**2020**



**2021**

PANSİYON

TALİMATNAMESİ

2020 – 2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

YAKUTİYE ANADOLU LİSESİ’nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Buamaçladürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ne göre hazırlanmıştır.

Hanife GEZER Kemal BALCI

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

**T.C**

**YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI**

**YAKUTİYE ANADOLU LİSESİ**

# PANSİYON TALİMATNAMESİ

**MADDE 1- Amaç:**

Bu yönergenin amacı YAKUTİYE ANADOLU LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

# MADDE 2- Kapsam:

Bu yönergenin kapsamı YAKUTİYE ANADOLU LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

# MADDE 3- Dayanak:

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 32. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

# MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması için daha sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” ne ve “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ne uygun davranmaları hususunda çocuklarını motive etmeli ve pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlamalıdırlar.

Pansiyon Veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından Okul Aile Birliği Genel Kurulu’na veya veli toplantılarına katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz **her yıl okulun açıldığı hafta** mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdırlar.

# Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.

**MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:**

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci, veli ve öğretmenlere duyurulacaktır.

**Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar.** Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludur.

**YAKUTİYE ANADOLU LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK ÇİZELGESİ**

**Başlama Bitiş Program Yer Açıklama Hafta Sonu**

07:00 07:20 **Kalkış** Yatakhane ve Lavabolar

07:20 08:00 **Kahvaltı** Yemekhane

08:00 08:15 **Okula Gidiş** Okul Binası

12:30 13:00 **Öğle Yemeği** Yemekhane

Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır.

Okul giysileri giyilir ve ders araçları

hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.

Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurtta belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.

Saat 08:10 da tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici

tarafından kilitlenecektir.

Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.13:00 da belletici gözetiminde yemekhane terkedilecektir.

Hafta Sonu Kalkış Saati 08:00 Olarak Uygulanır

08:00 – 08:45

10:00 - 12:30 Banyo

Kişisel Temizlik vb. 10:00-15:30 Çarşı İzni

(Cumartesi)

Hafta Sonu Öğle Yemeği 12:30 da Verilecektir.

**HAFTA İÇİ 15:50 İLE 17:30 ARASI ÇARŞI İZNİ VERİLECEKTİR.**

17:30 18:00 Yemekhane Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.

**Akşam Yemeği**

18:00-18:45

18:45 19:00 **Etüt Hazırlık** Pansiyon Binası

Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri

için belirlenen etüt alanlarına geçerler.

18:45-19:00

19:00 20:15 **1. Etüt** odalarda

Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.

19:00-20:30

(Pazar)

20:15 20:30 **Teneffüs** Pansiyon Binası

20:30 21:00 **Çay Saati** Yemekhane-

Ortak Salon

21:00 21:10 **Teneffüs** Pansiyon Binası

21:10 22:25 **2. Etüt** odalarda

Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.

Öğrencilere yemekhanede veya salonda çay ve poğaça ikramında bulunulur. Çay ve poğaça etüt ve yatakhanelere kesinlikle

çıkartılmaz.

Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.

Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.

21:00-21:30

21:00-21:10

21:10-22:25

(Pazar)

22:25 23:00 **Yatmaya Hazırlık**

Yatakhaneler Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel

temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.

Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür.

22:45-23:0

23:00 **Yat Saati** Yatakhaneler

Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.

Hafta Sonu **24:00** da Yatılır.

# MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

1. Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08:10** de pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
2. Ders saatlerinde **(08:10 – 15:50)** pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
3. Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
4. Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **15:50** dan itibaren gireceklerdir.
5. Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir**.
6. Hafta sonu pansiyona giriş çıkış işlemleri idare tarafından ayrıca planlanıp duyurulacaktır.

# MADDE 7- 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;
6. Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
7. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
8. 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.

# 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, 09:00’da başlar. Ertesi gün saat 09:00’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.

1. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
2. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
3. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
4. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
5. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
6. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
7. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
8. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
9. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
10. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
12. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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.

# MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri: Evci İzni:

* 1. Evci izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir

izindir.

* 1. Evci izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evci izninden dönecekler

için Pazar günü saat 19.00’da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter.

* 1. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. **Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.**
  2. Evci çıkmak isteyen öğrenciler her hafta 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. Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir.

# Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi **öğle arası** kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. 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 için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
5. Hafta içi çarşı izni ders bitiş saatinde başlar ve **17:30** da sona erer.
6. Hafta sonu çarşı izni **10:00** da başlar ve **15:30** da sona erer.
7. İdare gerekli durumlarda izinleri iptal edebilir.

# İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

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

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına 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.

# MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş- çıkış saatleri hafta içi 15:50-17:00, hafta sonu 09:00-17:00 arasıdır.
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 yatılı binalarına giremezler.**

# MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılmaz.
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 disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

# MADDE 11- Öğrenci Nöbet İşleri:

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş

saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

# Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
2. Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar.

Sınav bitimine görevlerine devam ederler.

1. Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
2. Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
3. Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
4. Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
5. Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
6. Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
7. Nöbetçi öğrenciler sabah 07:00 da göreve başlar ve yemekhane kapandıktan sonra Odalarına veya etütlere geçerler.
8. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

# MADDE 12- Yoklamalar:

**Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması ‘’Haftalık 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 ‘’Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (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 yatakhanede 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 veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

1. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
2. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu **Polise** haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

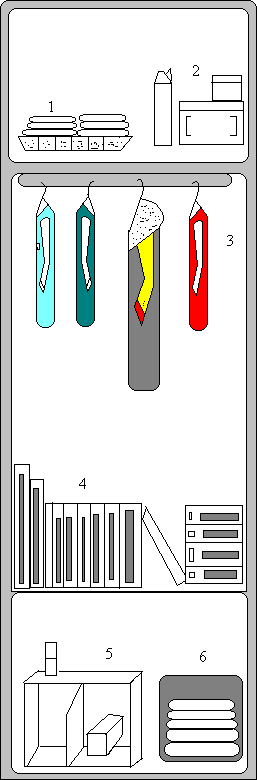
# MADDE 13- Yatakhaneler Ve Kullanımı:

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

# Yatakhane Kullanım Talimatı

1. Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille uyandırılacaktır.
2. Yatakhanenin sükuneti korunmalı; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.
3. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
4. Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
5. Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. 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.
6. Sabahleyin yatakhaneden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
7. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmamalıdır.
8. Yatakhanede yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
9. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhanede pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
10. Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
11. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılmamalı. (Revirde)
12. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
13. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhanede hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
14. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

# Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

**Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.**

**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 yapılacak.

**10-)** İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

**11-)** Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

# Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

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

# Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1. Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.
2. Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
3. Temiz nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.
4. Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.
5. Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
6. Nevresim değişim saati 16:00 ile 18:00 arasında yapılacaktır.

# Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

1. Kat Yatakhaneler İki Haftada Bir Pazartesi Günü
2. Kat Yatakhaneler İki Haftada Bir Salı Günü
3. Kat Yatakhaneler İki Haftada Bir Çarşamba Günü

# MADDE 14- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

1. Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır.
2. Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
3. Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnterne[tten www.mhrs.gov.tr/](http://www.mhrs.gov.tr/) den randevu alınacaktır.
4. Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir. Hasta olan öğrenciler okul aracıyla sağlık kuruluşlarına gönderilecektir.
5. Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
6. Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna götürülmeyecektir.
7. Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
8. Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
9. Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

# Hastalık İstirahati Uygulaması

1. Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci sorumlu müdür yardımcısınıbilgilendirip evci defterini yazarak evci çıkabilecektir. Veli telefon ile bilgilendirilecektir.
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.

# Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı (Pnasiyon Başkanı)

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

# 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 teslim etmelidir.
5. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

# MADDE 15- Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

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.

Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

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 takip edilir.

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi idarenin takdirindedir.

# Etüt Talimatı

* 1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
  2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
  3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
  4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
  5. Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan alanda oturur.
  6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
  7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
  8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle ve sadece ders ve ödev araştırmalarında kullanılması amacıyladır.
  9. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
  10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
  11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

# 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 sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz

tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

1. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
2. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
3. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
4. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
5. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
6. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

# MADDE 16- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru- Belletici Öğretmen-Nöbetçi Öğrenci) tartılarak çıkartılır.

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

Sabah kahvaltılısı görevli personel tarafından saat 06.30’da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.45’e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)

06.45’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı 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 kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması 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 bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir.

**1.** Yemek saatleri sabah, 07.30-08.00, öğle, 12.30 – 13.10 ve akşam, 17.45 – 18.30 saatleri arasındadır.

1. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
2. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
3. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
4. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
5. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
6. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
8. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
9. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
13. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
14. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
16. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
17. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurulanarak kayganlığı giderilir.

# Mutfak Temizlik Talimatı

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

# GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

# HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi,
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
4. Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
6. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
7. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
8. Lüzumu halinde camların silinmesi,

**ı)**Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

# AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü
2. Biten erzakların yerine konulması,
3. Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

# MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması,
2. Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
4. 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 çık 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 muhafaza içerisinde 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 bulundurmayınız.
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 görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine 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 maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daime temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
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 bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

# Bulaşıkhane ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

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

# MADDE 17- 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. 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 18- Çamaşır Yıkama İşleri:

İlçe 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 okulda yıkanır. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

# Günlük çamaşırlar için ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak çamaşırhane görevlisi tarafından kullanılır.

**Öğrencilerin çamaşır dışında (ayakkabı vb.) herhangi bir şeyi makinelerde yıkamaları yıkatmaları yasaktır.**

# MADDE 19- 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 termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 15 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.
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.

# Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.

* **Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.**

# MADDE 20- 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. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
5. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
6. Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
7. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
8. Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
9. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
10. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

# MADDE 21- Bilgisayar Salonu Kullanımı:

1. Okul içerisinde bulunan bilgisayar salonu nöbetçi öğretmen veya müdür yardımcısından izin alınarak hafta içi ders saatlerinden sonra, hafta sonu ise uygun saatlerde pansiyonlu öğrenciler tarafından ödev ve araştırma yapmak için kullanılabilir. Bunun dışında bilgisayar salonu öğrenciler tarafından kullanılamaz.
2. Ödev ve araştırmasını tamamlayan öğrenci bilgisayarları kapatıp, salonun ışığını söndürerek anahtarı nöbetçi belleticiye teslim ederler.

# MADDE 22- Mescit Kullanımı:

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
2. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
3. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
4. Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
5. Mescitte bir şey yenmez içilmez.

# MADDE 23- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete 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 tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına , nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

# MADDE 24- 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.

# MADDE 25- Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası Perşembe günü saat 22.30 - 22.45 arası, Cuma günü 16.00 – 17.00 arası ve Pazartesi günü saat 22.30 – 22.50 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya ( ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

# MADDE 26- Kalorifer Kullanımı:

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu”na göre yapılır.

# Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

**KATI YAKITLI KAZAN İŞLETME TALİMATI**

1. Kalorifer kazanları ateşçi ehliyetli kişiler tarafından işletilmelidir. Kazan yılda bir defa makine mühendisleri odasına kontrol ettirilmelidir. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır
2. Bacanızı senede en az bir defa temizletin, duman boruları ve duman kanalı haftada en az iki defa temizletiniz.
3. Yanma havası iyi ayarlanmalı küllük ve hava kapaklarının uygun açıklıkta olması sağlanmalıdır.
4. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edin. Eksikse suyunu tamamlayın. İmbisat deposu haberci borusundan su geldiğinde hidrometrenin kırmızı ibresini siyah ibre üzerine getiriniz, sistem su ile dolmuş demektir.
5. Kalorifer kazanlarını zorunlu olmadıkça söndürmeyerek uyutun. Uyutulmuş kazanlarınızı sabah 05–06 arası işletmeye alın.
6. Ateş kapağını açıp ızgaranın sağına, soluna ve ocağın arkasına kömür atın boş kalan ızgaranın üzerine bol kâğıt, varsa ağır yağa batırılmış üslubu koyduktan sonra arkadan öne doğru kırılmış odunları çatın ve tutuşturun.
7. Odunlar kömürü yakacak duruma gelince mümkün olduğu kadar parça kömürlerden birkaç kürek serperek yanan odunların üzerine atın.
8. Serpilen kömür tutuşunca tüm ızgara üzerinde 10–15 cm kalınlığında bir ateş tabakası elde edildikten sonra, ocağa yeni atacağınız kömürü dış hava sıcaklığına ve binanızın ısı ihtiyacına göre ızgaranın tamamına yaymayıp yarısına yastık şeklinde atın diğer yarısındaki ateşin üzerini kapatmayın. Bu durumda yeni atılan kömürden çıkan yanıcı gazlar ızgaranın diğer yarısındaki alev ve buradan ocağa giren yanma havası ile kolayca yanma olanağı bulacak ve issiz bir yanma sağlanacaktır.
9. Kazan suyu ısınmaya başlayınca çalıştıracağınız pompanın giriş-çıkış vanalarını açın ve pompaya yol verin. Suyun yedek pompanın üzerinden by-pass yapmaması için yedek pompa emiş vanasını kapatın. Pompalar önünde çek valf varsa, ana dolaşım borusu üzerindeki by- pass vana hariç diğer vanaları açık duruma getirin. Kazana giren çıkan devreler ve kolektör üzerindeki vanalar binaya su akışını engellemeyecek şekilde kesinlikle her zaman açık bulundurulmalıdır. Elektrikler kesilirse by-pass vanası açık konuma getirilir pompalar çalışırken kapatılır.
10. Sirkülâsyon pompası çalışınca kazan suyu sıcaklığı düşecektir. Dış hava sıcaklığına uygun kazan suyu sıcaklığı sağlayıncaya kadar kazanın başından ayrılmayın.
11. İleri saatlerde yanmayı kontrol edin. Ocağın sağına ve soluna süngü vurduktan sonra ateşi düzenleyin ve bu defa kömürü ızgaranın diğer yarısına yastık şeklinde atın ve ızgaranın diğer yarısını mutlaka alevli bırakın. Yeni atılan kömürlerin issiz bir şekilde yakılması mümkündür.
12. Ateşin üzeri küllenmiş ve küllüğe ışık sızmıyorsa ateşi süngüleyip düzenleyin. Ateşi düzenledikten sonra kazanı besleyin gece yatmadan önce nemlendirilmiş toz kömür ve cüruf karışımı ile ocağı bastırın ve yanmayı azaltın. Damperi kısın, küllük kapağını kapatın, dolaşım pompasını donmayı önlemek için kapatmayın.
13. Kazanınız sönmüş ise ilk yakma saati gece saat 24–01 arasında olmasına dikkat

edin.

1. Balıksırtı yöntemiyle günlük yakışa devam edin.
2. Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C

den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini aşağıdaki sıcaklık cetveline göre yapın. Dış Hava sıcaklığı (-12°C) olan bir il için yaklaşık kazan gidiş suyu sıcaklıkları.

DIŞ HAVA SICAKLIĞI KAZAN GİDİŞ SUYU

SICAKLIĞI

(ºC)

(ºC)

—11

90

—10

87

—5

85

0

75

3 10 15

69 55 40

# KATI YAKITLI KAZAN İŞLETMESİNDE EMNİYET VE TASARRUF TEDBİRLERİ

**- Kazanın işletilmesi ile görevlendirilecek personel, ortaya çıkabilecek her duruma müdahaleden sorumludur. Bunun için de personel her şeyden önce bütün donanım görevleri, çalışma özellikleri, çalışma basınç ve sıcaklığı ile akış miktarları hakkında tam bilgi sahibi olmalı, sistemde bulunan bütün kontrol devreleri ve ölçü**

# aletleri ile elektrikli koruma donanımının görev ve çalışmasını iyi bilmelidir.

-Kömürün depolanması durumunda yüksekliği 1,5 mt üçgen şeklinde torbalar halinde depolanıp kömürün havalanması sağlanmalıdır. Havalanmayan kömür kendi kendine tutuşabilir.Farklı tip kömürleri karıştırmayınız.Kömür içinde farklı malzeme bulundurmayınız.

-Baca ve baca bağlantılarının hava sızdırmamasına dikkat ediniz. Yanma esnasında baca bağlantısında bulunan temizleme kapağının kapalı olduğundan emin olunuz.

-Ateşçileri kazan dairesinde veya ocak gazlarının sızabileceği yerlerde yatırmayın.

Kötü bir baca çekişi kazanın verimini düşürdüğü gibi sağlığa zararlı sonuçlar da doğurabilir.

-Kazanı içerisinde çevre ve insan sağlığını tehdit eden maddelerle kükürt miktarı yüksek yakıtlar yakılmamalıdır.

-Kazanınızın baca klapesini kesinlikle tam olarak kapatılmamalıdır.

# -Kalorifer kazanının imbisat deposuna bağlantısını temin eden gidiş ve dönüş emniyet boruları üzerinde hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Ayrıca kalorifer kazanı çalışırken, kalorifer kazanındaki sıcak su çıkış ve dönüş boruları üzerindeki vanalar açık olmalı, hiçbir surette kapatılmamalıdır.

-Kazan dairesinin havalandırılması temiz hava bacası veya panjuru ile sağlanmalıdır.

Ayrıca kazan dairesi içindeki kirli hava için pis hava bacası yapılmalıdır.

-Kazanınızı benzin, ispirto, gazyağı gibi yanıcı ve parlayıcı maddelerle tutuşturmayınız.

-Kazanın içerisine patlayıcı maddeler atılmamalıdır

# -Güvenliğiniz ve iyi bir yanma sağlamak için bacalar temiz ve bakımlı olmalıdır.

**Bu yüzden kazanınızı yakmadan önce baca çekişini kontrol ediniz.**

-Kazanın önündeki kömür atma kapağı yalnız kömür atma ve kömür karıştırma zamanlarında açılmalıdır.

-Kazan boruları kirlendikçe önden fırça vasıtasıyla temizlenir. Kazanın arka tarafında bulunan duman kollektörü ve duman kanalı içine düşen kurum kollektörün iki tarafında ve baca irtibatı üzerinde bulunan kapaklar vasıtasıyla ara sıra temizlenmelidir.

-Yanan kömür üzerine kömür atılmaz, yastıklama yaparak yakın. Kazanda kömür miktarı 15–20 cm. yükseklikte olmasına ve tam yanma sağlanmalıdır.

-Dış hava sıcaklığı **15 ºC** ve üzerinde ise, kullanma boyler sıcak su ihtiyacı hariç bina ısıtmak için kalorifer kesinlikle yakılmamalıdır.

-Kazana su ilavesi kazan suyu soğuk iken yapılmalıdır. Kazandan su sızıyorsa çalıştırmayınız.

# -İçerisinde su yokken kazan kesinlikle yakılmamalıdır.

-Kazan takati düştüğü zaman kazana yeni kömür atılır. Bu kömürün miktarı hiçbir zaman bir saatlik ihtiyaçtan fazla olmamalıdır.

-Kazanınıza aşırı yükleme yapmayınız. Aşırı yükleme yetersiz oksijenle verimsiz yanmaya ve ızgaralarınızın da ömrünün kısalmasına neden olur.

-Su sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması yanmayı yavaşlatacağından, istenilen ayarlama bu şekilde yapılmalıdır.

-Kömürün sönmemesi için baca damperi tamamen kapatılmamalı su borularındaki havanın alınmış olmasına dikkat edilmelidir. Kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı yalnızca besleme esnasında açılmalıdır. **Sıcaklığın 90 ºC nin üzerine çıkmamasına özen gösterilmelidir.**

-Ateşçi, kazanın ön cephesindeki gözetleme deliğinden kömür yanışını kontrol etmeli, aynı zamanda bacadan çıkan dumanın rengi **mat beyaz** olacak şekilde uygun yanma sağlanmalıdır.

-Uzun süre işletilmeyecek kazanlar kuru muhafaza edilmelidir.

# MADDE 27- Pansiyon Başkanı:

**Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları**

* 1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
  2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
  3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
  4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
  5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
  6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
  7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
  8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
  9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
  10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
  11. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
  12. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
  13. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

# MADDE 28- Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Ambar memurluğu görevi kefalete tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıt edilmesi.
6. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
7. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
8. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
9. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
10. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
11. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
12. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
13. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
14. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.
15. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması
16. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
17. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
18. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

# MADDE 29- 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 C 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 çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar

Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

1. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

# MADDE 30- 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. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür

yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.

* 1. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
  2. Erzak çıkarımı her gün saat 09.00—10.30 arasında yapılır.
  3. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
  4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
  5. 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.
  6. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
  7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
  8. 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 kovuşturmaya nedendir.
  9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
  10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
  11. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

# MADDE 31- Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri Oda Başkanları

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

# Etüt Başkanları

Etüt başkanları, pansiyon müdür yardımcısının uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

# MADDE 32- Diğer Hükümler:

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
3. Yönerge 1 ( Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

UYGUNDUR

Kemal BALCI Okul Müdürü