|  |
| --- |
| T.C.**………………… VALİLİĞİ /KAYMAKAMLIĞI****…………………………... Kurumu / Okulu Müdürlüğü****Ö R N E K T İ R** |

**T.C.**

**………………………………. VALİLİĞİ / KAYMAKAMLIĞI**

**…………………….. KURUM / OKUL MÜDÜRLÜĞÜ**

 **24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞMA PLANI ONAY SAYFASI**

|  |
| --- |
| HAZIRLAYAN |
| **MAKAM** | **ADI SOYADI,****ÜNVANI** | **RESMİ MÜHÜR İMZA** | **TARİH** |
| **…………………..………. KURUM / OKUL MÜDÜRLÜĞÜ** | …………………………..Kurum / Okul Müdürü |  | ...../…./200…. |
| İNCELEYEN |
| **MAKAM** | **ADI SOYADI,****ÜNVANI** | **RESMİ MÜHÜR İMZA** | **TARİH** |
| **…………………….…….. İL / İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | ……………………………Şube Müdürü /Sivil Savunma Uzmanı |  | ...../…./200…. |
| O N A Y |
| **MAKAM** | **ADI SOYADI,****ÜNVANI** | **RESMİ MÜHÜR İMZA** | **TARİH** |
| **……………….………….. İL / İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** | ………………………….İl / İlçe Milli Eğitim Müdürü |  | ...../…./200…. |

Not: Onay Sayfasının inceleyen bölümüne, Merkez İlçeye bağlı Okul ve Kurumlarda; Sivil Savunma Uzmanı, diğer ilçelerde ise; Sivil Savunma Bölümünden sorumlu İlçe Milli Eğitim Şube Müdürünün isim ve Ünvanı yazılacaktır.

T.C.

………………………………… VALİLİĞİ / KAYMAKAMLIĞI

…………………… Kurumu / Okulu Müdürlüğü

SAYI : ……………………………… …/…./2008

KONU: 24 Saat Devamlı Çalışma Planı.

BAŞEMİR

İLGİ: a) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun.”

b) 2935 sayılı “Olağanüstü Hal Kanunu”

c) 2941 sayılı “Seferberlik ve Savaş hali Kanunu”

d) 6/7337 sayılı “Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları İle Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik.”

e) 2007/12937 Karar Sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.”

f) Seferberlik ve Savaş Hali Direktifi,

g) Milli Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı..

 Yukarıda belirtilen mevzuat çerçevesinde hazırlanan 24 Saat Devamlı Çalışma Planı, Olağanüstü Hal, Seferberlik, Savaş Hali ve Tatbikatlarında uygulanacaktır.

 Çalışmaların plan esaslarına uygun olarak yürütülmesini, görev ve sorumlulukla uyulmasını, aksine davranışta bulunanlar hakkında idari ve adli işlem yapılacağının bilinmesini rica ederim.

 İMZA

 ………………….………………..

 Okul / Kurum Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONU** | **SAYFA NO** |
|  |  |
| ONAY SAYFASI | 2 |
| BAŞEMİR | 3 |
| İÇİNDEKİLER | 4 |
| DAĞITIM ÇİZELGESİ | 5 |
| DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ | 6 |
|  |  |
| BİRİNCİ BÖLÜM |  |
| 1. AMAÇ | 7 |
| 2. KAPSAM | 7 |
| 3. HEDEFLER | 7 |
| 4. TANIMLAR | 7 |
|  |  |
| İKİNCİ BÖLÜM |  |
| 1. GENEL DURUM | 8 |
| 2. FARAZİYELER | 8 |
|  |  |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM |  |
| 1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK | 8 |
| 2. TEŞKİLAT | 8 |
|  |  |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM |  |
| 1. PLANIN GİZLİLİK DERECESİ | 9 |
| 2. PLAN GÜNCELLEŞTİRME SORUMLULUĞU | 9 |
| 3. VARDİYA DÜZENİ | 9 |
| 4. 24 SAAT ÇALIŞMA PLANINDA BULUNMAYAN HÜKÜMLER | 9 |
| 5. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER | 9 |
| 6. YÜRÜRLÜK | 9 |
| 7. YÜRÜTME | 9 |
|  |  |
| E K L E R |  |
| EK-1 24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞACAK PERSONEL VARDİYA LİSTESİ | 10 |
|  AÇIKLAMALAR (EK -1’İN DEVAMIDIR.) | 11 |
| EK-2 24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞACAK GÖREVLİ PERSONEL LİSTESİ | 12 |
| EK-3 / 1 KAYNAK MEVZUAT LİSTESİ | 13 |
| EK-3 / 2 KAYNAK MEVZUAT LİSTESİ | 14 |

### DAĞITIM ÇİZELGESİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **MAKAM ADI** | **MİKTAR (ADET)** |
| **1** |  ……………………..İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne  | 1 adet |
| **2** | …………………………… Kurum / Okul Müdürlüğüne | 1 adet |
| T O P L A M | 2 adet |

**DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **DEĞİŞİKLİK EMRİ,****TARİH VE SAYISI** | **DEĞİŞİKLİĞİNİN KONUSU** | **DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH** | **DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN KİMLİK VE İMZASI** |
|  |  |  |  |  |

**Not:** Planın, 2 nci bölümündeki Genel Durum ve Faraziyeler ile 3 ncü bölümündeki Teşkilatlanma kısımlarına ait değişiklik olduğunda, dağıtım listesinde gösterilen makamlara belirtildiği sayıda çoğaltılarak bildirilecektir. Değişen kısımlar imha edilerek, yenilenen kısımlar ilgili bölümlere konulacaktır.

**T.C.**

**………………VALİLİĞİ / KAYMAKAMLIĞI**

**…………………….. KURUM / OKUL MÜDÜRLÜĞÜ**

 **24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞMA PLANI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**1. AMAÇ :**

 Bu Plan,

**a)** Olağanüstü Hal İlanı ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında,

**b)** Seferberlik ve Savaş Hali gereklerine uyulabilmesi,

**c)** Hükümet otoritesinin devamı açısından, görevlerini yeterli biçimde ifa edebilmesi amacı ile; ……………. ………………….Kurum / Okul Müdürlüğünün 24 Saat Devamlı Çalışma Düzeni uygulamasındaki görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek için hazırlanmıştır.

**2. KAPSAM :**

 Bu plan ………………..……………… Valiliği / Kaymakamlığı …………………………………. Kurum / Okul Müdürlüğü’nün Olağanüstü Hal veya Seferberlik Savaş Hali ve tatbikatlarında gerektiğinde 24 Saat Devamlı Çalışmasına ait esasları kapsar.

**3. HEDEFLER:**

 ……………. ………………….Kurum / Okul Müdürlüğünün 24 Saat Devamlı Çalışma Planı aşağıdaki hedefler göz önüne tutularak;

1. Hükümet otoritesinin devamı,
2. Olağanüstü Hal İlan veya Seferberlik ve Savaş Halinde çalışmasını sürdürebilmesi, İçin hazırlanmıştır.

**4. TANIMLAR:**

**a) Milli Güvenlik:** Devletin Anayasal düzeninin, Milli varlığının, bütünlüğünün, milletlerarası alanda siyasi menfaatlerinin ve ahdi hukukunun her türlü dış ve iç tehditlere karşı konması ve kollanmasını ifade eder.

**b) Milli Güç:** Milletin milli hedeflerine erişmek amacıyla kullanabileceği maddi ve manevi kaynakların toplamına denir.

1. **Milli Güvenlik Politikası:** Milli Güvenliğimizin sağlanması ve devam ettirilebilmesi için izlenmesi gerekli tutum ve hareket tarzına denir.
2. **Milli Strateji:** Milli politikamızı gerçekleştirmek üzere, barışta, Olağanüstü halde, Seferberlik ve Savaşta, milli gücümüzün geliştirilmesi ve kullanılması ilim ve sanatına denir.

**e) Olağanüstü Hal** Tabii afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımlarla, Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzeni veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddi belirtilen ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması halleridir.

**f) Seferberlik Hali:** Seferberlik faaliyetlerinin başlatıldığı gün ve saatten, kaldırıldığı güne kadar devam eden durumdur.

**g) Savaş Hali:** Savaş ilanına karar verilmesinden, bu halin kaldırıldığının ilan edilmesine kadar devam eden süre içinde hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı durumdur.

**h) Olağanüstü Hal ve Savaş Hazırlıkları:** Bütün devlet teşkilatı ve kurumları ile Özel kurum ve Kuruluşların ve halkın, bir savaş veya Olağanüstü Hali en iyi şekilde karşılamak için önceden yapılması gerekli hazırlıklardır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

1. **GENEL DURUM:**
	1. **Kurumun / Okulun Adı:** ……………………………………Kurumu / Okulu Müdürlüğü
	2. **Adresi:** …………………………………………………………………….
	3. **Statüsü:** Hizmet Kurumu / Eğitim Kurumu
	4. **Temsil Organı**: ……………………………………. Kurum / Okul Müdürlüğüdür.
	5. **Müessesenin Bina ve Tesisleri:** Yaklaşık ……. M2 kapalı alan üzerine ….. katlı betonarme / yığma binadır. Binanın …………….………..tesisleri mevcuttur / değildir.
	6. **Haberleşme:**………………………….nolu telefonlar ile ………………’nolu faks numarası mevcuttur. Ayrıca haberci ile ilgili makamlarla görüşme sağlanacaktır.
	7. **İştigal durumu:** Eğitim / Öğretimi sevk ve idare etmektir.
	8. **Olağanüstü durumdaki durumu:** Mülki Amir tarafından verilecek emirlere göre hareket edilecektir.
	9. **Seferberlik ve Savaş Halindeki durumu:** Mülki Amir tarafından verilecek emirlere göre hareket edilecektir.
	10. **Müessese Bölgesi ve Civarı:** ………………………..….Kurumu / Okulu…………….. Mahallesi, ………………..caddesi üzerinde, ………………….…………….. ait binada hizmet vermektedir**.**
2. **FARAZİYELER:**
	1. Ülkemizin jeopolitikdurumu göz önüne alındığında dışarıdan bir saldırının olabileceği veya kendi insiyatifimizle bir savaşa girebileceğimiz ve savaş halinin ortaya çıkabileceği,
	2. Vatanve cumhuriyete karşı silahlı ve eylemli bir kalkışmanın veya ayaklanmanın olabileceği,
	3. Anayasanıntanıdığı, özgürlükçü demokrasi veya temel hak ve özgürlükleri ortadan kaldırmaya yönelik şiddet hareketlerinin olabileceğini,
	4. Büyük çaplı yangınlar, doğal afetler ve salgın hastalıkların baş gösterebileceği,

Bütün bu durumlarla birlikte, 24 saat devamlı çalışma sistemine geçilmesinin istenilebileceği farz ve kabul edilmiştir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**1- GÖREV, YEKTİ VE SORUMLULUK:**

**a)** Mesainin24 saat devamlı olarak yürütülmesini sağlamak üzere hazırlanman üç vardiya halindeki çalışma düzeni **EK-1’**dedir. Vardiyada görevlendirilen personelin ev adresleri ile telefonları ise **EK-2**’dedir.

**b)** EK-1 listede yeralan yönetici personel ………………………………….Kurum / Okul Müdürlüğünün ilgi mevzuat esaslarına göre çalışır ve ……………………….Kurum / Okul Müdürü ile sürekli temas halinde bulunur.

**c)** EK-1 listede hizmet birimlerinin karşısında belirtilen personel, belirtilen vardiyada o şubenin / bölümün işlerini ilgi mevzuat esaslarına uygun olarak ve verilecek emirler doğrultusunda yürütür.

**2. TEŞKİLAT**

………………………………….Kurum / Okul Müdürlüğü 24 Saat Devamlı Çalışma düzenine girmesi ile EK-1’de belirtilen sistem içerisinde teşkilatlanarak fonksiyonunu yürütür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**1. PLANIN GİZLİLİK DERECESİ:**

**a)** 24 Saat Devamlı Çalışma Planları “GİZLİ” gizlilik derecelidir. Bu plan hazırlandığında “**GİZLİ**” gizlilik derecesi alır. Gizlilik dereceli planlar kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

**b)** Planların uygulanmasından sorumlu makamlar, uygulayıcı, en son makam veya kişiye kadar herkes gizlilik ve emniyetin sağlanmasından sorumludurlar.

**2. VARDİYA DÜZENİ:**

Bir üst makamca aksi emredilmedikçe üç vardiya şeklinde resmi tatil, bayram tatili gibi tüm mesai dışı zamanları aralıksız kapsayacak tarzda düzenlenir.

**3. PLAN GÜNCELLEŞTİRME SORUMLULUĞU:**

**a)** …………………………….. Kurum / Okulu Müdürlüğünün 24 Saat Devamlı Çalışma Planın ve eklerinin güncelleştirmesinden Kurum Amiri / Okul Müdürü sorumludur.

**b)** **…………………………….. Kurum / Okul Müdürlüğü:** Planın EK-1 ve EK-2 çizelgelerini her yıl **Aralık** ayı içerisinde güncelleştirilecek ve 2 (iki) nüsha hazırlanacaktır. Değişiklikler dağıtım çizelgesinde belirtilen …………………………İl / İlçe Müdürlüğüne **ARALIK** ayı sonuna kadar 1 (bir) nüsha gönderilecek, diğer nüsha ise, Kurumda / Okul Müdürlüğünde bulunan plan ekine konulacak ve ilgili personele / personellere tebliğ edilecektir.

**c)** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü; Kurumlarca güncelleştirilen ve gönderilen 24 Saat Devamlı Çalışma planlarına ait sayfaları, Kurumların planlarının ilgili bölümlerine ayrı ayrı koyacaktır. Planların güncelleştirme tarihlerini ise, her yıl **OCAK** ayı sonuna kadar liste halinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.

 **d)** Planda değiştirilen sayfalar ise, usulüne uygun olarak imha edilecek ve imha tutanağı ilgili dosyasında muhafaza edilecektir

**4.** **24 SAAT ÇALIŞMA PLANINDA BULUNMAYAN HÜKÜMLER:**

………………………………………………….. Kurum / Okul Müdürlüğü 24 Saat Devamlı Çalışma Planında yer almayan, ancak uygulamalarda ortaya çıkan yapılması gereken hususlarda, konu ile ilgili mevzuata göre hareket edilecektir.

1. **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER:**

……/…./…….. tarihinde yürürlüğe giren …………………………… Kurum / Okul Müdürlüğü 24 Saat Devamlı Çalışma Planı yürürlükten kaldırılmıştır.

# 6. YÜRÜRLÜK :

24 Saat Devamlı Çalışma Planı, onay makamının onayına müteakip yürürlüğe girer.

**7. YÜRÜTME:**

…………………………………..Kurum / Okul Müdürü yürütür.

 **İMZA**

 **………………….………………..**

 **Okul / Kurum Müdürü**

**EKLER:**

**1-** 24 Saat Devamlı Çalışacak Personel Vardiya Listesi. (…. Sayfa)

**2-** 24 Saat Devamlı Çalışacak Görevli Personel Listesi. (…. Sayfa)

**3-** Kaynak Mevzuat Listesi. (2 sayfa)

NOT:Planın tüm sayfaları parafe edilecektir.

**………………………………….KURUMU / OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞACAK PERSONEL VARDİYA LİSTESİ**

 **EK-1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARİH** | **SIRA NO** | **1.VARDİYA (08.00-16.00)** | **2.VARDİYA (16.00-24.00)** | **3.VARDİYA (24.00-08.00)** |
| **ADI- SOYADI** | **GÖREVİ** | **ADI- SOYADI** | **GÖREVİ** | **ADI- SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **….../……/200….** |  | (x) ……......... | ……………. | (x) ……........ | ……………. | (x) ……........ | ……………. |
|  | (+) ……......... | ……………. | (+) ……....... | ……………. | (+) ……....... | ……………. |
|  | ……………….. | ………….… | ……………… | ……………… | ……………… | …………… |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **İMZA**

 **………………….………………..**

 **Okul / Kurum Müdürü**

Not:1- Kurum / Okul içerisinde bölüm mevcut ise, bölümlerde kendi içerisinde 3 vardiya yapılır.

 2- 24.00-08.00 vardiyasinde yeterli, ancak diğer vardiyalara göre daha az personel görevlendirilir.

**24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞMA PLANI EK-1’İN DEVAMIDIR.**

**AÇIKLAMALAR**

1. EK-1’de isimleri başında (x) işareti olan personel, ………………………..……’ınyönetiminde sorumlu vardiya amiridir
2. EK-1’de isimleri başında (+) işareti olan personel ………………………..……’ınbirim sorumlarıdır.
3. EK-1’deisimleri başında işaret olmayan personel hizmetin gerektirdiği birimpersonelidir.
4. **S**ekizersaatlik düzenlenen vardiya başlangıç saatleri, mesai durumuna göredeğiştirilebilir.
5. Plan uygulamaya konulduğunda 7 günde birdeğiştirebilir.
6. 24.00-08.00 vardiyalarında yeterli, ancak diğer vardiyalara göre daha az personelgörevlendirilmiştir.
7. Planlama, her vardiyada şoför ve teknik personel (varsa) bulunacak şekildeyapılmıştır.
8. Planlamaya sefer görevli olanlarda dahil edilmiştir. Askere celpleri halinde,yerlerine başka personel görevlendirilecektir.
9. Mazereti nedeni ile (Rapor vb) vardiyasında bulunamayacaklar olduğunda, görevinyürütülmesi ……………………….. (Kurum / Okul) Müdürünün direktifine göreyapılacaktır.

 **İMZA**

 **………………….………………..**

 **Kurum / Okul Müdürü**

**………………………………….KURUMU / OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞACAK GÖREVLİ PERSONEL LİSTESİ**

 **EK-2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **ADI VE SOYADI** | **GÖREV ÜNVANI** | AÇIK ADRESİ | **EV TEL.** | **CEP TELEFONU** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |

**24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞMA PLANININ**

**UYGULANMASINDA YARARLANILACAK KAYNAK MEVZUAT LİSTESİ**

 **EK-3/1**

**1- KANUNLAR :**

 **KANUN ADI : SAYISI:**

 **-** Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu 2941

 - Sıkıyönetim Kanunu 1402

 - Sivil Müdafaa Kanunu 7126

 - Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına Dair Kanun 108

 - Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu 3634

 - Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu 4654

 - İl İdaresi Kanunu 5442

 - Olağanüstü Hal Kanunu 2935

- Devlet Memurları Kanunu 657

 - Ulaştırma ve Haberleşme Hizmetlerinin Olağanüstü Hallerde

 ve Savaşta Ne Surette Yürütüleceğine Dair Kanun 697

 - Milli Korunma Kanunu 3780

 - Telsiz Kanunu ve Yönetmelikleri 2813

 - Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 5188

- Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında

 Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun 711

 - İş Kanunu  1475

**2- TÜZÜKLER - NİZAMNAMELER :**

 **TÜZÜK - NİZAMNAME ADI : SAYISI :**

- Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü 90/500

- Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrek-

 leştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü 6/3150(1)

 - Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü 6/3150(2)

 - Sivil Müdafaa Bakımından Şehir ve Kasaba Planlarında Mühim

 Bina ve Tesislerde Tatbik olunacak Esaslar Hakkında Nizamname 4/11715

 - Milli Müdafaa Mükellefiyeti Nizamnamesi 2/13765

 - Sivil Müdafaa Vekaletlerarası İşbirliği ve Karşılıklı Yardım

 Nizamnamesi 4/11635

**3- YÖNETMELİKLER :**

 **YÖNETMELİKLER ADI : SAYISI :**

- Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin 7.11.1981

 Sağlanması Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik (17497)

 - Sansür Yönetmeliği 6/6853

- Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri

 ile Yükümlülerin Karşılığının Tespiti ve Ödevleri Yönetmeliği 84/7778

 - Sinema, Video ve Müzik Eserlerinin Denetlenmesi Hakkında

 Yönetmelik 87/11716

- 91/2512 Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği MYNT 82-3

 - Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 2007/12937

**24 SAAT DEVAMLI ÇALIŞMA PLANININ**

**UYGULANMASINDA YARARLANILACAK KAYNAK MEVZUAT**

**LİSTESİNİN DEVAMIDIR.**

**EK-3/2**

 **YÖNETMELİKLER ADI : SAYISI :**

 - Nöbetçi Memurlarının Görev ve Çalışma Şekillerini

 Gösterir Yönetmelik 6/7337

 - Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Savunma Ödev Yönetmeliği 11.10.1945 (6130)

 - Sivil Savunma Hizmetlerinde Askeri İşbirliği Yönetmeliği 24.05.1966 (12306)

 - Güvenlik Soruşturması Yönetmeliği 90/245

 - Güvenlik Belgesi Verilmesi Hakkında Yönetmelik 86/10436

 - Karada Çıkacak Yangınlarla Deniz, Liman ve Kıyıda Çıkıp

 Karaya Ulaşabilecek ve Yayılabilecek veya Karada Çıkıp Kıyı,

 Liman ve Denize Ulaşabilecek Yangınlara Karşı Alınabilecek RG-15350

 Önleme, Söndürme ve Kurtarma Tedbirleri Hakkında Yönetmelik 08.09.1975

 - Türk Arama ve Kurtarma Yönetmeliği 97/9916

 - Sivil Savunma Bakımından Halk Tarafından Yapılacak

 Teşkilat ve Alınacak Tedbirler Hakkındaki Yönetmelik RG-12325 17.07.1966

**4- YÖNERGELER :**

 **YÖNERGE - DİREKTİF VE TALİMAT ADI : SAYISI :**

 - Seferberlik ve Savaş Halı Hazırlıkları Direktifi 91/1434

 - (1402) Sıkıyönetim Kanunu Uygulama Yönergesi

 - Silahlı Kuvvetler İstihbarata Karşı Koyma ve Koruyucu

 Güvenlik İşbirliği Yönergesi

 - Sivil Savunma İkaz ve Alarm Merkezleri ile Radyolojik

 Savunma Teşkilatının Kuruluş, Görev ve Çalışma

 Şekilleri Hakkında Yönetmelik (1974)

 - İl-İlçe Kaynak Sayım Yönergesi MSY 82-5

 - Taarruz İkazının Bildirilmesine Ait Talimat

 - TSK.leri Seferberlik ve Savaş Hali Yönergesi MY 82-2/A

 - Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesi MY 82-3

 - Savaş Hasarı Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi MY 5-3

 - Hayati Önemi Haiz Olan Tesis ve Ulaştırmanın Savaş

 Hasarı Onarım Planları Hakkında Talimat 6/3705

 - TSK.leri Seferberlik Öğretim, Eğitim ve Tatbikat Yönergesi MY 82-1/A

 - Tahliye Ana Planı Esasları 7/372

 - Sivil Savunma Planlama Esasları

 - Başbakanlık Koruyucu Güvenlik Genel Esasları

 - İlgili Diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

T.C.

………………………………………………

……………………………………. Kurum / Okul Müdürlüğü

SAYI : …………………………… ...../…/200…

KONU: 24 Saat Devamlı Çalışma Planı.

### İL / İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ: a) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun.”

b) 2935 sayılı “Olağanüstü Hal Kanunu”

c) 2941 sayılı “Seferberlik ve Savaş hali Kanunu”

d) 6/7337 sayılı “Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları İle Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik.”

e) 2007 / 12937 Karar Sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.”

f) Seferberlik ve Savaş Hali Direktifi,

g) Milli Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı.

Olağanüstü halde veya seferberlik ve savaş halinde gerektiğinde uygulanmak üzere ilgide belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan “…………………………………………… Kurum / Okul Müdürlüğü 24 Saat Devamlı Çalışma Planı”nın uygunluğunun incelenmesi için ekte sunulmuştur.

Onaya müteakip uygulamaya konulmak üzere, bir nüsha onay sayfasının Müdürlüğümüze gönderilmesini arz ederim.

 İMZA

 Adı - Soyadı

 Okul / Kurum Müdürü

EKLER :

1- 24 Saat Devamlı Çalışma Planı (1 nüsha, …. sayfa)

2- Onay Sayfası (2 adet)