



T.C.
BİRECİK KAYMAKAMLIĞI
2025-2026 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 Bakanlığı,

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 katılamayan 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 kullanımı 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 bulundurmak , ders için okula giderken evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, l-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. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, evci defterini doldurup önceden alınan veli dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulanan elektrikli eşyalar,(çamaşır makinesi, ütü vb) 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 ,pansiyon 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 ve pansiyon 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 ve pansiyon 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, pansiyona bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
34. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
35. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına 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 , pansiyonda 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 ve pansiyon araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek,
42. Okulun ve pansiyonun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
43. Kişisel işlerini başka arkadaşlarına yaptırmamak,
44. Yatakhanelerde veya pansiyonun herhangi bir bölümünde tost makinesi, kahve makinesi, su ısıtıcısı kullanmak kesinlikle yasaktır.
45. Pansiyon yatakhanelerinde, tuvalet ve banyolarda vb uzantılarda sigara içmek, ateş yakmak, çakmak veya kibritle oynamak kesinlikle yasaktır.
46. Yatakhanelerde, koridorda veya pansiyonun herhangi bir bölümünde öğrencilerin uzatma kablosu kullanması, üçlü priz kullanmaları, üçlü prize aynı anda birde fazla telefon şarj etmeleri, ezilmiş, bozuk telefon şarj aleti kullanmaları , pansiyon yat saatinden sonra öğrencilerin telefonunu şarj için prize bırakmaları kesinlikle yasaktır.
47. Elektrik panosu açmak veya pano ile oynamak, elektrik prizleri ile oynamak, yangın panosu ile lüzumsuz oynamak, yangın tüplerini lüzumsuz yere sıkmak , yangın alarm sistemini devreden çıkarmak, odalardaki duman algılama dedektörlerini devreden çıkarmak ve dedektörleri arızalı bir hale getirmek, yangın merdivenlerini lüzumsuz yere kullanmak kesinlikle yasaktır.
48. Pansiyonda öğrencilerin reçeteli veya reçetesiz her türlü ilacı dolaplarında veya yanlarında bulundurmaları kesinlikle yasaktır. Doktor tarafından verilen reçeteli ilaçlar okul idaresi veya nöbetçi öğretmene pansiyona girişte ilaç dolabına konulmak üzere teslim edilecektir. Reçeteli ilaçlar ,nöbetçi öğretmenin nezaretinde ilaç defteri doldurularak kullanılacaktır.

49. Okulun belirlediği iş sağlığı ve güvenliği, COVID-19 talimatlarına uymak.
50. 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 kullanabilir. 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 çalışmaları 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 bilgisayarın 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 ,ara tatil ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ,ara tatil 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. Yatakhane'deki 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 yönetiminin ihtiyacı 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 ara tatil 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 evci 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 evci izin dilekçesini doldurup beyan ederek belirttiği açık ev adresine öğrencinin evci 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 evci 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 evci 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 öğretmeninin nezaretinde öğrencinin çarşı izin defterini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte nöbetçi öğretmeninin 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 attırdığında 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.

7. Hafta sonları cumartesi ve Pazar günleri çarşı izinleri 08.00-17.00 arasındadır. İzinden Geç Dönme Veya Dönmememe

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 arasındadır.

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 dağıtımı 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 kilitlenmesini 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 İnternetten 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 alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence 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 bulundurmak.
- 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

Yatakhanein 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 yatakhanein 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-Yatakhanein 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 yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

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

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

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

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

12-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuşta 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 yatakhaneinden 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.

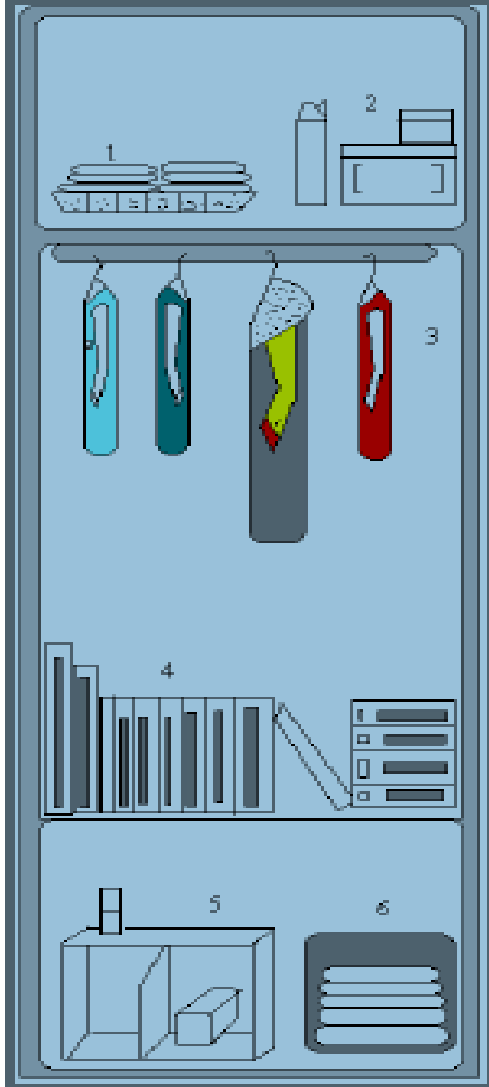
3- Yatakhanein temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.

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

5- Yatakhaneinde yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

- 6- Yatakhaneye 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 değişirme 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 yatakhane'deki 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 yıkatıp 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 ısıtılacak 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 hazırlaması 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. Yemekhane 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 tıkanması 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,
- i)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 mutfağa 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 disiplini 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 zayıfın 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 mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
 - 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
 - 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime 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, mutfağın 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 sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
 - 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
 - 14- Yiyeceklerin konduğu 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-Belletici 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. Öğrenci çamaşırlarını okul idaresinin belirleyeceği günlere göre 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 yararlanır.

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 çamaşırhane Cumartesi günü saat 10.00 – 17.00 arası açık bulundururlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhane temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması pansiyon personelince 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, belletici 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 çamaşırhane 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 çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma tellerinde kuruturlar. İç çamaşırlar kesinlikle kurutma odasındaki tellerde, havlular koridorlarda bulunan kurutma tellerinde kurutulur. Diğer çamaşırlar için portatif çamaşır telleri kullanılabilir.
9. Öğrenciler, çamaşır kurutma listelerine isimlerini, oda numaralarını, çamaşırlarını astıkları ve topladıkları tarihi not ederler.
10. Asılan çamaşırların kuruyup kurumadığı çamaşırhane sorumlusu tarafından kontrol edilir, bir gün sonra toplanmamış kuruyan çamaşırlar 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 ve 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.
- 13.Doğalgazın gelmesi ile öğrenci her gün banyo yapabilir.

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-Yayınların 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. Tuvalet çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalet 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

DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

Doğalgaz Yakıtlı Kazan İşletme

1. Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir. Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır. Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir. Mahalli gaz dairesinin çalıştıracak personel yetkili kuruluş tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır.
2. Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
3. Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
4. Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
5. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncı ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur.

6. Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz, su soğuk iken işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık $20+5=25$ mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.
7. Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovani sıvı yağ doldurun.(ısı iletimi daha doğru ölçülür).
8. Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
9. Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız.
10. Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
11. Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
12. Ark yapabilecek elektrik tesisatını exproof (yanmaz) olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
13. Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
14. Kazan termostatu vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir.
15. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatu olarak çalıştırılacaktır.
16. Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
17. Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.
18. Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
19. Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
20. Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
21. Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
22. Gaz basıncı regülâtörünün ayarını kontrol edin.
23. Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip doğalgaz acil müdahale ekibi (187) çağırınız.
24. Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.
25. Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
26. Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında

kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır.

27. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır.

28. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

Brülör Arızaları

1. Brülör arızaya geçince beş dakika bekleyip yeniden çalıştırın çalıştıramazsanız aşağıdaki prosedürleri gerçekleştiriniz.
2. Brülöre elektrik gelip gelmediğini kontrol ediniz.
3. Gaz hattındaki vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz.
4. Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.
5. Termik şalteri kontrol ediniz
6. Yukarıdaki kontrolleri yaptırdıktan sonra brülör tekrar çalışmıyorsa yetkili servisi çağırınız.

Brülör arızaya geçince beş dakika bekleyip yeniden çalıştırın çalıştıramazsanız aşağıdaki prosedürleri gerçekleştiriniz.

Brülöre elektrik gelip gelmediğini kontrol ediniz.

Gaz hattındaki vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz.

Kazan panosu,brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.

Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.

Termik şaltleri kontrol ediniz

Yukarıdaki kontrolleri yaptırdıktan sonra brülör tekrar çalışmıyorsa yetkili servisi çağırınız.

Güvenlik Tedbirleri

1. Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.
2. Gaz kokusu hissettiğinizde ya da gaz alarm dedektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.
3. Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürün, Tüm kapı ve pencereleri açın.
4. Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
5. Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
6. Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
7. Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.

8. Fiş çekip takmayın.
9. Zil kullanmayın.
10. Telefon kullanmayın
11. Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini (187) arayınız.

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, 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, çarşaflar 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 belletici öğretmenden 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 personelince 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.

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
Kemer

Temizlik araçlarını hazırlayınız.



Lastikli
Paspas Aleti



Temizlik Bezi
(Mavi Renkli
Kullan) Lastikli
cam çekçek,
güderi

Elektrikli
Süpürge

Çift Kovalı
Pas paslı
Temizlik
Arabası

Temizlik Fırça
ve Faraşı



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

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, olduğu 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 enfeksiyöz 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 yerleştiniz.
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	06:40	06:40	08:00	08:00

TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK

06:40-07:00

06:40-07:00

08:00-08:30

08:00-08:30

KAHVALTI

07:00-07:40

07:00-07:40

08:30-09:00

08:30-09:00

DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA

07:00-07:30

07:00-07:30

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

13:00-15:20

13:00-15:20

PANSİYONA GİRİŞ VE DİNLENME

15:20-17:00

15:20-17:00

16:00-17:00

16:00-17:00

AKŞAM YOKLAMASI

17:00-17:30

17:00-17:30

17:00-17:30

17:00-17:30

AKŞAM YEMEĞİ

17:00-18:00

17:00-18:00

17:00-18:00

17:00-18:00

TEMİZLİK VE ETÜTE HAZIRLIK

18:00-19:00

18:00-19:00

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 watlı 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 çuvala 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 haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
10. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskişinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
11. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
12. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğ er besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 31- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

Yatılı öğrenci 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 başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 12.30–13.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı Nöbetçi belletici öğretmen, varsa ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya 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 üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve aşçı yardımcısı birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfığa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı 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 davranışlar kanuni kovuşturmayla nedendir.

10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.

11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.

12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda yoksa aşçıda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeye 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 bakımlarına 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 bakımlarına 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 Bulaşıkhanne

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 yakıta 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.

TÜRKAN HALİT AYKILIÇ FEN LİSESİ ÇAY MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1.AMAÇ

Bu talimatın amacı Şanlıurfa/Birecik Türkan Halit Aykılıç Fen Lisesi Müdürlüğünde bulunan çay ocaklarının güvenli ve sağlıklı kullanımını sağlamak ve şartları devamlı kılmaktır.

1. KAPSAM

Çay ocağından sorumlu çalışanlar ve tüm çalışanları kapsamaktadır.

2. UYGULAMA

Bu talimatın uygulanmasından işveren veya vekili ve çay ocağı çalışanları sorumludur.

Çay ocağı kısmında yetkili ve görevli olmayan çalışanların bulunması ve temizlik yapması yasaktır.

Çay ocağı kısmında lavabolarda çay-kahve vb. bardak, fincan bulaşığı dışında, bulaşık yıkamak (hijyen açısından) kesinlikle yasaktır.

Çay Makinesi Kullanımı;

Çalıştırma:

- 1- Su haznesine üstten 4-5 cm boş kalacak şekilde su doldurulur, Şamandıra seviyesi ile su seviyesi gözlenir.
- 2- Fiş prize takılır,
- 3- Termostat düğmesi 100 °C'ye getirilir. Isıtıcının çalıştığını gösterir kırmızı lambanın yandığı gözlenir. Suyun kaynaması beklenir.
- 4- Dem haznesinde bulunan çay süzgecini demlemek istediğiniz miktarda çay döküp yıkadıktan sonra kaynamış olan su ile çayı demleyiniz ve 10-15 dk sonra çay demini almış olur.

Bakım ve Temizlik:

- 1- Temizlik öncesi fişi prizden çıkarınız,
- 2- Cihaz içindeki kireçlenmeyi her hafta bir kez doğal limon tuzu ve sirke ile temizlenmelidir. Asla tuz ruhu, çamaşır suyu kullanmayınız.

- 3- Kazan içi temizliği bulaşık deterjanlı su ile yıkanır ve tekrar duru su ile durulanır,
- 4- Makinenin dış yüzeyi ılık bulaşık deterjanlı su ve sünger ile silinir, temiz bir bez ile durulanıp-kurulanır,
- 5- Çay makinesi önündeki plastik kap gün içerisinde boşaltılarak yıkanmalı, makine temizliği sırasında çamaşır suyundan geçirilmelidir.
- 6- İçerisinde az bir su ile kesinlikle çalıştırmayınız.
- 7- Saat 23.00 dan sonra belletmen odasına çay ısıtıcısını koyunuz.

TÜRKAN HALİT AYKILIÇ FEN LİSESİ KONVEKSİYONEL FIRIN GÜVENLİ KULLANIM İSG TALİMATI

1. Bu cihaz endüstriyel mutfaklarda yemek pişirmek amacıyla kullanılır.
2. Fırın amacı dışında kullanılmamalıdır. Yanlış kullanımlar durumunda yaralanma riski teşkil eder.
3. Fırının açma düğmesiyle fırını çalıştırın ve gerekli uygun ısıya ulaşmasını sağlayın. (Ortalama 180 °C)
4. Pişirilecek malzeme hazırlanıp fırına konduktan sonra gerekli ısı ve zaman ayarları yapılmalıdır.
5. Fırının kullanımı sırasında içerisine malzeme yerleştirecekseniz koruyucu eldiven mutlaka kullanılmalıdır. Eldiven olmadan asla müdahalede bulunulmamalıdır.
6. Fırın içerisine asla çıplak elle müdahalede bulunulmamalıdır. Fırın çalışır halde iken sürekli gözetim altında tutulmalıdır.
7. Eğer fırın uzun süre kullanılmayacak ise su ve elektrik ve doğalgaz kaynaklarının bağlantıları kesilmelidir.
8. Fırının yakınlarında gaz veya patlayıcı sıvılar bulundurulmamalı, kullanılmamalı veya makinenin içine alkol içeren sıvılar sokulmamalıdır.
9. Fırının kullanımı sırasında eğer yüksek sıcaklıkta ise, kapağı aniden açılmamalıdır. (sıcak buhardan sebep yanık tehlikesi vardır.)
10. Fırının kullanımı, bakımı ve temizliği sadece kullanan personel tarafından yapılmalıdır. Sorumlu olmayan çalışanlar asla müdahalede bulunmamalıdır.
11. Fırının temizliğini yapmadan önce fişini çekin. Fırının tamamen kapalı olduğundan, soğutulmuş olduğundan emin olunmalıdır.
12. Aşırı inatçı kir ve yağların daha kolay çıkarılması için fırının soğumamış olması tercih edilebilir. (65-70 °C)
13. Fırın asla basınçlı su ile yıkanmamalı ve parçaları akan suyun altında tutulmamalıdır. Fırın ılık köpüklü suya batırılmış bir bez ile temizlenmelidir.
14. Fırının temizliği için çözücü maddeler ve toz deterjanlar veya alkol kullanılmamalıdır. Cihazın hiçbir parçası bulaşık makinesinde yıkanmamalıdır.
15. Fırının doğru çalışması ve bakımının doğru yapılması için, özel olarak bunun için tasarlanmış ürünler kullanılarak temizlenmelidir.
16. Kum bazlı veya aşındırıcı ürünler kullanılmamalıdır. Ayrıca iç parçaları etkileyebileceğinden cihazın dışını temizlemek için hortum da kullanılmamalıdır.
17. Fırın kapağı gibi paslanmaz çelik bölümlere paslanmaz çelik parlaticısı direkt olarak uygulanabilir.
18. Fırında herhangi bir arıza meydana gelmesi durumunda asla müdahale edilmemeli, derhal teknik personele veya yetkili servise haber verilmelidir.

PATATES SOYMA MAKİNESİ KULLANIM TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat, patates soyma makinesinin, bakım ve kullanımının sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

2. UYGULAMA:

1. Cihaz fişini prize takınız.
2. Makinenin içerisine patatesleri koyunuz.
3. Makinenin düğmesine basın ve ortalama 10 dakika bekleyiniz.
4. Soyma işlemi bittikten sonra stop düğmesine basarak makineyi durdurunuz.
5. Soyma süresinin bitiminde, soyulmuş patatesleri hazneden alınız.
6. Patates soyma makineleri, alt taraftaki tablanın dönmesi ve yan duvarlardaki zımparaların hareketi ile soyma işlemini yaparlar. Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayınız, hareketli parçalara asla dokunmayınız
7. Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyiniz.
8. Patates soyma makinesini, kapasitesinden fazla doldurmayın ve asla amacı dışında kullanmayınız.
9. Patates soyma işi bittikten sonra makine şalterini kapatınız, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayınız.
10. Makinenin içini açmayınız, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayınız.
11. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattı ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk sonra makineyi tekrar devreye alın.

EKMEK DİLİMLEME MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat, ekmek dilimleme makinesinin bakım ve kullanımının sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

2 UYGULAMA :

1. Makinenin fişini prize takınız.
2. Ürünleri kesme işleminde kullanılan itme kolunu kendinize doğru çekiniz.
3. Ekmek itme setinin önüne, dilimlenecek ekmeği koyunuz.
4. Makinenin içerisine koyacağınız ekmeğin, yabancı maddelerden arınmış olmasına, ne çok sıcak ne de çok bayat ekmek olmamasına, ekmeğin makineye uygun boyutta ve yükseklikte olmasına, değilse ekmek yükseklik ayarının yapılmış olmasına dikkat ediniz.
5. Kendinize doğru çektiğiniz kolu, ileriye doğru itiniz.
6. Ekmek dilimleme makinesi içerisine, dilimleme noktasına kesinlikle elinizi sokmayınız.
7. Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyiniz.
8. Ekmek dilimleme makinesini, asla amacı dışında kullanmayınız.
9. Ekmek kesme işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma

hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayınız.

10. Ekmek kesme işlemi bittiğinde, küçük temiz bir fırça ile setlerin üstünü ve içini temizleyiniz.

11. Alt bölümdeki ekmek kırıntılarının toplandığı çekmeceyi çıkarın, temizleyin ve tekrar yerine takınız.

12. Makinenin içini açmayınız, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayınız.

13. Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırıp, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayınız.

14. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatıp, acil stop düğmesine basınız, makine fişini prizden çekerek hattı ayırıp, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk sonra makineyi tekrar devreye alınız.

SEBZE DOĞRAMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat, sebze doğrama makinesinin, bakım ve kullanımının sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

2. SORUMLULAR: Hatice KARAKAŞ

3. UYGULAMA :

1. Makineyi kullanmak istediğiniz uygun bıçağı taktıktan sonra, makinenin fişini prize takınız.

2. Makinenin içerisine koyacağınız sebzeleri, uygun itecele veriniz, sebzelerin makineye uygun boyutta olmasına dikkat ediniz.

3. Sebze doğrama makinesi içerisine, kesinlikle elinizi sokmayınız, hareketli parçalara asla dokunmayınız.

4. Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyiniz.

5. Sebze doğrama makinesini, kapasitesinden fazla doldurmayınız ve asla amacı dışında kullanmayınız.

6. Olası sıkışma durumunda cihazın elektrik kablosunu fişten çekip, kontrol ve temizliğini yapmadan cihazı çalıştırmayınız.

7. Sebze doğrama işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayınız.

8. Makinenin içini açmayınız, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayınız.

9. Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırıp, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayınız.

10. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatıp, acil stop düğmesine basınız, makine fişini prizden çekerek hattı ayırıp, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk sonra makineyi tekrar devreye alınız.

MUTFAK VE MUTFAK HİZMETİ UYGULAMA TALİMATI

1. AMAÇ: Mutfak hijyeninin sağlanması ve besinlerle bulaşan hastalıkları önlemeye yönelik enfeksiyon etkenlerinin gıdaya bulaşmasını önlemek için kaynağında, işlem öncesi mutfakta, işlem sırasında, işlem sonrası ve servis sırasında uygulanacak ilkeleri belirlemektir.
2. KAPSAM: Besinlerle bulaşan hastalıkların önlenmesine yönelik mutfak işleyişi ve hijyen faaliyetlerini kapsar.
3. SORUMLULAR: Bu talimatın uygulanmasından tüm mutfak çalışanları, mutfak şefi, şef diyetisyen, mutfaktan sorumlu müdür yardımcısı sorumludur. Bu talimatın uygulanması ile ilgili denetimlerden okul/kurum iş güvenliği uzmanı işveren/işveren vekilleri sorumludur.

UYGULAMA

1. GENEL İLKELER

1. Gıda hazırlanması sırasında, çiğ tüketilecek maddelere, kişisel hijyene, mutfak temizliğine ve pişirme, soğutma, saklama tekrar ısıtma ve dağıtım işlemleri sırasında zaman-ısı kontrolüne özellikle dikkat edilmelidir.
2. Yemek dağıtım arabaları ve servis mutfağındaki buzdolapları sadece yiyecek dağıtmak veya gerekirse saklamak için kullanılmalıdır.
3. Düzenli aralıklarla personel eğitimi sağlanmalıdır.
4. Personelin diyare ve kusma atakları işveren/vekiline bildirilmeli ve soruları tarafından kaydedilerek nedenleri araştırılmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.
5. Gastroenterit semptomları(diyare, kusma gibi) olan personel çalıştırılmamalı, bu tür enfeksiyonu olan personel işveren/vekiline bildirilmelidir. İş Sağlığı ve Kanunu 19. Madde gereği olarak herhangi çalışan bildirimde bulunmalıdır.
6. Kişisel koruyucu donanım kullanımlarının sürekli takip ve denetim yapılmalıdır.
7. El hijyeni "El Hijyeni Talimatı" önerilerine uyularak gerçekleştirilmelidir.
8. Eldiven "Eldiven Kullanımı Talimatı" önerilerine uyularak kullanılmalıdır.

2. PERSONELİN HİJYENİNİN SAĞLANMASI

2.1. Hijyen Kuralları

1. Tırnaklar kısa kesilmeli ve temiz olmalıdır.
2. Günlük vücut temizliği ve bakımı yapılmış olmalıdır.
3. Erkek personel günlük sakal tıraşını yapmalıdır.
4. Mutfak personeli işe başlamadan önce yüzük, kol saati vb. aksesuarlarını çıkarmalıdır.
5. Hazırlanan gıdalara çıplak elle dokunulmamalıdır.
6. Çiğ yiyeceklere dokunulduğu takdirde asla pişmiş yiyecek veya araç-gereçlere

dokunulmamalıdır.

7. Temiz iş elbiseleri ile işe başlanmalı ve çalışılırken eldiven, bone, maske takılmalıdır.
8. Gıdalara dönerek öksürülmemeli ve hapşırılmamalıdır.
9. Sağlık açısından problemi olan personel (solunum, ishal, deri hastalığı vb.) derhal değerlendirilmeli ve işveren/vekiline bilgi verilmelidir.
10. Mutfak personelinin elinde yara, kesik, yanık vb. kusurlar var ise yiyeceklere kesinlikle dokundurulmamalıdır.
11. Mutfakta çalışırken sakız çiğnenmemeli, tükürülmemeli ve sigara içilmemelidir.

2.2. El Yıkama

1. Bütün mutfak personeli sıcak ve soğuk su, antiseptik solüsyon ve kağıt havlu bulunan temiz bir el yıkama ünitesinde ellerini yıkamalı, el yıkama üniteleri sadece el yıkama amaçlı kullanılmalıdır.
2. Yiyeceklerin hazırlanması, pişirilmesi, tepsi hazırlanması ve dağıtımından sorumlu tüm mutfak personeli aşağıdaki durumlarda düzenli olarak ellerini yıkamalıdır:
 - Gıda hazırlanan bölüme girerken,
 - Saç, burun, ağız veya diğer vücut bölgelerine dokunduktan sonra ve sigara içtikten sonra,
 - Tuvaletten çıktıktan sonra,
 - Çiğ veya pişmiş gıdaya elledikten sonra,
 - Atıkları elledikten sonra,
 - Hapşırdıktan veya öksürdükten sonra,
 - Temizlikte kullanılan kimyasalları elledikten sonra,
 - Yemek yedikten ve içtikten sonra,
 - Yiyecekleri hazırlamadan veya servis yapmadan önce,
 - Yemek veya yemek dağıtımı için kullanılan araç gerece dokunulmadan önce,
 - Tabakları veya tepsileri vermeden önce ve tepsileri aldıktan sonra,
 - Eldiven takmadan önce,
 - Eldiven çıkarıldıktan sonra,
 - Temiz olmayan araç-gereç, yüzeyler, kirli elbise veya diğer vücut bölgelerine dokunduktan sonra,
 - Herhangi bir aradan sonra işe dönerken,

2.3. Eldiven, maske kullanımı

1. Pişmeyen ürünlerin hazırlanması sırasında, pişmiş ve hazırlanmış ürünlere dokunulması gerektiğinde çalışan personel eldiven takmalıdır.
2. Çiğ ürüne eldivenle dokunduktan sonra aynı eldivenle pişmiş ürüne kesinlikle dokunulmamalı, pişmiş ürüne dokunulması gerekiyorsa eldiven değiştirilmelidir.
3. Eldivenle çalışırken çöp, para, saç gibi bakteri bulaşma riski olan yerlere dokunulursa eldiven değiştirilmelidir.
4. Ürün hazırlanırken kullanılan eldiven kirli hiçbir yere dokunulmasa dahi saatte bir değiştirilmelidir.
5. Bir ürünün hazırlığı bittikten sonra diğer ürünün hazırlığına başlamadan önce

eldiven değiştirilmelidir.

6. Eldivende yırtılma olursa hemen değiştirilmelidir.
7. Yapılan yemek servisi sırasında, personel yemekhanesinde servisi yapan garsonlar eldiven, maskeve bone takmalıdır.
8. Bıyıklı personel varsa çalışırken her zaman maske takmalıdır.
9. Mutfağa gelen ziyaretçilerden solunum sistemi rahatsızlığı olanlar mutfağa alınmamalı, fakat zorunlu olarak mutfağa girmesi gerekirse mutlaka maske takması sağlanmalıdır.

3. YİYECEK ve İÇECEK SATIN ALMA VE MAL KABULÜ

1. Yiyecekler güvenilir kaynaklardan satın alınmalıdır.
2. Soğuk rnler frigofrik araçlarda taşınmış olmalıdır.
3. Araçların i yüzeyi temiz ve taşıma sırasında besinler aracın tabanı ile temas etmiyor olmalıdır.
4. Potansiyel riskli besinler (et, balık, tavuk, süt vb) 5°C ya da daha altında sıcaklıkta teslim alınmalıdır.
5. Yiyeceklerin ambalaj ve paketlerin temiz ve sağlam olmasına dikkat edilmelidir.
6. Yiyecekler sağlam olmalı aralarında ezik, çürük olmamalıdır.
7. Yiyecekler böcek, toz, çamur, kf v.b. içermemelidir.
8. Uygun rnlerin üzerinde üretim ve son kullanma tarihi olmalıdır.
9. Potansiyel riskli besinlerde herhangi bir sızıntı olmamalıdır.
10. Dondurulmuş yiyecekler –18°C ve altında teslim alınmalıdır.
11. Gıda mamullerinin kalitesi teknik şartnamede belirtilen kriterlere uygun olduğu kontrol edilerek “rn kabul formu” doldurulmalı, kriterlere uymayan gıda mamulleri “rn red formu”na işlenerek geri gönderilmelidir.

4. MUTFAK DEPO HİJYENİ VE YERLEşİMİ

1. Gıdalar kabul edilir edilmez etiketlenerek ve “İlk Giren İlk çıkar” ilkesine göre uygun alanlarda (kuru gıda deposu, soğuk hava deposu, derin dondurucu) depolanmalıdır.
2. Depoya giren tüm ürünlerin üzeri kapalı olmalıdır.
3. Tüm kuru gıda, nem almayacak, tozlanmayacak, haşere ve kemiricilerden korunacak şekilde saklanmalıdır.
4. Soğuk hava depolarında malzemeler plastik paletler üzerine konulmalı ve kesinlikle tahta palet kullanılmamalıdır.
5. Hava sirkülasyonunun sağlanması için depolar aşırı doldurulmamalı, çok fazla ürün st üste konulmamalıdır.
6. Gıda maddeleri ile deterjan vb. malzemeler ayrı depolarda muhafaza edilmelidir.
7. Depoların tabanı düz, pürüzsüz, kolay temizlenebilir, yeterli eğimde, çatlaksız ve su geçirmez olarak düzenlenmelidir.
8. Depoların havalandırmaları yeterli şekilde ayarlanmalı, depo kapıları sürekli kapalı tutulmalı, depo fanları asla kapatılmamalıdır.
9. Gıda maddeleri zeminden 20-40 cm yükseklikte, duvardan 35 cm, tavandan 40 cm uzakta olacak şekilde ayaklı tezgh veya plastik palet üzerine konulmalıdır.
10. Depoların daima kuru, su, kanalizasyon vb. borulardan uzak olması

sağlanmalı, bu borularda terleme olması önlenmelidir.

11. Etler mümkünse karkas ile asılmalı, birbiri üzerine yığılmamalı, aralarında yeterli hava sirkülasyonu olacak şekilde depolanmalıdır.
12. Havalandırma, toz, kir ve haşere girişini engelleyici şekilde yapılmalıdır.
13. Duvar ve tavanlar suya dirençli, rutubet tutucu ve suyu emici özellikte olmayacak şekilde ayarlanmalıdır.
14. Depo içinde aydınlatmanın yeterli olması sağlanmalıdır.
15. Üretim alanındaki soğuk hava depolarında karton koli ve tahta kasa bulunmamalıdır.
16. Üretim bölümündeki depolarda pişmiş ürünler üst rafta, pişmemiş ürünler alt rafta depolanmalıdır.
17. Üretim bölümündeki depolarda ürünler üzeri streçli ve tarih etiketli olarak muhafaza edilmelidir.
18. Depoların temizliği ve dezenfeksiyonu bir plan dahilinde yapılmalıdır.

DEPOLAR	DEPO SICAKLIĞI	DEPOLANACAK ÜRÜNLER
KURU GIDA DEPOSU	15-21°C arası ve Nem % 60-70	Kuru baklagiller, tahıl ve tahıl ürünleri, şeker, baharat, sirke, limon suyu, turşu, sıvı yağ, kuru yemiş, kuru meyveler, kapağı açılmamış konserve, UHT ürünler ve meyve suları
SOĞUKHAVADEPOSU	4°C ve altı	•Taze sebze ve meyveler (gerekli durumlarda oda sıcaklığında) •Et, tavuk, balık, şarküteri etleri, yumurta, •Ön hazırlığı yapılmış gıdalar (zeytinyağlılar, salatalar, kapağı açılmış salça ve konserve, pişmiş yemekler, •Pastalar (sütlü tatlılar)
DERİNDONDURUCU	-18°C ve altı	Dondurulmuş etler, dondurulmuş sebze ve meyveler

5. MUTFAK ALANLARININ TEMİZLİK VE HİJYENİ

1. Mutfağa ait bütün alanların periyodik olarak nasıl temizleneceği ve dezenfekte edileceği, bunu kimlerin, ne zaman yapacağı ve kimler tarafından kontrol edileceği belirlenmelidir.
2. Temizlik ve dezenfeksiyon metotları konusunda personele hizmet içi uygulamalı eğitim verilmelidir.
3. Temizlik ekipmanları ve kimyasalları mutfak içinde ayrı bir temizlik deposunda tutulmalıdır.
4. Temizlik kimyasalları hiçbir şekilde diğer gıda malzemeleri ile temas ettirilmemelidir.
5. Temizlikte kullanılan ekipmanlar depoya yerleştirilmeden önce mutlaka temizlenmelidir.

6. YİYECEK HAZIRLANMASI VE PİŞİRİLMESİ

6.1. Pişirme Süreçleri

1. Çiğ ve pişmiş besinler birbirinden ayrı mekan ya da tezgahlarda hazırlanmalıdır.
2. Et, balık, tavuk ile sebzeler için ayrı bıçak, mekan, tezgahlar ya da doğrama tahtaları kullanılmalıdır.
3. Bıçak ve tahtalar belirlenmiş renklere göre kullanılmalı ve bu bilgi yazılı olarak mutfakta personelin görebileceği bir yerde asılmalıdır.
4. Mavi saplı bıçaklar ve tahtalar : Balık eti işlenmesinde,
5. Kırmızı saplı bıçaklar ve kırmızı tahtalar: Çiğ kırmızı et işlenmesinde,
6. Beyaz tahta ve siyah saplı bıçak: Süt ürünlerinin işlenmesinde,
7. Kahverengi tahta ve bıçaklar: Pişmiş et, tavuk ve hindi işlenmesinde,
8. Sarı saplı bıçaklar ve tahtalar: Tavuk ve hindi eti işlenmesinde,
9. Yeşil saplı bıçak ve tahtalar: Sebze ve meyve işlenmesinde
10. Tüm hazırlama aşamalarında, hazırlamada görevli personelin hijyeni sağlanmalıdır.
11. Çapraz bulaşma önlenmelidir.
12. Potansiyel riskli besinler (et, tavuk, balık, peynir, süt, yoğurt) en kısa sürede hazırlanmalı, oda sıcaklığında fazla bekletilmemelidir.
13. Tüm besinlerle çalışırken kullandıktan sonra atılabilen eldiven kullanılmalıdır.
14. Evyeler de dahil hazırlamada kullanılan tüm araç-gereç ve yüzeylerin temizlik ve hijyeni sağlanmalıdır.
15. Başta çiğ tavuk olmak üzere et, balıkla temas eden tüm yüzeylerin uygun aralıklarla ve her kullanımdan sonra temizlik ve hijyeni sağlanmalıdır.
16. Sebze ve meyveler akan bol su altında iyice yıkanmalıdır.
17. Hazırlığı uzun süren potansiyel riskli besinleri içeren karışımlar 5°C ve altında bekletilmelidir.
18. Gün boyu kullanılan kıyma makinesi ve et tahtaları en fazla 4 saatte bir temizlenip, dezenfekte edildikten sonra tekrar kullanılmalıdır.
19. Kullanım bittiğinde de hemen hijyenik temizlikleri sağlanmalıdır.
20. Potansiyel riskli besinlerle yapılan yemeklerde pişirme süreleri ve sıcaklıklarına dikkat edilmeli, mutlaka bunlar ölçülerek kaydedilmelidir. Bu tür yemeklerde merkezdeki sıcaklığın 75°C ve üzerine çıkması ve bu derecelerde en az 2 dakika kadar beklemesi sağlanmalıdır.
21. Pişen yemeklerde tat kontrolü hijyenik yöntemlerle yapılmalı, bunun için ayrı bir kaşık ya da çatal kullanılmalıdır. Tat kontrolünde kullanılan kaşık ya da çatal besine ya da yemeğe değdirilmemelidir.
22. Kuruluştaki dondurulmuş besin kullanılıyorsa, çözündürme işlemi uygun bir şekilde yapılmalıdır.
23. Dondurulmuş besinler oda sıcaklığında çözündürülmemelidir.
24. Çözündürülmüş besinler tekrar dondurulmamalıdır.

6.2. Bekletme Süreci

1. Pişirme sonrası yemeklerin aktarıldığı ya da temas ettiği tüm yüzey ve araç-gerecin temiz ve hijyenik olması sağlanmalıdır.
2. Soğutulurken saklanmayacaksa tüm yemeklerin üstü servis yapılarına kadar kapalı tutulmalıdır.
3. Sıcak yemekler, sıcak (60°C'nin üzerinde), soğuk yemekler soğuk (5-10°C ve altında) bekletilmeli, yemek termometreleri ile sıcaklık ölçümleri yapılarak kaydedilmelidir.
4. Pişmiş besinlere çıplak elle temas edilmemelidir.

6.3. Soğutma Ve Saklama Süreci

1. Ocaktan alınan pişmiş yemek hızla 20°C ye soğutulmalıdır. Bunun için yemek pişirildiği kaptan 10 cm derinliğinde siğ küvetlere aktarılmalı, besin hazırlanan alanlardan ayrı bir alanda içerisinde soğuk su ya da buz bulunan evyelerde soğutulmalıdır.
2. Çok büyük hacimli et ve tavuklar hijyenik bir şekilde parçalanarak hacim ve kalınlıkları azaltılmalıdır.
3. Yöntemine uygun olarak soğutulan pişmiş yemekler bekletilmeden soğuk depolara diğer besinlerden ayrı tutulacak şekilde kaldırılmalıdır.
4. Depolarda pişmiş yemeğin sıcaklığının 20°C den 5°C ye ya da daha altına 4 saat ya da daha kısa sürede inmesi sağlanmalıdır. Bu aşamada da süre/sıcaklık kayıtları tutulmalıdır.
5. Yemeklerin aktarıldığı küvetler temiz ve hijyenik olmalıdır.
6. Uygun sıcaklığa kadar soğutulan yemeklerin üzerleri hemen kapatılmalı ve etiketlenmelidir.
7. Yemekler soğuk depoya hava akımı sağlayacak ve "İlk Giren İlk Çıkar" ilkesini kolaylaştıracak şekilde uygun yerleştirilmelidir.

6.4. Yeniden Isıtma Süreci

1. Yeniden ısıtmada uygun araçlar seçilmeli ve uygun yöntemler uygulanmalıdır.
2. Bir kere ısıtılan yemek servis edilip, tüketilmeli, tekrar kullanılmamalıdır.

7. YİYECEK İÇECEK TAŞINMASI VE SERVİSİ

1. Yiyeceklerin taşınması için kapalı taşıma araçları kullanılmalı ya da yiyecekler kontaminasyonu önleyecek şekilde örtülü olarak taşınmalıdır.
2. Sıcak yemekler sıcak, soğuk yemekler soğuk servis edilmelidir.
3. Tüm servis edilecek besinlerin, servisten 15-20 dakika önce sıcaklıkları yiyecek termometresi ile ölçülerek kaydedilmelidir.
4. Besin ya da yemekle temas eden tüm kaplar ve yüzeyler temiz ve hijyenik olmalıdır.
5. Servis sırasında yemek ya da besinlere çıplak elle dokunulmamalı, servis araç-gereçlerinden yararlanılmalı ya da kullandıktan sonra atılabilen eldiven kullanılmalıdır.
6. Servis edilirken besin ya da serviste kullanılan araçlar yere düştüğünde asla kullanılmamalıdır.
7. Tabakların, bardakların ve kapların ağza temas eden kısımlarına dokunulmamalıdır.
8. Tabaklar alttan ya da kenarlarından tutulmalıdır.
9. Besinle temasta bulunan tüm ekipmanlar yıkandıktan sonra dezenfekte edilmelidir.
10. Porsiyonlama ya da servis için uygun araç-gereçler kullanılmalı, bunların sapları yeterli uzunlukta olmalıdır.
11. Besinlerin elle temasını engellemek için yemeğin konduğu kaplar fazla doldurulmamalıdır.
12. Servis edilen besinlere kesinlikle elle dokunulmamalıdır.
13. Elle dokunulması gereken besin maddeleri için tek kullanımlık eldivenler kullanılmalıdır.
14. Mutfak araçları ve yiyeceklerle temas eden yüzeyleri silmek için kullanılan nemli bezler ya da süngerler temiz ve düzenli olarak dezenfekte edilmeli ve başka bir amaçla kullanılmamalıdır.
15. Kirlenmiş servis takımları derhal servis alanından uzaklaştırılarak tekrar kullanımı engellenmelidir.
16. Yiyeceği örtmek için bez kullanılmamalı, streç film kullanılmalıdır.
17. Serviste kullanılan maşa, kepçe, servis kaşığı vb. araçlar saplarından tutulmalı, besinle temas eden yüzeylerine dokunulmamalı, kullanım sırasında bu araçlar sapları, kuru ve temiz olarak dışarıda kalacak şekilde, besin ya da yemeğin içinde tutulmalıdır.
18. Yiyecek hazırlama ve servisinde kullanılan kepçe ve kaşıklarla yemeğin tadına bakılmamalı,

tatmak için kullanılan araçlar mutlaka yıkanmalıdır.

19. Odalara Servis yapan personel, hijyen tedbirlerine ilişkin kartları gördükleri yerlerde kurallara uymalıdır. Bu durumda uygun giysiler ve servis için çalışan temsilcisi, bulunamaz ise işveren/vekiline başvurulmalıdır. Yiyecekler ve yiyecek tepsisi oda içine izolasyon kurallarına uyularak bırakılmalıdır.
20. Tüm sıcak yemekler odalara getirildikten sonra 30 dakika içinde tüketilmelidir.
21. Oda ısısında bir saat ve üstünde bekleyen herhangi bir yemek dökülmelidir.

8. YİYECEK KAPLARININ TEMİZLENMESİ, YIKANMASI VE KURUTULMASI

1. Yiyecek kaplarının elde yıkanmasından kaçınılmalı ve mümkünse elde yıkama yerine merkezi bir bulaşık makinesinde yıkama tercih edilmelidir.
2. Elde yıkama zorunlu ise durulama işleminin iyi olmasına özen gösterilmelidir.
3. Tüm yiyecek kapları, çatal, bıçak ve kaşıklar bulaşık makinesinde 65°C'de yıkanmalı ve 85-90°C sıcaklıkta durulanmalıdır.
4. Deterjan solüsyonları ve durulama suyu sık sık değiştirilmeli ve sıcak su kullanılmalıdır.
5. Yıkama ve durulama bezleri tek kullanımlık olmalıdır.
6. Et kesici cihazlar ve kıyma makineleri her kullanımdan sonra sıcak su ile yıkanmalıdır.

9. MUTFAK VE YEMEKHANEDEN ÇÖP TOPLANMASI VE TAŞIMASI

1. Mutfakta ve yemekhanelerde oluşan atıklar kapaklı veya ayak pedallı çöp tenekeleri içine atılmalıdır.
2. Çöp tenekeleri her saat başı veya doldukça görevli personel tarafından boşaltılmalıdır.
3. Çöpler toplanırken bölümlerde çöp ve gıdanın temas etmemesi sağlanmalıdır.
4. Çöp toplayan personel kesinlikle gıda üretiminde çalıştırılmamalıdır.

10. YİYECEK İÇECEKLERDEN ŞAHİT NUMUNE ALMASI

1. Günlük mönüde yer alan ve mutfak tarafından servise sunulmak üzere hazırlanan her üründen uygun şahit numune alınmalıdır.
2. Alınan numunenin üzerine numune alan kişi, numunenin adı, alım tarihi ve numune sıcaklığı bilgilerini içeren "Şahit Numune Etiket" yapıştırılmalıdır.
3. İçme ve kullanma sularından ayrı ayrı olmak üzere şahit numune alınmalıdır.
4. Meyve, turşu, ekmek ve ambalajı açılmadan direk servise sunulan (piknik reçel, meyve suyu, ayran gibi) ürünlerden şahit numune alınmaz.
5. Numune alma işlemine geçmeden önce numune alacak kişi ellerini yıkamalı ve eldiven giymelidir.
6. Numune alma işleminde kullanılacak ekipmanlar steril veya tek kullanımlık olmalıdır.

9.1. Yemek numunesi alınması

1. Numunesi alınacak yiyeceklerden en az 200 gr alınarak ağız kilitlenebilir poşetlere konarak poşetin ağız kilitlenmelidir.
2. Çorba ve sulu yemekler numune poşetlerine alınmadan önce, kepçe veya kaşık yardımı ile 3-4 kez karıştırılarak poşete alınmalıdır.
3. Numune alımı işlemine başlamadan numune sıcaklığı mutlaka ölçülmelidir.
4. Her numune için farklı ekipman kullanılmalıdır.
5. Alınan numune minimum -18°C'lik depoda (eğer yok ise, şahit numune zorunlu olarak maksimum 4°C'lik depoda) çiğ sebze ve etlerden uzak raflarda 3 gün muhafaza edilmelidir.

6. Alınan numune 3. gün sonunda imha edilmelidir.

9.2. Su Numunesi Alınması

1. Su numunesi alınacak musluğun açılarak 30 sn kadar suyun akması beklenmelidir.
2. Steril poşet açılarak 200 ml (poşetin yarısı kadar) su doldurulmalı, bu işlem yapılırken poşetin içine kesinlikle el değmemelidir.
3. Numune alma işlemi bittikten sonra poşetin ağzı kapatılmalıdır.
4. Alınan su numunesi maksimum 4°C de ve 2 gün (48 saat) tutulmalıdır.
5. Su numunesi 2. günün sonunda imha edilmelidir.

iş yerinde/yerlerinde uyulacak "Mutfak ve Mutfak Hizmeti Uygulama Talimatı" doğrultusunda; her Çalışan kendi emniyetini almakla, çevresindekilerin emniyetini de tehlikeye düşürmemekle, verilen malzeme aleti, edevatı, cihazı korumakla, kullanma kılavuzuna, kullanma talimatına ve amacına uygun kullanmakla yükümlüdür. Varsa koruyucularını çıkarmamak, değiştirmemek, koruyucusuz çalıştırmamakla yükümlüdür. Yapılacak işin gereğine uygun olarak iş güvenliği ile ilgili her türlü gereç ve vasıtaları ilgililerden tedarik edip kullanmak zorundadırlar. Kişisel Koruyucu donanımları olmadan çalışmamalıdır. Bozuk eskimiş evsafını kaybetmiş kişisel koruyucu donanımları kullanmamalıdır. Aksi takdirde meydana gelebilecek kaza ve neticelerden ve iş güvenliği talimatlarını ihlal etmekten dolayı geçireceği veya sebep olacağı bir kazadan dolayı sorumlu olacaktır.

Yukarıdaki maddeleri tamamen anladım. İş güvenliği ile ilgili işbaşı eğitimi aldım, işimle ilgili hususlarda tatbiki gerekenlerin tatbikini yapacağım, onikisubat.meb.gov.tr adresinde yayınlanan içeriği takip edeceğim. Yetkim ve yeterliliğim dışında bir işe karışmayacağım, böyle bir işle karşılaşsam derhal yetkilisine ve kurum idaresine müracaat edeceğim. Yukarıda sayılan talimatları tamamen okudum anladım. İş Güvenliği kaidelerine ve talimatlarına harfiyen riayet edeceğimi, uyacağımı kabul ve taahhüt ediyorum.

BULAŞIK YIKAMA TALİMATI

Bulaşıkların yıkanması insan sağlığı açısından son derece önemli bir husus olup; yeteri kadar temizlik yapılamamış kaplar, kullanılan makine ve avadanlıklar mikrop üreterek insan sağlığını tehdit edebilmektedir.

Özellikle yatılı okullarda bu işle görevli personel ve öğrencilere tatbikat yaptırılarak eğitimlerinin sağlanması gerekmektedir.

Bulaşık yıkama işleminin zevkli olması için aşağıdaki hususları ve gereçleri hazırlamak lazımdır.

1. Bulaşık Yıkama Araç Ve Gereçleri :

- a) Bulaşık yıkama kabı,
- b) Bulaşıkların süzülmesine yarayan tel,
- c) Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,
- d) Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
- e) Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
- f) Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

2. Bulaşık Yıkamayı Kolaylaştıran Araç Ve Gereçler:

- a) Yıkanan kapların süzülmesine yarayan tel, bulaşık yıkama kabının solunda bulunmalıdır,
- b) Sabun ve deterjan bulaşık yıkama kabının sağına veya ön tarafına konulmalıdır.

3. Bulaşık Yıkamada Kolaylıklar :

- a) Yıkamaya hazırlık,
- b) Yıkama ve durulama,
- c) Süzme ve kurulama,
- d) Temizlik "Ocak, lavabo, bulaşık kabı, bulaşık bezleri" vs. temizliği.

4. Yıkamaya Hazırlık :

- a) Tabakların yemek artıkları kâğıt veya bulaşık fırçası ile önce silinir,
- b) Yemek pişen yağlı tencereler, şurup kapları, sıcak sabunlu su ile süt, yumurta, peynir gibi maddeler bulunan kaplar soğuk su ile ıslatılmalıdır.
- c) Yıkanacak bulaşıklar, bulaşık yıkama kabının sağ tarafına ve aynı cinsten olanları bir araya koyarak dizmelidir.
- d) İlk önce yıkanacaklar bulaşık kabının daha yakınına, diğerleri de büyükler altta olmak üzere sıralanmalıdır.
- e) Çatal, kaşık, bıçak, kırılacak kaplardan ayrı olarak metal bir kabın içinde toplanmalıdır.

5. Yıkama ve durulama :

- a) Bardaklar,
- b) Çatal, kaşık, bıçaklar,
- c) Tabaklar,
- d) Yemek pişirilen kaplar.

Yukarıda açıklanan sıraya göre bulaşık kapları içine konan sıcak suya sabun veya çeşitli deterjanlardan biri konur. Köpürtülür, bulaşık bezi ve süngerle yıkanır. Bu yıkama sırasında:

- a) Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
- b) Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,
- c) Bulaşık suyu kirlendikçe değiştiriniz,
- d) Bakır, alüminyum tencereler yıkandıktan başka sürtücü tozlarla ovarak temizleyiniz,
- e) Hiçbir zaman alüminyum kapları sodalı suyla yıkamayınız. Zira soda alüminyumu karartır ve delinmesine sebep olur. Alüminyum kapları ince alüminyum teli veya sürtücü tozlarla ovup temizleyebilirsiniz.
- f) Yıkanan kaplar, sıcak su ile durulanıp süzülme yerine bırakılır. Durulama suyunun sıcak oluşu kapların daha çabuk kurummasını sağlar ve dolayısıyla kurulama bezinden ve enerjiden tasarruf sağlar.
- g) Deterjan kullanarak bulaşık yıkamışsanız, yıkanan kapları çok iyi çalkalamak gerekir. Aksi takdirde kaptaki deterjan artıkları sağlığımızı tehlikeye koyar.

6. Süzme ve Kurulama :

Sırasıyla kendilerine mahsus kurulama bezleri kullanarak kuruladığı mutfak araçlarını yerlerine yerleştiriniz.

7. Bulaşık sonu temizlik:

- a) Bulaşık yıkama kabını sıcak sabunlu su ile yıkayıp, durulayıp ve kuruladıktan sonra yerine koyunuz,
- b) Bulaşık bardak ve tabak kurulama bezlerini el dayanabilecek sıcaklıktaki sabunlu su ile veya deterjanla yıkadıktan sonra iyice durulayıp ve kuruması için düzgünce asınız.

8. Bulaşık Yıkama Yerinin Yapıldığı Malzemeye Göre Temizliği:

FAYANS: Lavaboları temizlik tozlarından biri (Vim, Fay) ile ovularak lekeleri çıkarılır. Tozun lavaboyu çizmeyen cinsten olmasına dikkat etmelidir. Tuzruhu kullanmak doğru değildir. Fayansın cilasını alır. Fayansın parlaklığı gider. Daha çabuk kirlenecek hale gelir.

EMAYE: Lavaboların temizlenmesi daha kolaydır. Sadece sabunlu su kullanılır.

ÇELİK: Lavabolarda mutfağımızda yer almaya başlamıştır. Yumuşak sabun ve temizleyici tozlarla temizlenir. Sıcak su ile durulanıp sonra kurulamalıdır.

BAKIR: Lavaboların temizliğinde sıcak sabunlu su kullanılır. Lekeleri çıkarmak ve parlatmak için evlerde temini mümkün olan sirke ve tuz veya un ile sirke bir limon kabuğu ile sürülerek parlatılır. Vim, Fay gibi sürtücü tozlar da kullanılır.

9. Bulaşık Bezlerin Temizliği :

- a) Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek içinde hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.
- b) Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.
- c) Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.
- d) Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.
- e) Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur.

Elektrik İşlerinde İSG Talimatı

1. Elektrikle ilgili tehlikeli bir durum tespit edildiğinde acilen elektrikçiye haber verin.
2. Tekniğine uygun olmayan elektrik tesisatının kullanımına izin

verilmeyecektir.

3. Yalnızca elektrikçiler elektrikli ekipman ve devreler üzerinde bakım ve tamir yapacaktır.
4. Elektriği kesilmemiş bir ekipman veya sistem üzerinde tamirat yapılmayacaktır.
5. Elektriğin kesildiği pano veya şalter üzerine uyarı levhası asılacaktır.
6. Elektrikli aleti ve kablosunu kullanmadan önce kontrol edin.
7. Kablodan çekerek fişi prizden ayırmaya çalışmak kesinlikle yasaktır.
8. Kabloları sıcak yüzeylerden ve keskin kenarlardan geçirmeyin.
9. Hatalı fiş ve prizleri kullanmayın.
10. Kusurlu bir ekipman tespit edildiğinde derhal servisten çekin.
11. Tüm elektrik panolarına ve güç kaynaklarına uygun uyarı levhaları asılacaktır.
12. Ana elektrik tesisatının bulunduğu yerlere sadece yetkili personel girecektir.
13. Tamir durumu hariç, elektrik panolarının kapakları kapalı tutulacaktır.
14. Kimyasal maddeler, parlayıcı ve yanıcı maddeler elektrik panolarının yakınına depolanmayacaktır.
15. 5. Elektrik panolarına, kontrol kutularına veya acil durum şalterlerine ulaşımı engelleyecek şekilde malzeme stoklanmayacaktır.
16. Tüm panolar topraklanacak ve topraklaması olmayan el aleti kullanılmayacaktır.
17. Muhafazası olmayan taşlama motoru kesinlikle kullanılmayacaktır.
18. El aletleri düşebilecekleri yerlere konulmayacaktır.
19. Elektrik kablolarının takılmalara ve dolayısıyla düşme kazalarına sebep olmaması için tedbir alınacaktır.
20. El aletleriyle çalışırken koruyucu ekipmanınızı kullanın.

21. El aletleriyle çalışırken bir yere uzanmaya çalışmayın. Ayaklarınızı dengeli ve sağlam basın.
22. Kullanmadığınız zaman elektrikli el aletlerini önce açma kapatma düğmesinden kapatın ve sonra fişi prizden ayırın.
23. Çalışmanız bittiğinde parmağınızı el aletinin tetiği üzerinde tutmayın.
24. Kusurlu veya emniyetli olmayan aletleri yenileriyle değiştirin.
25. Yüksekte çalışırken el aletini düşme riskine karşı bağlayın. Ayrıca personelin takılarak düşmesini önlemek için el aletlerini geçiş yollarına ve yürüme yollarına gelişi güzel bırakmayın.
26. Aletleri bir yerden başka bir yere atmayın.

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.