bu ifadeleri değiştirecektir. Değiştirilmesi muhtemel kısımlar renklendirilmiştir.**
2. **Plan ekleri Okul/Kurum bilgilerine göre düzenlenecektir.**
3. **Plan ve eklerinin tam ve eksiksiz olmasına özen gösterilecektir.**
4. **Plan ve eklerinde imza/mühür/tarih eksiksiz olacaktır. İmza ve Mühür edilecek sayfalar hariç diğer sayfaların sağ alt köşelerine paraf ve mühür yapılacaktır.**
5. **Bir önceki yılın Planında değişiklik olması halinde yeniden düzenlenecektir.**