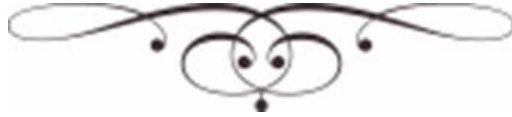




T.C.
BİRECİK KAYMAKAMLIĞI
2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
TÜRKAN HALİT AYKILIÇ FEN LİSESİ
PANSİYONU TALİMATNAMESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Türkan Halit Aykılıç Fen Lisesi pansiyonunda kalan öğrencilerin yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Velilerin Sorumlulukları: Veliler, Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar. Veliler pansiyonda

kalan öğrencisinin Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yer alan kurallara uyması konusunda okul idaresiyle her türlü işbirliğini yapar.

Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz.
2. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılamaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımını kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak , ders için okula giderken evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanelerden çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet ,para vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Pansiyon Binasına Giriş:

- 1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabına koyacaktır. Üst bölme terlik, alt bölme ayakkabı içindir.
- 2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır.
- 3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- 4- Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
- 5- Tuvalet için ucu kapalı terlik kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
- 6- Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.
- 7- En az haftada bir ayakkabılık temizlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Genel Kurallar

Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek taslak kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcizine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.

8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre ve ilgili maddelerine göre yürütülür.

15. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,

16. Okulu ve çevresini kirletmemek,

17. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,

18. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,

19. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,

20. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,

21. Yalan söylememek,

22. Duvarları, sıraları kirletmemek,

23. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,

24. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri zamanında geri vermek. Eksik vermemek, kötü ve hor kullanmamak,

25. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,

26. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,

27. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,

28. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmemek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,

29. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,

30. Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlememek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,

31. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,

32. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,

33. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,

34. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,

35. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrularına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
36. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
37. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
38. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
39. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
40. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
41. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmamak, duvarlara ve diğer yerlere asmamak, yapıştırmamak, yazmamak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek,
42. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
43. Kişisel işlerini başka arkadaşlarına yaptırmamak,
44. Okulun belirlediği iş sağlığı ve güvenliği, COVID-19 talimatlarına uymak.
45. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak öğrencilerin uyacağı genel kurallar olarak belirlenmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır. Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

Etüt Talimatı :

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.

3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. (Telefonlar belletici öğretmene teslim edilir.)
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
9. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.
12. Covid 19 kapsamında öğrenciler kendi odalarından dışarı çıkmadan da etütlere katılabilir.

Etüt Başkanı Görev Talimatı:

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sıraların çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

5. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.

6. Nöbetçi belletici öğretmenlerin en yakın yardımcısıdır.

7. Oda ve Etüt sorumlularının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.

8. Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

9. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.

10. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur. Kat ve etütlerdeki arıza, kırılma veya problemleri nöbetçi öğretmene bildirir. Katlardaki açık bırakılan pencere, su ve elektrik varsa bunları kapatır.

11. Yatakhanelerin yemekhanenin ve etüt sınıflarının düzenli bulundurulması ve kullanılması için başkanlarını denetler.

12. Pansiyon Müdür Yardımcısı ile öğrenciler arasında köprü vazifesi görerek öğrencilerin istek ve şikâyetlerini idareye, idarenin isteğini ve tebliğlerini öğrencilere ulaştırır.

13. 9. Her sabah odaların düzen ve disiplinini, öğrenci yataklarının düzen ve temizliğini kontrol eder, düzensizlikleri ve gayri ahlaki davranışta bulunanları listeleyerek Pansiyon Müdür Yardımcısına günlük rapor verir.
14. 10. Öğrencilerin etüt saatlerinde verimli bir şekilde ders çalışmaları hususunda nöbetçi öğretmene yardımcı olur.
15. 11. Yemekhane nöbetçi öğrencilerinin görevlerine vaktinde başlamalarını ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.
16. 12. Pansiyonda öğrenciler arasındaki sürtüşme, kavga gibi durumları nöbetçi öğretmene haber eder.
17. 13. Yat saatinde tüm oda ışıklarının söndürülmesini sağlar.

b) Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Öğrenci Nöbet İşleri:

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler.

d) Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcı İzni:

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcı iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcı izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa öğrenciyi veli kendisi alacak, merkez dışında oturuyorsa veli, veli sözleşme formunda evcı izin dilekçesini doldurup beyan ederek belirttiği açık ev adresine öğrencinin evcı izni çıkışına müsaade edilecektir.
2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18.00’de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenim gördüğü okulun öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
4. Evcı izin defteri öğrenci tarafından perşembe akşamı doldurulur. Belirlenen tarih ve saatte öğrenci dönüşü yapar ve öğrenci tarafından evcı izin defteri imzalanır. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.
5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcı izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin nezaretinde öğrencinin çarşı izin defterini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte nöbetçi öğretmenin kontrolünde öğrencinin çarşı izin defterini imzalatmasıyla biter. Çarşı izin defterleri danışmaya bırakılır; izin bitiş saatinde oradan imzalatılarak alınır.
4. **Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.**

5. Hafta içinde ihtiyaç halinde özel durumlar için; saat 15:30-17:00 arasında çarşı iznine nöbetçi öğretmenden alınacak izinle öğrenci dışarı çıkılabilir.
6. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde ;
2. Velisine ve yakınlarına telefon veya mesaj yoluyla ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve teyze, amca gibi 1.derece yakınları ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Ziyaretçilerin yurda giriş-çıkış saatleri hafta içi 15:30-18:00, hafta sonu 10:00-18:00 arasındır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler okul saatinde yatakhanelere giremezler.

Not: Kovid 19 kapsamında pansiyona ziyaretçi kabul edilmeyecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde;
 - a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, sabah 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte (hafta içi saat 16:00 'da, hafta sonu saat 08:00'da) başlar ve (hafta içi saat 07:50'de , hafta sonu 08:00 'da)biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını(en geç 07.30 da boşaltılacaktır) sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Günlük, etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Akşam öğrencilerin tamamı yattıktan sonra oda kapılarını kontrol edip gerekli kapıların kilitletmesini sağlar.
24. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
25. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan bu talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
26. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak.
27. Kovid 19 ile ilgili talimatnamelere uymak ve verilecek görevleri yapmak.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması ‘‘Günlük Etüt Yoklama Listesi’’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ‘Günlük Yatakhane Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak veya mesajla bilgi verilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

1. Nöbetçi personel;
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 6- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 7- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

8- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda veliye hemen bilgi verilecek gerekirse nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gidecektir.

Hastalık İstirahati Uygulaması

- 1-** Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin belgegeçer ile dilekçe göndermesi gereklidir.
- 2-** Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabileceği durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3-** Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmene kayda alınır.
- 4-** Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1-** Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- 2-** Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3-** Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4-** Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- 5-** Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

Revir Sorumlusu Talimatı:

- 1.** Pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
- 2.** Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
- 3.** Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmaktır.
- 4.** Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
- 5.** Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur.
- 6.** Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alıp kilitlerler.
- 7.** Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlar.
- 8.** İlk yardım konusunda okul sağlığı ekibinden eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
- 9.** Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar eder.
- 10.** Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat eder.
- 11.** Okulda sağlık ile ilgili sosyal etkinlikler kulübü öğretmenleri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
- 12.** Pansiyon binasında zararlı haşereler ile mücadele etmek için okul idaresine bilgilendirerek gerekli tedbirleri alır.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır. Gerekli tatbikatlar okul idaresinin belirleyeceği zamanlarda yapılır. Okul idaresi tarafından sivil savunma ekibi oluşturulur. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatlar hazırlanarak görevli personele tebliğ ettirilir. Talimatlar uygun yerlere asılır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yatakhanelerin Düzenlenmesi ve Uyulacak Kurallar

Yatakhaneler Ve Kullanımı:

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhanelerin temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Yatakhane Kullanım Talimatı

1-Sabah kalk ikazı yapıldığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

2-Yatakhanelerin sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.

3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.

4-Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

5-Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

6-Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

7-Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhanelere çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneleri terk etmelidir.

8-Yatakhanelerin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

9-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

10-Yatakhanelerin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.

11-Yatakhanelerde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.

12-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuştaki pijama, terlik ile gidilecektir.

13-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.

14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

15-Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhanelerden ayrılamaz.

17-Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

18-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

19-Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

20-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Pansiyon idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Yatakhane için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.

4- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

5- Yatakhane yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

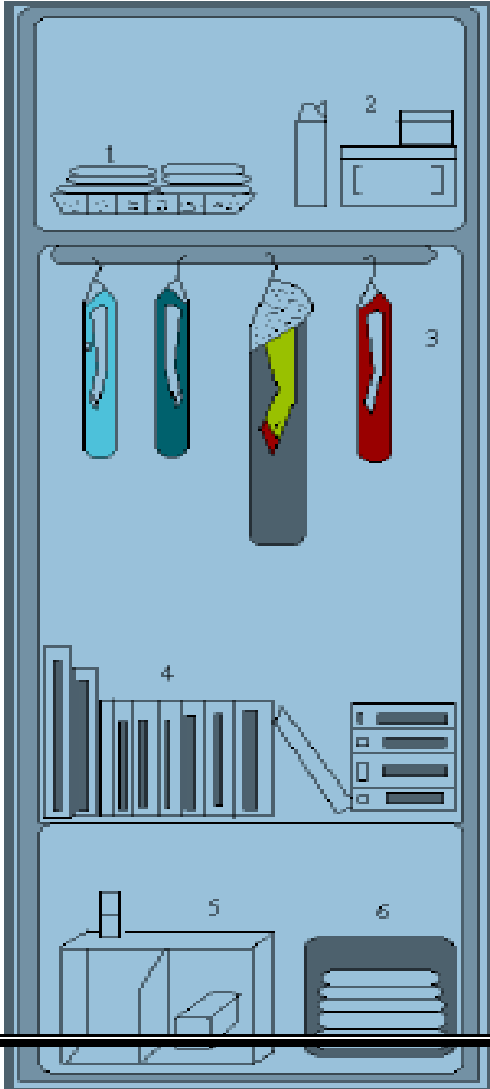
6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.

10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.



Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

- 1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 7-) **Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.**
- 8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9-) **Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.**
- 10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp yatakhanedeki ilgili kutuya bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevresimleri öğrenciler görevliden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6- Nevresim değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır.

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

Erkek tarafı Yatakhaneler her Hafta Perşembe Günü

Kız tarafı Yatakhaneler her Hafta Cumartesi Günü

Not: Covid-19 nedeniyle öğrenciler nevresimlerini silkelemeden katlayıp poşete koyarak evci iznine çıktılarında evlerinde yıkayıp dönüşte geri getireceklerdir.

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.10'da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)

07.00'da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı/hizmetliler tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi "numune saklama kabına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 07:00-07.50, öğle, 12.00 – 12:50 ve akşam, 17:00 – 18:00 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkamaması adına gerekli önlemler alınacaktır
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı hizmetli/mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Mutfak Temizlik Talimatı

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

GÜNLÜK TEMİZLİK

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,
- e) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f) Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- b) Ocağın temizlenmesi,
- c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- ı) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

- a) Erzakların kontrolü
- b) Biten erzakların yerine konulması,
- c) Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- a) Perdelerin yıkanması,
 - b) Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
 - c) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
 - d) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,
- Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çok zarara uğranabilir.

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfığa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.

8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı/hizmetli ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlanması.
7. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
8. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfatın en aza indirilmesinin sağlanması.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
14. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
15. **Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.**
16. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,

- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfakın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfak zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 18- Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır;

- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 11-Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

16-Belleticiler öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

17- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,

18- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,

19- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,

20- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,

21- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,

22- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,

23- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

24-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- Çamaşır Yıkama İşleri:

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.

2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Cumartesi günü saat 10.00 – 17.00 arası açık bulundururlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belleticiler öğretmenlerden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.

4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.

5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması pansiyon personeline yapılır.

6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

7. Öğrenciler çamaşırlarını makinelerde yıkayıp makinelerinde kuruturlar.

8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.

9. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

10. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.

11. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.

12. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belleticiler öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1.Pansiyonda çamaşırlar kız ve erkek öğrenci pansiyonlarında ayrı ayrı yıkanır.

2.Kız ve erkek öğrenci pansiyonunda okul idaresi her katta iki öğrenciyi içamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirir.

3.Bu öğrenciler çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.4.Çamaşırlar,okul idaresi tarafından her katın kendine tahsis edilen çamaşır makinesinde kullanma kılavuzlarına

uygun olarak yıkanır. Acil durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşır makineleri kullanılır.

5. Her öğrenci kullanmak istediği deterjan ile -çamaşır makinaları için üretilen deterjan olmalı- çamaşırını yıkar.

6. Çamaşır makinelerinde temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak vb. eşyanın yıkanması görevli personel tarafından yapılır.

7. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

8. Öğrenciler çamaşırını yıkadıktan sonra kurutma tellerinde kuruturlar. İç çamaşır keskinlikle kurutma odasındaki tellerde, havlular koridorlarda bulunan kurutma tellerinde kurutulur. Diğer çamaşır için portatif çamaşır telleri kullanılabilir.

9. Öğrenciler, çamaşır kurutma listelerine isimlerini, oda numaralarını, çamaşırını astıkları ve topladıkları tarihi not ederler.

10. Asılan çamaşırın kuruyup kurumadığı çamaşırhane sorumlusu tarafından kontrol edilir, bir gün sonra toplanmamış kuruyan çamaşır çamaşır tellerinden alınır.

11. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

12. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.

13. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmen eve pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 20- Banyo İşleri:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve kalorifer kazanındaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.

4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.

5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

6. Banyoya girmeden önce soyunulmaz. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilir.

7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.

8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

12. Su israf edilmez.

Banyo günleri Salı ,Perşembe ve Pazar günleridir. Ve banyo saatleri aşağıdaki şekildedir.

Herkes sınıfının banyo saatinde banyoyu kullanmalıdır.

Banyo Yapacak Sınıflar Salı, Perşembe ve Pazar

9. Sınıflar 18:30 – 19:30 18:30 – 19:30

10. Sınıflar 19:30 – 20:30 19:30 – 20:30

11. Sınıflar 20:30 – 21:30 20:30 – 21:30

12. Sınıfla 21:30 – 22:30 21:30 – 22:30

MADDE 21- Televizyon Seyretme Talimatı:

1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.

2-Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.

3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.

4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.

5-Yayımların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.

6-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

7-Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.

8-Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

9-Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

10-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 22- Okuma Salonu Kullanma:

1.Raflardan alınan kitaplar tekrar aynı yerlerine koyulacaktır, kitapların sırası karıştırılmayacaktır.

2.Alınan kitaplar Okuma Salonu dışına çıkarılacaksa bundan Okuma Salonu görevlisinin haberi olacaktır.

3.Alınan kitaplar mutlaka Okuma Salonu defterine işlenecektir.

4.Öğrenciler kitapların yırtılmamasına özen göstereceklerdir.

5.Okuma Salonunda ders yapan sınıflar, Okuma Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kağıt... gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.

6.Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sık sık sileceklerdir.

7.Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.

8.Okuma Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

MADDE 25- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.

2. Tuvalete çorapla girilmez.

3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.

4. Çıkarırken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.

5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.

10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.

11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

MADDE 26- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.

2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.

3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.

4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.

5. Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.

6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.

7. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.

8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.

9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.

10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

Ateşleyici Personel Talimatı:

- 1.1. Kalorifer kazanı yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- 1.2. Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- 1.3. Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- 1.4. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncının ayarlanmalıdır.
- 1.5. Kapalı genişleme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız.
- 1.6. Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- 1.7. Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- 1.8. Kazan dairesi brülörünün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız.
- 1.9. Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- 1.10. Fotoselli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bez ile siliniz.
- 1.11. Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- 1.12. Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ediniz.
- 1.13. Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
- 1.14. Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açmalı brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
- 1.15. Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.
- 1.16. Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- 1.17. Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- 1.18. Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- 1.19. Hava ve gaz proses hatlarının ayarlarını kontrol edin.
- 1.20. Gaz basınç regülatörünün ayarını kontrol edin.
- 1.21. Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.

- 1.22. Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.
- 1.23. Dış hava sıcaklığının 15° C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20° C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- 1.24. Kalorifer kazanının genişleme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka yerde (genişleme tankına bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

DIŞ HAVA SICAKLIĞI (°C)	-11	-10	-5	0	3	10	15
KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI (°C)	90	87	85	75	69	55	40

- 1.25. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek.
- 1.26. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.
- 1.27. Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
- 1.28. Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- 1.29. Kazan dairesinde kısa devre yapacak veya ark çıkarabilecek bozuk elektrik anahtarları, prizler, kabloları amirine bildirip yenilenmesini sağlar.
- 1.30. Kazan dairesinin taban ve duvarlarının ıslanması engeller.
- 1.31. Havalandırma menfezleri her zaman açık durumda olmasını sağlar.
- 1.32. Yapacağı işlerde yangın ve kalorifer ile ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket eder.
- 1.33. Kazan yakılışında kullanılan yakıt maddelerini usulüne uygun olarak yakar, kazanın duman kanallarını sürekli temiz tutar.
- 1.34. Kış geçtikten sonra, kazan ve duman kanallarını temizler, kazan içindeki külleri ve artık kömürleri dışarı atar, kazanda ve tesisatta onarıma muhtaç kısımlar varsa bunların yapılması ve bacanın temizliği için idareye haber verir.
- 1.35. Kazanlarda kullanılan yakıt maddelerini en iyi şekilde muhafaza eder, ziyan edilmeden yakılmasını sağlar.
- 1.36. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 1.37. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcılara ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur.
- 1.38. Brülöre elektrik gelip gelmediğini kontrol ediniz.
- 1.39. Gaz hattındaki vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz.
- 1.40. Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.
- 1.41. Termik şalterleri kontrol ediniz.
- 1.42. Yukarıdaki kontrolleri yaptıktan sonra brülör tekrar çalışmıyorsa yetkili servisi çağırınız.
- 1.43. Kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak.
- 1.44. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapar, temiz ve düzenli tutar.
- 1.45. Kazan dairesine görevli olmayanların girmesini engeller ve kapıyı kapalı tutar.
- 1.46. Kazan yakınında yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunmamasını sağlar.
- 1.47. İş ile ilgili Kişisel Koruyucu Donanımları kullanır.(Amiyanthlı eldiven, uygun koruyucu maske, uygun çizme)
- 1.48. Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.

- 1.49. Panik yapmadan sakın olup yanan tüm ateşleri söndürün.
- 1.50. Tüm kapı ve pencereleri açın.
- 1.51. Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- 1.52. Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
- 1.53. Elektrik düğmelerine dokunmayın (ark patlamaya neden olabilir).
- 1.54. Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
- 1.55. Fiş çekip takmayın.
- 1.56. Zil kullanmayın.
- 1.57. Telefon kullanmayın.

Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

A . KÖMÜRLÜ KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:

- 1.Duman boruları, alev boruları, ızgaranın bulunduğu mahal temiz olmalı, yani kül veya curuf ızgara aralarını tıkamış ise süngü veya şiş ile temizlenmeli, küllükte biriken kül alınacaktır.
- 2.Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmeli, eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur. İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözetlenmelidir
- 3.Kazanda ve avandalıklarında su kaçağı olup olmadığı kontrol edilecektir
- 4.Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir.

B.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:

- 1.Temizlenmiş kazan ızgarası üzerine talaş ve küçük odun parçaları döşemeli, üzerine odun koyarak ateşlenecektir. Odunlar yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına müsavi şekilde dağıtılmalıdır. Bunun üzerine ince bir tabaka kömür atılmalıdır.(İri taneli) Bu kömürler yandıktan sonra kafi miktarda kömürle doldurulmalı, ocak kapağı kapatılmalı, hava ve küllük kapatılmalı, hava ve küllük kapağı açık bulundurulmalıdır.
- 2.Kömür ızgara üzerinde her tarafta aynı kalınlıkta olmalıdır. Bir tarafta yığılı olmamalıdır.
- 3.ISLAK, KARLI VEYA DONMUŞ KÖMÜR KAZANA ATILMAMALIDIR. Bu çok olup ocak içinde bazı çatlamalara neden olur.
- 4.Kömür kazanlarında ilk ateşleme, kazan varsa, bu kazan ocağından alınacak bir kürek alevli kömürün, ateşlenecek ocak içindeki kömürün üstüne konulmasıyla yapılmalıdır.
- 5.Izgara iyice ateşlendikten sonra küllük ve hava kapakları kömürün yanışı normal olacak şekilde ayarlanmalıdır.

C.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ İŞLETME ANINDA KONTROLÜ:

- 1.Ateşcinin kazanı ön cepesindeki gözetleme deliğinden kömürün yanışını kontrol etmesi gerekir. Ocak içinde yanan kömürün turuncu renkte olması, alev uçlarının açık sarıya dönüşmesi, YANMA SONUCU BACADAN MAT BEYAZ RENKTE DUMAN ÇIKMASI LAZIMDIR.
- 2.Izgara aralarından sızan ışıktan kömürün yanışı kontrol edilecek, ışığın sızmaması ve yanan kömürlerin üzerinde küllenme tesbit edildiğinde kömür karıştırılmalıdır. Bu esnada baca danperi mutlaka iyice açılmalıdır.
- 3.Ocak içindeki kömürün yanmasında gerekli olan taze havanın iyi ayarlanması gerekir. Küllük ve hava kapaklarının çok açık olması kömürün yanışını istenmeyen yönde hızlandırır. Çok az açık yahutta kapalı olması kömürün sönmesine, tam yanmanın olmamasına ve siyah Renkli baca gazı çıkmasına neden olur.
- 4.Suyun sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması kömürün yanışını yavaşlatır. Başka bir usul yanan kömür üzerine biraz kömür tozu serpiştirilecektir.
- 5.Dışardaki hava ısısı ne olursa olsun oda sıcaklıklarının sabit olmasına dikkat edilecektir.

- 6.Kömür yanışı hızlandırmak isteniyorsa, kül alma kapağı bir miktar kapatılmak suretiyle baca damperi tam açılmalı ve kömür süngü ile karıştırılacaktır.
- 7.Kömürün sönmemesi için baca damperi hiçbir zaman tam olarak kapatılmayacaktır.
- 8.Kollektör veya dağıtım borusu üzerindeki havalıktan (pürjörden) hava her gün alınacaktır.
- 9.Kazan faaliyette iken hiçbir şekilde boru, vana gibi elemanların tamiraty yapılmayacaktır.
- 10.Kazan faaliyette iken duman borularından birinin patlaması (su sızması)halinde kazan derhal söndürülecektir.
- 11.Kazanın kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı ve yalnız kömür atılacağı veya ateş düzenleneceğı zaman açılmalıdır.
- 12.SICAK SULU BU KAZANLARDA KAZAN SUYUNUN 90oC DERECEDEDEN YUKARI ÇIKARILMASI TEHLİKELİDİR. Çıkması halinde kül kapağı kapatılıp kazanın ön kapakları açılmalıdır.
- 13.Kazan dairesinde kuvvetli ve hareketli hava cereyanlarına mani olunmalı, icap ediyorsa pencereleri kapalı tutmalıdır. Kazan suyunun sıcaklığı dışındaki sıcaklığa göre ayar edilmelidir. (-15o C)

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

Çamaşır Yıkama İşleri:

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırılarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırıları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder. Nevresimler, çarşafılar ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Çamaşırılarının yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Cumartesi günü saat 10.00 – 17.00 arası açık bulundururlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırılar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması pansiyon personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırılarını makinelerde yıkayıp makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri






1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

Genel Temizlik Talimatı

1. Kişisel koruyucu donanım ve güvenlik uyarı araçlarını kullanınız.

					
İş Elbisesi	Maske	Eldiven	Güvenlik Uyarı	Koruyucu Ayakkabı	Emniyet Kemerini

2. Temizlik araçlarını hazırlayınız.

				
Elektrikli Süpürge	Çift Kovalı Pas paslı Temizlik Arabası	Temizlik Fırça ve Faraşı	Lastikli Paspas Aleti	Temizlik Bezi (Mavi Renkli Kullan) Lastikli cam çekçek, güderi

3. Temizlik/hijyen gereçlerini/kimyasallarını hazırlayınız.

					
Genel Temizlik Ürünleri Deterjanlar	Dezenfektanlar (Alkol, Asit, Amonyak vb)	Sıvı Sabunlar	Asidik Tuvalet Banyo Temizleyici	Tuvalet Kağıdı ve Kağıt Havlular	Cam Temizleyici

4. Temizlenecek alana göre kova ve bez rengi belirleyiniz.

Bölüm	Kova Rengi	Bez Rengi
Tuvalet hariç bütün ıslak alanlar	Sarı	Sarı
Bütün kuru alanlar (kapı, pencere, mobilya, ayna,	Mavi	Mavi

vb.)		
Tuvaletler ve laboratuvar alanları	Kırmızı	Kırmızı

Tablo 1: Okul/Kurum temizliğinde kova ve bez kullanımı

5. Temizlenecek alana göre eldiven rengi belirleyiniz.

Alan	Eldiven Türü	Renk
Temizlik	Plastik	Kırmızı
Evsel Atık Toplama	Plastik	Sarı veya mavi
Kimyasal malzemeler	Toplama Kumaş üzerine kauçuk kaplı	Turuncu

Tablo 2: Okul/Kurum temizliğinde eldiven kullanımı

Güvenlik için gerekli önlemleri alınız, çalışma alanına, bilgilendirici uyarı levhalarını koyunuz.

6. Temizlik araç gereçlerinin kullanma talimatına uyunuz. Yönetimin bilgisi dışında temizlik maddesi kullanmayınız.
7. Islak zemin temizliğini yaparken kaymayan ayakkabılar giyiniz.
8. Kimyasal temizleyiciler kullanırken uygun renkte eldiven giyiniz ve maske takınız.
9. Dışarı doğru uzanarak temizlik yapılması gerekiyorsa emniyet kemeri kullanınız.
10. Temizliği temizden kirliye doğru yapınız.
11. Ilık su içerisine yüzey temizleyici karıştırarak temizlik sıvısı hazırlayınız. Temizlik solüsyonunu temizlenen bölgenin risk durumuna göre hazırlayınız.
12. Sert zeminlerde temizlik fırçası ve faraş kullanarak kaba temizlik yapınız.
13. Mermer, seramik gibi malzemelerden yapılmış sert zeminler, kullanım yoğunluğuna göre sık sık uygun kimyasallarla paspaslayınız. Periyodik olarak makinalarla yıkayınız.
14. Kapıları, yüzeye uygun temizleyici ile siliniz.
15. Kapı kollarının, metal ayak, askı vb. gereçlerin temizliğini gerçekleştiriniz.
16. Ayda bir gün duvarların temizliğini asidik içermeyen uygun temizleyicilerle yapınız.
17. Tavanları kontrol edilerek varsa örümcek ağlarını temizleyiniz.
18. Merdivenleri fırça ve faraş kullanarak temizleyiniz, hazırlanan temizlik sıvıları ile paspaslayınız.
19. Merdiven korkuluklarını kullanım yoğunluğuna göre sık aralıklarla temizleyip parlatınız. Periyodik olarak özel kir ve yağ çözücülerle temizleyiniz ve parlatma işlemi yapınız.
20. Aydınlatma ve Havalandırma Sistemlerinin nemli bezle tozunu periyodik olarak alınız.
21. Cam, ayna gibi yüzeyleri özel kimyasalla ve uygun araçla temizleyiniz.
22. Radyatörlerin günlük olarak nemli bezle tozunu alınız, radyatör fırçası kullanarak haftalık olarak aralarını temizleyiniz.
23. Perdeler ve Oturma Gruplarının, günlük, vakumlama yöntemi ile tozlarını alınız ve leke kontrolü yapınız.
24. Temizlenen alanları havalandırınız.
25. Gün içerisinde kullanım yoğunluğuna göre kontrol ederek kirlenen alanları temizleyiniz.
26. Nemli bez ve uygun dezenfektan kullanarak masaların, dolapların, sehpa­ların, koltukların ve büro araçlarının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, telefon vb.) temizliğini gerçekleştiriniz.
27. Masanın yüzey özelliğine uygun madde ile tozunu alınız ve üzerinde bulunan eşyaların, tozunu alınarak yerleştiriniz.
28. Sehpa­lar, koltuk, sandalye, dolap ve raflar, resim ve panoların uygun malzeme ile tozlarını alınız.
29. Bilgisayar ve donanımları, aydınlatma sistemleri, prizlerin tozları, elektrikli araçların temizliği ile ilgili kurallara dikkat edilerek, temizleyiniz.
30. Ofis ve bürolarda temizlik yaparken masa üzerinde bulunan evrakları karıştırmadan alınız, masanın temizliği yapıldıktan sonra evrakları alındıkları yerlere koyunuz.
31. Tabloların tozunu nemli bezle alınız, metal çerçeveleri, özelliğine uygun kimyasallarla haftada bir parlatınız.
32. Kitaplıklarda bulunan kitapların tozunu kuru bezle alınız, rafları nemli bez ve uygun temizlik sıvısı ile temizleyiniz.
33. Temizlik/dezenfektan çözeltileri kirlendiğinde, 2-3 oda/sınıf ta kullanımdan sonra, değiştiriniz.
34. Lavabo ve muslukları/armatürleri özelliğine uygun malzeme ile temizleyiniz ve dezenfekte ediniz.
35. Çöp kovalarını boşaltınız, temizleyiniz ve temiz çöp poşeti takınız.
36. Giderleri temizleyiniz ve dezenfekte ediniz.

37. Fayansları yıkadıktan sonra kuru bezle siliniz.
38. Temizliği yapılan lavabolara yeterli miktarda sabun ve havlu koyunuz.
39. Pişirme bölümündeki lavabolarda el, yüz ve ağız yıkamayınız.
40. Yiyecek servisi yaparken ellerinizi, yüzünüze ve saçınıza sürmeyiniz.
41. Yemekleri tadarken ayrı bir kaşık veya çatal kullanıp, daha sonra yıkayınız.
42. Yiyecekleri servis araçları ile (kevgir, kepçe gibi) servis yapınız.
43. Yemek pişirildikten sonra mutfak bölümünü temizlenerek servise hazır hale getiriniz. Mutfakta temiz üniforma giyip, başlarınıza kep veya bone takınız.
44. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
45. İşe başlamadan önce ellerinizi sabunla iyice yıkayınız.
46. Yiyecek İçecek Atölyelerine ait perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurulama bezlerinin daima temiz olmasını sağlayınız.
47. Yemekhanelerde, kullanılan çatal kaşık, tabak, vb. araç gereçleri tamamen dezenfektan solüsyonuna daldırıp, üretici firma önerisi doğrultusunda dezenfektan içinde bekletiniz. Dezenfektan solüsyonlarından çıkarılan araç gereçler bol su ile durulayıp kurulayınız.
48. Dezenfekte edilen araç gereçleri tekrar kullanılıncaya kadar kapalı dolaplarda saklayınız.
49. Mutfakta kullanılan çöp bidonlarının paslanmaz çelikten ve kapaklı olmalarını, dolduğu anda boşaltılmalarını, her boşaltmadan sonra sıcak sabunlu su ile yıkayıp, kapaklarının kapatılmasını sağlayınız.
50. Klozet, lavabo ve muslukları/armatürleri özelliğine uygun malzeme ile temizleyiniz ve dezenfekte ediniz. Kullanacak dezenfektanların saklama koşullarına ve son kullanma tarihlerine dikkat ediniz.
51. Banyo ve duşları kaba kirinden arındırınız.
52. Tuvalet fırçalarını haftalık periyodlar halinde özel ilaçlarda bekletilerek dezenfekte ediniz.
53. Temizliği yapılan lavabolara yeterli miktarda sabun ve havlu koyunuz.
54. Atık kovaları riskli infeksiyöz materyalle kontamine olduysa dezenfektan ile dezenfekte ediniz.
55. Yangın söndürücülerini uygun temizleme sıvısı ve nemli bezle siliniz.
56. Dökülen her şeyi anında temizleyiniz, her seferinde temiz su kullanınız ve iş biter bitmez kirli suyu dökünüz.
57. Kesinlikle dezenfektan solüsyonları deterjanla karıştırmayınız.
58. Temizlik faaliyetlerini yaparken ergonomi kurallarına uyunuz.
59. Temizlik işleminden sonra tüm araç, gereçleri tekniğine uygun olarak toplayınız, uygun şekilde yıkayıp kurutunuz ve günlük bakımlarını yapıldıktan sonra depolara yerleştirin.
60. Yapılan tüm işler tamamlandıktan sonra genel kontrol yaparak eksiklik varsa düzeltiniz.
61. Güvenlik riskleri ortadan kalktığında temizlikle ilgili uyarıcı işaret ve levhaları kaldırınız.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

Türkan Halit Aykılıç Fen Lisesi Pansiyonu Zaman Çizelgesi

FAALİYETLER	HAFTAİÇİ	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
SABAH KALKIŞ	06:15	06:15	08:00	08:00
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06:15-06:30	06:15-06:30	08:00-08:30	08:00-08:30
KAHVARTI	06:30-07:30	06:30-07:30	08:30-09:00	08:30-09:00
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	07:30-07:45	07:30-07:45	09:00	09:00
DERSLER	08:00-12:00	08:00-12:00	-----	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12:00-12:45	12:00-12:45	12:30-13:00	12:30-13:00
ÖĞLEDEN SONRAKİ DERSLER	13:00-15:30	13:00-15:30	-----	-----
PANSİYONA GİRİŞ VE DİNLENME	15:20-17:00	15:20-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00
AKŞAM YOKLAMASI	17:00-17:15	17:00-17:15	17:00-17:15	17:00-17:15
AKŞAM YEMEĞİ	17:15-18:15	17:15-18:30	17:15-18:15	17:15-18:15
TEMİZLİK VE ETÜTE HAZIRLIK	18:15-19:00	-----	-----	18:15-19:00
1.ETÜT	19:00-19:50	-----	-----	19:00-19:50
DİNLENME	19:50-20:00	-----	-----	19:50-20:00
2.ETÜT	20:00-20:50	-----	-----	20:00-20:50
DİNLENME	20:50-21:00	-----	-----	20:50-21:00
3.ETÜT	21:00-21:50	-----	-----	21:00-21:50
DİNLENME, OKUMA, SERSEST AKTİVİTE	21:50-22:30	18:30-23:00	18:30-23:00	21:50-22:30
YAT HAZIRLIĞI	22:30-23:00	22:45-23:00		22:45-23:00
YATIŞ	23:00-06:15	23:00	23:00	23:00-06:15

NOT: 1-Tüm öğrenciler belirtilen zaman çizelgesine uymak zorundadır.

2-Etütlere bütün öğrencilerin katılması zorunludur.

3-Haftasonu eve giden öğrenciler gidişte (Perşembe akşamı ve Cuma Günü) ve dönüşte (Pazar Akşamı ve Pazartesi günü) evci izin defterini imzalamak zorundadır.

4-Nöbetçi öğretmenler etütlerin verimli geçmesi için gerekli tedbirleri almakla mükelleftir.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

Ambar Talimatı:

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir. Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15– 20 derece arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük wattlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.

9. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek Şekilde haŐere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
10. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıŐtırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine baŐlanmalıdır.
11. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğer Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
12. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 31- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak ıkartma İŞleri:

Yatılı ğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu Şekilde yapılır.

1. Günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısı tarafından yemek listesine uygun tabela cetveli, miktar düzenlemesi, hazırlanır ve günlük kişi baŐı yemek maliyet izelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak ıkarımı her gün saat 12.30—13.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı Nöbetçi belletici ğretmen, varsa ambar memuru, aŐbaŐı ve yemekhane nöbetçi ğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aŐya teslim edilir. (tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon yeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe piŐirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık Şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aŐ ve aŐ yardımcısı birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici ğretmen, nöbetçi ğrenci, aŐ) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aŐ sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranıŐlar kanuni kovuŐturmaya nedendir.
10. Tabelaya göre piŐirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aŐ tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. ğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici ğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda yoksa aŐda, diğer Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtar Müdür BaŐyardımcısına teslim eder.

b) AŐnın Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda alıŐan aŐnın görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

AŐnın görevleri Şunlardır:

1. AŐnın yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. AŐnın hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.

4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

f) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

g) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.