

T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ

GİRESUN MİMAR SİNAN ANADOLU
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

PANSİYON

İÇ YÖNERGESİ

2024

GİRESUN

GİRESUN MİMAR SİNAN ANADOLU LİSESİ PANSİYONU

Adres : Gaziler mahallesi güre mevkii 158 nolu sokak no23 Giresun/Merkez

Telefon : 0454 215 6373

Web Adresi: giresunmimarsinan.meb.k12.tr

GİRESUN MİMAR SİNAN ANADOLU LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

Eğitim Öğretim Yılı : 2024 – 2025

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Talimatname Amacı:

Bu yönergenin amacı Giresun Mimar Sinan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Talimatname Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Giresun Mimar Sinan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Talimatname Dayanağı:

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.

TANIMLAR-(25/11/2016 Tarihli resmi gazete -29889)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

c) Burslu öğrenci: Bakanlıkça yapılan bursluluk sınavını kazanan ve bursluluk kaydını yaptıran öğrenciyi,

ç) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

d) Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetim ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerini,

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

f) Kapasite: Bakanlık onayı ile pansiyonlarda yatılı barındırılacak azami öğrenci sayısını,

g) Kılavuz: Bursluluk sınavıyla ilgili başvuru, tercih, yerleştirme ile diğer usul ve esasları kapsayan ve Bakanlıkça elektronik ortamda yayımlanan dokümanı,

ğ) Kontenjan: Pansiyon kapasitesi dikkate alınarak okul türü ve sınıflara göre her yıl paralı veya parasız yatılı ve burslu olarak alınacak öğrenci sayısını,

h) Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

ı) Okul: Bakanlığa bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarını,

i) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

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

k) Paralı yatılı öğrenci: Ortaöğretim kurumları pansiyonlarında ücret karşılığında barınan örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciyi,

l) Parasız yatılı öğrenci: Okullarda parasız yatılı okuma hakkı elde eden öğrenciyi,

m) Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi,

n) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/2 md.) Düzey: İlköğretim ve ortaöğretim kademelerinin her birini,

o) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/2 md.) Tür: Bakanlığa bağlı resmî ortaokul, imam-hatip ortaokulu, özel eğitim ortaokulu, özel eğitim lisesi, Anadolu lisesi, fen lisesi, sosyal bilimler lisesi, güzel sanatlar lisesi, spor lisesi, mesleki ve teknik Anadolu lisesi, çok programlı Anadolu lisesi, mesleki eğitim merkezi, mesleki ve teknik eğitim merkezi, Anadolu imam-hatip lisesi ve özel eğitim meslek lisesinin her birini,

ö) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/2 md.) e-Ambar: Pansiyonlu okullarda alınan malzemelerin günlük, haftalık ve aylık maliyetlerinin yanı sıra tüketim durumlarının anlık olarak takip edildiği sistemi,

ifade eder.

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)

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan tarih ve “**Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**” ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkısı sağlayacaklardır.

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

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 değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

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

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:

1. Öğrenciler sabah saat 06:30’da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 06:30 – 07.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
3. 07.00 – 07.30 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
4. 07:30-08.00 eğitim öğretime hazırlık, tüm öğrencilerin pansiyonu terk etmesi ve öğrenci sırasında hazır olması sağlanır.
5. 8.10-08.30 Tören
6. 08.30-11.45 Dersler
7. 11.45-12.45 Öğle yemeği ve dinlenme
8. 12.40-15.55 Dersler
9. 15.55-17.40 Serbest zaman etk. (Kitap okuma, satranç, masa tenisi, futbol, voleybol v.b.)
10. 17.40-18.10 Akşam yemeği
11. 18.10-18.30 Dinlenme
12. 18.30-19.00 Akşam yoklaması- Etüt Hazırlık
13. 19.00-20:15 Birinci Etüt
14. 20:15-20.45 Ara Öğün
15. 20.45-22:00 İkinci Etüt
16. 22:00-22:15 Dinlenme
17. 22.15-23:00 Temizlik ve yatmaya hazırlık
18. 23:00’da Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin kendi yatakhanelerinde bulunmalarını sağlayarak yat yoklamasını alırlar. Oda ışıkları kapatılır.
19. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.
20. Evcı çıkış izinleri; Perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlar. Evcı izin çıkış bilgileri aynı zamanda e-pansiyon modülüne işlenir.

21. Evcı çıkması gerektiği halde evcı çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
22. Cumartesi ve Pazar günleri 07:30-09:00 saatleri arasında kahvaltı ve 18:00'da akşam yemeği verilir.
23. Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri etüt çalışmaları yapılmaz. Cumartesi, Pazar; gündüz saat 09:00 dan itibaren dörder saat aralıkla yoklama yapılarak öğrencilerin pansiyonda olup olmadığı kontrol edilir.
24. **Cumartesi ve Pazar günü ise evcı olmayan öğrenciler DYK 'na katıldıktan sonra dörtbuçuk saat olmak üzere (13:00 -17:30) çarşı iznine çıkabilirler.**
25. Pazar günü evcı dönen öğrencilerin en geç 18:00'a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde ve Pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi veya veli telefonuyla durumu nöbetçi öğretmene ve idareye bildirmeleri gerekmektedir.

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:

- 1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabına koyacaktır.
- 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.

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

BELLETİCİ ve NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ MADDE 39- (25/11/2016-29899)

- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu veya sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür
- (2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu veya sözleşmeli öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu veya sözleşmeli öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu veya sözleşmeli öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır
- (3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya 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, ellibir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir 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.

(7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlıkla ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

BELLETCİ veya NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

MADDE 40- (29899)

(1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) **(Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.)** Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.

c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) **(Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.)** Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek.

g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür

DİĞER GÖREVLER;

1. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
2. Nöbet 24 saat olup belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.15'da başlar, ertesi gün saat 08.15'de nöbeti diğer nöbetçi belletmene teslim etmesi ile biter. Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.
3. Belletmen öğretmen elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin 08.00'da boşaltılmasını sağlar.
5. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
6. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
7. Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.
8. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
9. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
10. Hastalanan öğrenci erkek ise bir erkek öğretmenle, kız ise bir kız arkadaşı ve bir erkek öğretmen eşliğinde doktora gidecektir. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir.
11. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.
12. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar.
13. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
14. Önemli olayları 112 ihbar hattına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
15. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
16. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcı İzni:

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcı iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez.

2. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi (Gelememe durumunda veli telefonu) ile evcı izni verilebilir.

3. Evcı çıkış izinleri; Perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evcı çıkacak öğrencilere evcı izin çizelgesi “evcı çıkış saat, tarih, evcı adresi ve imza kısımlarını tamamlar. Evcı izin çıkış bilgileri aynı zamanda e-pansiyon modülüne işlenir.

4. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18.00’de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

5. 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.

6. Evcı izinlerinde Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.

7. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcı izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonları olmak üzere öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. 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. Cumartesi ve Pazar günü ise evcı olmayan öğrenciler DYK ‘na katıldıktan sonra dörtbuçuk saat olmak üzere (13:00 -17:30) çarşı iznine çıkabilirler.

4. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin çarşı izin defterini imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin defterini imzalatmasıyla biter.

5. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene kadar çarşı izni iptal edilir.

6. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde (16:00-17:30), özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.

7. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmememe

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

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılmadığı 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 ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ödül disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve yasal velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir. Ziyaret yeri yemekhanedir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin yurda giriş-çıkış saatleri hafta içi 16:00-17:30, hafta sonu 10:00-18:00 arasındır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhanelere giremezler.

MADDE 10- 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 ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanedan çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11- 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 anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

MADDE 12- 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.

Öğrenci Nöbet işleri pansiyonda kalan öğrenci sayısı dikkate alınarak idare tarafından verilmeyebilir.

MADDE 13- 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 bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 14- Yatakhaneler Ve Kullanımı:

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

Yatakhane Kullanım Talimatı

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

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

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

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

5-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.

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

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

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

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

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

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

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

14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

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

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan ayrılmaz.

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-Yat yoklamalarında öğrenci bizzat yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınacaktır.

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

21-Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, teyp gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları ve kullanmamaları hususuna dikkat edilecektir.

22-Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmeyecektir.

23-Yatakhanelerde açıkta yiyecek maddesi bulundurulmayacak, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir yiyecek maddesi götürülmeyecektir.

24-Belletmen öğretmenler yatakhanelerin en geç 08:00'a kadar boşaltılmasını sağlayacaklardır.

25-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- Yatakhanelenin temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.

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

5- Yatakhane yataklarının temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

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

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

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

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

11-Pansiyonda kalan öğrenci sayısı dikkate alınarak yatakhane başkanı idare tarafından verilmeyebilir.

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

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

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.

2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp yatakhaneindeki 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:

Yatakhaneler İki Haftada Bir Çarşamba Günü

MADDE 15- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.

2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacak ve öğrenciye refakat edecektir.

3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.

4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.

5- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

6- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.

7- Sevklı 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 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 velisinin dilekçe göndermesi yada dilekçe göndermemesi durumunda müdür yardımcısına telefonla bilgi vermesi 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 öğretmene kayda alınır.

4- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

1- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine yada belletici öğretmene 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 yada belletici öğretmene götürmelidir.

5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprej (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

6- Tüm ilaçlar belletici odasında bulunan ilaç dolabına kaldırılacaktır.

MADDE 16- 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 gözlenir.

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi zaman çizelgesi ve belletici öğretmenlerin takdirindedir.

Etüt Talimatı

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle çok amaçlı salonda ve kendileri için ayrılmış etüt sınıfında bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç).
2. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
3. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
4. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. (Telefonlar belletici öğretmene teslim edilir.)
5. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
6. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
7. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
8. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
9. Belletici öğretmenler etüt çalışması sırasında kesinlikle öğretmenler odasında oturmayıp etütlerin başında bulunacaklar.
10. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
11. Etütler Okul idaresi tarafından belirtilen zaman çizelgesine uyularak yapılacaktır.
12. 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 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 başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.45'te hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. 07.00'da kahvaltı saati başlar, ve 07.30'a kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kavanozuna, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.
9. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdır.
10. Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen yemeği teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalıdır.
11. Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.
12. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
13. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
14. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
15. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
16. Servis tepsilere yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.

17. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
18. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

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 yasayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 07.00-07.30, öğle, 11.45 – 13.30 ve akşam, 17.40 – 18.10 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 tıkaması 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 sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

HAFTALIK TEMİZLİK

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

ı)Yerin iyice süpürölüp, 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 görölmesini 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 yanlışığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. 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
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.

Bulaşıkhaneye 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- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, 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 sağlıksız 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- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.

3- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek

4- Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.

5- Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.

6- Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.

7- Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.

8- Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.

9- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.

10- Yatakhaneleri havalandırmak.

11- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

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

- 13- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 14- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 15- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 16- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 17- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 18- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 19- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 20- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 21- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 22- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 23- 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. Çamaşırlarını çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

Nevresimler, çarşafklar ve yastık kılıfları kirlenince yıkanır. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

Günlük çamaşırlar için ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak öğrenciler tarafından kullanılır.

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. Kahvaltı saatine mutlaka yetişilir. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları ve tasarruf için su ihtiyaç kadar kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 25 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 gecelik girilmez.

7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.

8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

9. Çıkarırken 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 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 öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir. 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 24- 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. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.

3- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.

4- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

MADDE 25- 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 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.

MADDE 27- 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

DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

- 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 belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır
- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur
- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- 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.
- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır
- Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır
- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir

- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
- Gaz basınç regülâtörünün ayarını kontrol edin.
- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır
- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

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

GÜVENLİK KURALLARI

Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.

Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.

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

- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

KALORİFER TESİSATI PERİYODİK BAKIM TALİMATNAMESİ GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

- Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
- Su seviyesini kontrol et
- Göz kontrolünü yap.
- Açık olması gereken vanaları aç.
- Sirkülasyon pompalarını çalıştır.
- Brülörleri çalıştır
- Baca aspiratörünü çalıştır.(varsa)
- Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
- Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
- Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM.

- Meme sökölüp temizlenecek
- Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
- Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
- Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı Kg Cm² olacak.
- Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

- Filtreyi sök ve gazla temizle.
- Duman borularını temizle
- Brülörü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- Aylık bakımı aynen uygula.

- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- Fitreyi (gerekli ise) değiştir.
- Meme mekanizmasını sk ve temizle
- Selenoid valfi sk ve temizle.
- Çekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.)
- Kazanın yaylı ve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakımı ve testi yapılmalıdır.

MADDE 28- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

1. Pansiyon ğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve ğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi ğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
3. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
5. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
6. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanması ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
7. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
8. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
9. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
10. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
11. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
12. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.

13. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 29- Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.

2. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.

3. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.

4. Ambara giren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıt edilmesi.

5. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.

6. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.

7. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.

8. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.

9. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.

10. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.

11. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.

12. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.

13. 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.

14. 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

15. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.

16. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması

17. Mebbis sistemi içindeki E-Ambar Modülü ile ilgili işlemleri yapmak

19. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

MADDE 30- Ambar Talimat

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 wattlı kullanılmalıdır.

4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.

5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.

6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.

7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.

8. 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.

14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer 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. 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.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 09.30—10.30 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, 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.
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 ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. 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.
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 için 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, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtar Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 32 ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
2. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
3. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
4. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
5. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında ve odalarında olacaktır.
6. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
7. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir.
8. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
9. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
10. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
11. Hasta olup sabah kalkmayan öğrenci durumunu saat 08.00'e kadar belletici öğretmene bildirecek, mesai başlar başlamaz sevk alarak doktora gidecektir, durumunu okul idaresine bildirecektir.
12. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
13. Pansiyon odaları sabah saat 08.15 den sonra kilitlenecektir. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
14. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam okulda olacak şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
15. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
16. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
17. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
18. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.

19. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
20. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
21. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
22. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
23. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
24. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
25. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
26. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
27. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.

MADDE 33- Diğer Hükümler:

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

GİRESUN MİMAR SİNAN ANADOLU LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

06:30	SABAH KALKIŞ
06:30 - 07:00	TEMİZLİK, DÜZEN, HAZIRLIK
07:00 - 07:30	KAHVALTI

08:00 **YATAKHANE TERK**

08:15 **İSTİKLAL MARŞI (OKUL SIRASI)**

11:45-12:45 **ÖĞLE YEMEĞİ**

08:30 -15:55 **DERS SAATLERİ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ**

15: 55 – 17: 40 **SERBEST DİNLENME**

(Akşam yoklaması hafta içi ve hafta sonu ise 18:30'da alınacaktır. Bu saatten itibaren tüm öğrenciler okul bahçesi veya pansiyon binası içinde bulunmaları gereklidir.)

17.40– 18:10 **AKŞAM YEMEĞİ**

18:30 **AKŞAM YOKLAMASI**

18:30 -19:00 **ETÜT HAZIRLIK**

ETÜD SAATLERİ

(Yoklamalar etüt saatlerinin başlangıcında öğrenciler kendi sınıflarında görülerek yapılır.)

19:00 20:15 **1. ETÜT**

20.15 20:45 **ARA ÖĞÜN**

20:45 22:00 **2. ETÜT**

18:50 **OKUL BİNASI TERK – PANSİYONA GEÇİŞ**

PANSİYON BİNASI KAPANIŞ

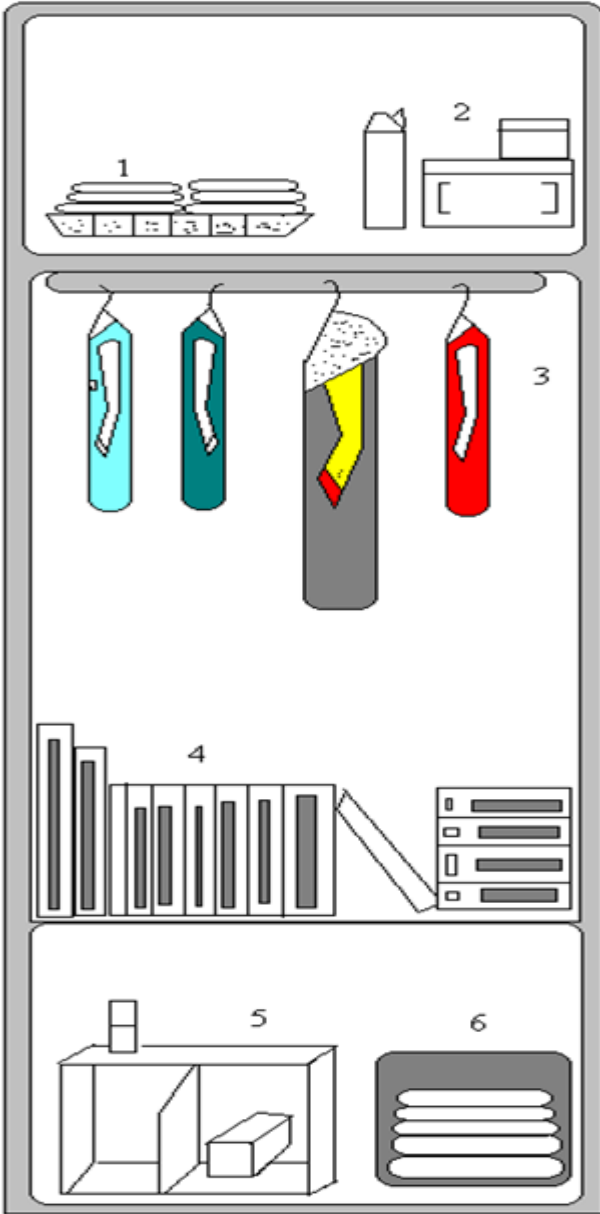
(Tüm öğrenciler 22:15 itibari ile kesinlikle kendilerine ait yatakhanelerde olacaklar.)

22:15 - 23: 00 **KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK VE YAT HAZIRLIK**

23:00 **YAT YOKLAMASI**

(Oda ışıkları kapatılır ve ilaveten ders çalışmak isteyen öğrenciler etüt odasına yönlendirilir.)

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI



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. Diş fırça ve macunu, el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri 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. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da 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. Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır
12. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

AMBAR TALİMATI

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 ayarda 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 ölçümü 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.

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

YEMEKHANE TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, sağlıklı bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1-Soğuk algınlığına yakalanmışsak yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.

2-Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.

3-Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.

4-Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.

5-Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.

6-Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.

7-Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.

8-Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.

9-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.

10-Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI

Buzdolaplarından en iyi şekilde yararlanabilmek için temizliğine bakımına ve çalışma özelliklerine önem vermemiz gerekir.

Buzdolabını yaz aylarında 15 günde bir, kış aylarında ayda bir buzlarını çözdürüp içindeki bütün yiyecek maddesini çıkartıp içini ılık sirkeli suyla temizlemek gerekir.

Otomatik dolaplar buzlarını kendi kendine çözdüğü için onları her durduğunda yukarıdaki şekilde temizlemek gerekir.

Temizleme suyuna sabun ve deterjan koymayınız. Kokuları dolaba siner ve bir süre de çıkmaz. Ilık su veya suya karıştırılan "karbonat" yemek sodası yağları vs.leri eritecektir. Karbonatlı su ile silmişseniz sonra bir kere de duru suyla silip yiyecek maddelerini ağzı kapalı kaplarda sebze ve meyvelerin kaba kirlerini yaş bir bezle silerek naylon poşetlerin içine koymanız uzun süre taze kalmalarına sebep olacaktır.

Ayıklayıp, yıkayıp koyma vitaminlerin bozulmasına sebep olur. Kullanılacağı zaman ayıklayıp yıkama daha doğrudur.

Temizlik esnasında fiş prizde olmamalıdır. Pişmiş yiyecekleri soğutup sonra dolaba koymalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısını yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

YİYECEKLERİN DOLAPTAKİ YERİ

1-Dondurucu yeri: En soğuk yerdir. Dondurulması istenilen yiyeceklere uzun süre kalmasını istediğimiz yiyecekler içindir.

2-0°C Bölmesi: Çiğ et, balık vs. içindir.

3-Birinci göz: Süt ve yiyecekler içindir.

4-İkinci göz: Normal soğuklukta muhafaza edilecek yiyecekler içindir.

5-Üçüncü ve dördüncü gözlerde sebze, meyve ve normal soğuklukta yiyecekleri içindir.

KAPAĞINDAKİ YERLER

1-En üstteki kısım: Yumurta içindir.(Yumurtaları yıkamadan silmeden, çok kirli olanları hafifçe silerek dolaba koyunuz.)

2-Yumurta rafının altındaki kısım: Salçalar vs. içindir.

3-Üçüncü kısım: Peynir ve tere yağ içindir.

4-Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.

BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

1-Et ve balıkların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.

2-Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.

3-Meyveleri de dolaptan çıkarır çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

1-Günlük Temizlik

2-Haftalık Temizlik

3-Aylık Temizlik

4-Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- Ocağın temizlenmesi,
- Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- Lüzumu halinde camların silinmesi,
- Yerin iyice süpürülüp,yıkayıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye,tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği,boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- 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.

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

- Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılırlar.
- Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
- Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.
- Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
- Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Şahsınıza ait çamaşırları bir filenin içinde muhafaza ederek yıkayınız.
2. Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renkleri ayırın.
3. Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşları daha dayanıklı-örneğin havlular-çamaşırlarda karıştırarak yıkamayın.
4. Çamaşırların etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkayın
5. Çamaşır makinesi kullanılacağı zaman; çamaşırlar yukarıda belirtildiği gibi ayrıştırılarak makineye yerleştirilir.
6. Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır. (40-60-90)
7. Deterjan ön yıkama için 1. Göze, ana yıkama için 2. Göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.
8. Makine çalıştırma düğmesine (beyaz) basılır.
9. Diğer ışıklar; kırmızı makinenin çalışıyor olduğunu, yeşil ışık ise işlemin bittiğini gösterir.
- 10.Çamaşırları makineden çıkartmak için açma düğmesine basılır.

Ütü Kullanma Talimatı

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır.

Ütüyü kullanırken temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

Çalıştırma Talimatı

- Ütü soğukken buhar kazanını (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
- Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
- Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
- Yaklaşık 3 dakika ütünün ısınması beklenir.
- Ütüleme işine başlanır.
- Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
- Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

Güvenlik Tedbirleri

- Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
- Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
- Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. Sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
- Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
- Ütüyü asla hasarlı bir kablo veya fişle veya düştükten ya da herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırmayınız. Elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütüyü parçalarına ayırmayınız.
- Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
- Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
- Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
- Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
- Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

Banyo Talimatı

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundurulur.
4. Banyo süresi asgari 15, azami 20 dakikadır.
5. Her ğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhh olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
12. Su israf edilmez.

PANSİYON BAKIM ve ONARIMI

A- GENEL BAKIM

Okul pansiyonlarında bakım ve onarım işleri, "Devlet Binaları İşletme, Bakım ve Onarım Yönetmeliği"ne göre yapılması gerekir. Bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, pansiyon binalarının iç ve dış bakım ve onarımları ile ilgili diğer tesislerin işletmesi, bakımları, onarımları ve korunması ihtiyaç duyulduğu zamanlarda aksatılmada yapılmalı ve her an hizmete hazır bulundurulmalıdır.

Okul pansiyon binaları ihtiyacı olan öğrencilerin bir nevi aile ocağı sayıldığından, bu binalar ve çevresinin tertip ve düzeni ile bakım, onarım ve temizliği her zaman yapılmış bir şekilde bulundurulmalı, öğrencilerin ve diğer görevlilerin huzur duyacağı bir ortam haline getirilmelidir.

Öğrenciler tarafından toplu ve ortaklaşa kullanılan pansiyon binası içindeki yatakhaneler, yemekhane, mutfak, bulaşikhane, banyo ve diğer ek tesisler temiz, bakımlı ve iyi düzenlenmiş, sihhî kontrolleri yapılmış ve gerekli araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.

B- ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM ve ONARIM

Her öğretim yılı sonunda, okul müdürlüğünün başkanlığında, pansiyon müdür yardımcısı ve diğer görevlilerin katılımı ile bir toplantı yapılması ve bu toplantıda, pansiyon binasında ve yönetiminde aksayan hususlar tespit edilerek, tatil döneminde bunların giderilmesine gayret gösterilir. Genel olarak yapılması gerekenler şunlardır:

1. Pansiyonun yıl sonu temizliğinin yapılması,
2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),
3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,
4. Banyo ve WC'lerin bakım ve onarımlarının yapılması,
5. Yemekhane, Mutfak ve bulaşikhane'nin gözden geçirilmesi,
6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,
7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,
8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması
9. Yatakhanelerin, burada kullanılan somya, ranza, dolap ve diğer eşyaların bakım ve onarımlarının yapılması,
10. Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulunan kapı, pencere ve diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi
11. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi, eksiklerin tamamlanması,
12. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi
13. Pansiyon binasının tamamının iç ve dış boya, badana ve diğer bakım ve onarımlarının yapılması.

Bütün bu işler yaz tatilinde tamamlanarak pansiyon binası, çevresi ve içinde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve diğerleri yeni öğretim yılına hazır hale getirilmelidir.

C- KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ

Okul pansiyonlarında sene sonunda yapılacak işlerin ihtiyaç durumuna ve yapılan plânlamaya göre küçük onarımları okul imkanları ile yapılır.

D- BÜYÜK ONARIM İŞLERİ

Pansiyon binalarında, okul imkanları ile yapılamayacak onarım ve tadilatlar için keşif çıkarılarak, projesi ile birlikte ilgili makamlara sunularak ödenek temin edilir ve ihale yolu ile bu işler yaptırılır.

E- YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER

1. Yatakhaneler

*Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

*Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanelerin uygun bir yerine asılır.

*Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

*Yatakhanelerde yatakların tek tip, dolapların bir arada bulundurulmasına özen gösterilir.

*Yatakhanelerin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.

*Özürlü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir düzenlenir.

*Yatakhanelerde, nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.

*Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.

*Yatakhanelerin temizliği, her gün, belirlenen plâna göre yapılır.

*Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

2. Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimat şeklinde görülecek bir yere asılmalıdır.

*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanelerde çalışanların listesi uygun bir yere asılmalıdır.

*Bu birimlerde çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmalıdır.

*Buraların temizliği ile çalışanların temizliği, kıyafetlerine önem verilmelidir.

*Yemek pişirilen ve servis yapılan araç ve gereç temiz, bakımlı ve gerekenler kalaylı olmalıdır.

*Yemekler her öğrenciye ayrı kaplarda dağıtılmalı ve masalarında her öğrenci için ayrı su bardağı bulundurulmalıdır.

*Yemek pişirilen ocaklarda kullanılan yakıt sürekli kontrol edilmeli, uygun yerde depolanmalı ve kullanılan yakacağa göre gerekli tedbirler alınmalıdır.

*Mutfağın bacası, havalandırma sistemleri kontrol edilmeli ve yakıtın verimli kullanılmasına özen gösterilmelidir.

*Buralarda kullanılan araç, gereç ve makinelerin kullanılma talimatı uygun bire asılmalıdır. Makineler için ayrıca bir makine kartı düzenlenmelidir.

*Ambar ve depo olarak kullanılan yerlerin, bakımı, temizliği ve kontrolü sürekli olarak yapılmalıdır.

*Buralarda bulunan erzak, yiyecek ve diğer gıdalar kapalı bir şekilde korunmalıdır.

*Günlük kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü her gün yapılmalıdır.

3.Çamaşırhane

*Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.

*Çamaşırhanede kullanılan yıkama, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.

*Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.

*Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.

4.Revir, Hasta Muayene ve Doktor Odası

*Bu birimleri bakım, onarımları yaptırılır. Günlük temizlik ve dezenfekte edilmesi sağlanır.

*Tutulması gereken evrak ve belgeler korunur.

*Hastalara reçetesiz ilaç verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

5.Depo, Ambar, Kiler

*Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.

*Buraların boya ve badanası yapılır.

*Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur.

*Erzakların bulundurduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.

*Erzakların depolarda düzenli bir şekilde istif edilmesine özen gösterilir.

*Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

6. Diğer tesisler

Yukarıda açıklananlar dışında kalan yerlerin de bakım, onarım, boya ve badanası ile temizlikleri yaptırılarak kullanıma hazır halde bulundurulur.

Soner BALAK

Müdür Yardımcısı

Uygunur

Hakan DEMİR

Okul Müdürü