2023/2024 Eğitim-Öğretim Yılı Şifa Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Pansiyon İç Yönergesi

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'ne ve Bakanlığımıza bağlı yatılı okulların pansiyonlarındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde kullanılmak üzere hazırlanmış **Pansiyon Uygulama Kılavuzu (PUK) Bakanlığımızın 05.10.2018 tarih ve 71287530-105.99-E.18532733 sayılı yazısına** göre hazırlanmıştır.

Kadir ÇEKER
Okul Müdürü

T.C
TOROSLAR KAYMAKAMLIĞI ŞİFA HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2023/2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON TALİMATNAMESİ

MADDE 1- Amaç:

Bu yönergenin amacı ŞİFA HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam:

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

MADDE 3- Dayanak:

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

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

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

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

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

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

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

ŞİFA HATUNMESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ (Kız-Erkek)

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:30	07:00	**Kalkış**	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 08:00 Olarak Uygulanır
07:00	07:45	**Kahvaltı**	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurtta belleticiler tarafından hiç bir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.	08:00 – 08:45
07:45	07:50	**Okula Gidiş**	Okul Binası	Saat 07:50 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.	10:00 - 12:00 Çamaşır Yıkama
12:00	12:50	**Öğle Yemeği**	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.13:00 de belletici gözetiminde yemekhane terkedilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12:00 da Verilecektir.
17:00	17:45	Akşam yoklaması **Akşam Yemeği**	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	17:00-18:00
18:00	19:00	**Etüt Hazırlık**	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir, pansiyon dış kapı kilitlenir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	**18:00-19:00 (Pazar Günü)**
19:00	19:45	**1. Etüt**	Etüt Salonları Yatakhaneler	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	**19:00-19:45 (Pazar Günü)**
19:45	20:15	**Teneffüs ve erkek öğrenciler için ara öğün**	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.**Erkek öğrencilere ara öğün verilir.**	
20:15	20:30	Teneffüs ve kız öğrenciler için ara öğün	Yemekhane-Ortak Salon	Öğrencilere yemekhanede veya salonda çay,meyve suyu,poğaça,simit ve kek gibi ikramında bulunulur. Kız bölümü için ara öğün, ara öğün yemekhane de verilir. Katlara ve odalara çıkartmak yasak	**20:15-20:30**
20:30	21:15	**2. Etüt**	Etüt Salonları yatakhaneler	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	**20:30-21:15 (Pazar günü)**
21:15	22:00	**Kitap okumak yatmaya Hazırlık**	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	21:15-22:00
22:30		**Yat Saati**	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.	Hafta Sonu **23:00** da Yatılır.

ŞİFA HATUNMESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ (Kız-Erkek)

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:30	07:00	**Kalkış**	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 08:00 Olarak Uygulanır
07:00	07:45	**Kahvaltı**	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurtta belleticiler tarafındanhiçbir öğrencinin yatmasına izinverilmeyecektir.	08:00 – 08:45
07:45	07:50	**Okula Gidiş**	Okul Binası	Saat 07:50 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.	10:00 - 12:30 Çamaşır Yıkama
12:00	12:50	**Öğle Yemeği**	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.12:50 de belletici gözetiminde yemekhane terkedilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12:00 da Verilecektir.
HAFTA İÇİ 15:30 İLE 17:30 ARASI ÇARŞI İZNİ VERİLECEKTİR.					
17:00	**17:45**	**Akşam Yemeği**	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	17:00-18:00
18:00	**19:00**	**Etüt Hazırlık**	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	18:45-19:00
		1. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	19:00-20:15
19:00	**19:45**	**Teneffüs**	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.	
19:45	**20:15**	**Çay Saati**	Yemekhane-Ortak Salon	Öğrencilere yemekhanede veya salonda çay ve poğaça ikramında bulunulur. Çay ve poğaça etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.	21:00-21:30
20:15	**20:30**	**Teneffüs**	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.	21:00-21:30
20:30	**21:15**	**2. Etüt**	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	
21:15	**22:00**	**Yatmaya Hazırlık**	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	21:15-22:00
22:30		**Yat Saati**	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.	Hafta Sonu **23:00** da Yatılır.

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

1. Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat 07:50 de pansiyon binalarını terk edeceklerdir
   Ders saatlerinde (07:50 – 15:20) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
2. Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
   Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **15.20** den itibaren gireceklerdir.(Farklı okulların çıkış saatine göre giriş yapılacaktır.
3. Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak.
4. Velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir**. Hafta sonu pansiyona giriş çıkış İşlemleri Öğrenci **yalnız** geliyorsa son giriş 19:00 **veli ile geliyorsa** 21:00 dır.

MADDE 7- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç, kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

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

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine Yardımcı olur.
2. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
3. Pansiyon yoklamalarını yapar.
4. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
5. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
6. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar
8. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
9. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra Nöbetçi belletici ve ya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

10. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

11. Akşam ve yatış yoklamasını **parmak okuma siteminden takip eder**. Pansiyonda olup parmak Okuma sistemine katılmayan öğrencileri uyarır ve katılımını sağlar. Uyarılara rağmen parmak Okuma sistemine katılmayan öğrencileri tutanakla pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

12. Evci izine çıkacak öğrenciler için her Cuma sabah 06:00'dan itibaren parmak okuma sitemi açılır. Cuma Günü sabah kahvaltısından sonra evci izine çıkacak tüm öğrencilerin parmak okutarak çıkışlarını denetler.
Bu çok önemli bir işlevdir. Zira parmak okuma sistemine dahil olan öğrencinin velisine " Öğrenciniz evci izine çıkmıştır" mesajı iletilmiş olur. Aksi halde veliye mesaj iletilmemiş olur.

13. Hafta sonu belirtilen13:00 ile 17:00 saatlerinde çarşı iznine çıkan öğrencilerin çıkışta ve girişte parmak okuma sitemine girişleri sağlanır.
14. Evci ve çarşı izin defterleri belletici öğretmen tarafından doldurulur, çıkışta ve dönüşte öğrenciye imza ettirilir. Defterler belletici nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde bulunur.
15.Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
16.Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen Usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

17. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
18. Cumartesi günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
20. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
21.Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
21Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
22. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

23. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
24.Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
25. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
26. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
27. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler öğrenci ortamında bulunur. Sabahları tüm odaları tek tek kontrol eder, yatak ve oda düzenlerini kontrol eder, yatağı düzensiz ve ya odaları temiz olmayan öğrencileri uyarır ve düzeltmesini sağlar. Öğrenciye ulaşmamışsa tutanakla durumu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına rapor eder.
28.Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.
29. Dış okullardan gelen belletici öğretmenler, hafta içinde en geç okul çıkış saati olan 16:00'da pansiyonda olacak, sabah pansiyon dokümanlarını yeni belletici öğretmene teslim ederek saat 07:50'de öğrencilerle birlikte pansiyondan çıkabilir.

31. Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen ya da herhangi bir yoklamada bulunmayan öğrencilerin durumları sıra ile; Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;

Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur, tutanakla imza altına alınır.

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri: Evci İzni:

1. Evci izni **hafta sonları**,dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Evci izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evci izninden dönecekler için Pazar günü saat 19.00'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü okul çıkışından sonra akşam en geç saat 17:00'de pansiyonda bulunur.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. **Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.**
4. Evci çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin isimleri "Öğrenci Evci –izin" defterine yazılır ve öğrenciye imzalattırılır. Cuma günü mesai bitimine kadar e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
5. Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Mazeret bildirmeden Evci izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı ve evci iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
5. Hafta sonu çarşı izni **mazeret yoksa 12:00'da** başlar ve **17:00** da sona erer.(Dershane ve çeşitli sportif ve sosyal aktivitelere katılan öğrenciler için veli izin belgesi alınır ve ona göre çıkış ve dönüş saatleri yazılır)

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen ya da herhangi bir yoklamada bulunmayan öğrencilerin durumları sıra ile;

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

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir. Ziyaret, ziyaretçi kayıt defterine yazılır.
2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin pansiyona giriş-çıkış saatleri hafta içi 15:30-17:00, hafta sonu 09:00-17:00arasıdır.
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 pansiyon yatakhane bölümüne giremezler.

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra bilgisayar, tablet kullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, bilgisayar, tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
6. ***Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Pansiyon yönetiminin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.***

MADDE 11- Öğrenci Nöbet İşleri:

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, otelcilik ve turizm alanındaki mesleki becerilerini artırmak, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla pansiyon işleyişinde nöbet görevi verilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur. Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir

Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
2. Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar. Nöbet sabah saat 07:00 'da başlar, 20:30' da sona erer.
4. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
5. Yemekhanede gerektiği zaman iş güvenliğine uygun şekilde basit sorumluluk alırlar.
6. Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
7. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yaparlar.
8. Pansiyon ziyaretçilerine refakat ederler, gelen ziyaretçileri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber verirler.
9. Veliyi veli –öğrenci görüşme odasına alırla ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının bilgisi dahilinde öğrenciye haber verirler.
10. Pansiyona ders saatleri içinde idarenin izni olmadan 07:50'den 15:20' kadar hiçbir öğrenciyi içeri almazlar.

MADDE 13- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

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

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

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

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından **öğrenci bizzat görülerek** alınır.

3.Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.

5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

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 tesit edilmeyen öğrencinin durumu idareye ve sonra **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 yatakhanenin temizliğinden sırasıyla birinci derecede temizlik görevlileri, o yatakhane sakinleri, nöbetçiler, yatakhane başkanı sorumludur.

Nöbetçi öğretmenler, temizlik konusunda hem öğrencileri hem de temizlik personelini uyarmak ve durumu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirmekle görevlidir.

Yatakhane Kullanım Talimatı

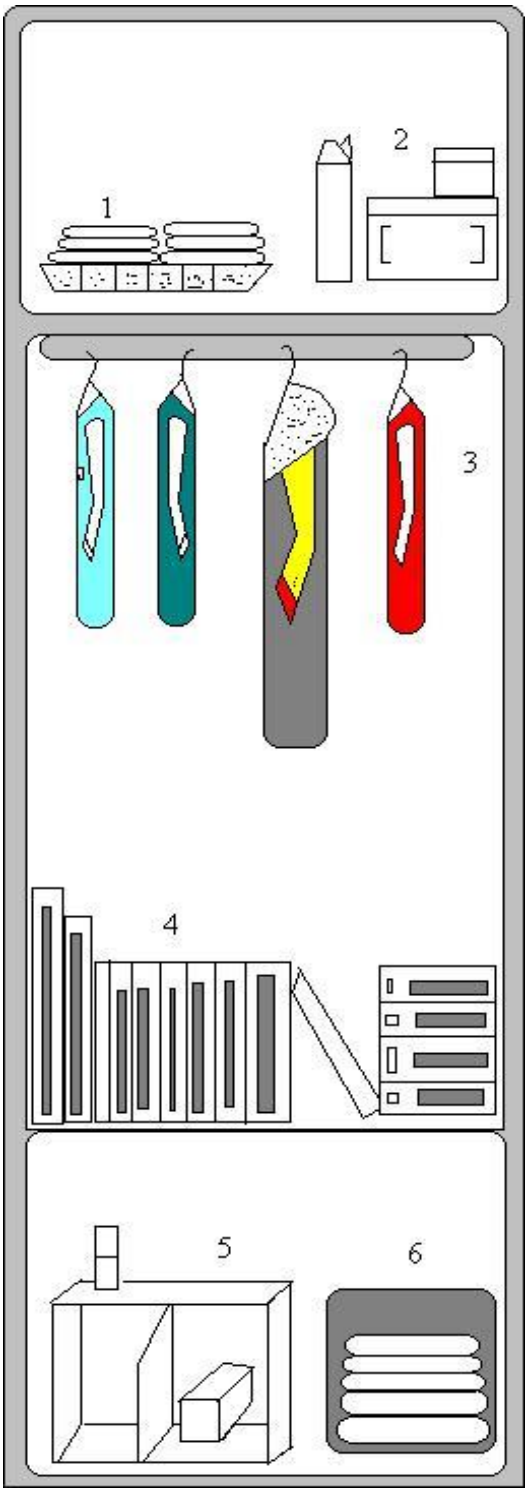
1. Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte belletici nöbetçi öğretmenler tarafından uyandırılacaktır.
2. Yatakhanenin sükuneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.
3. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında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

Oda Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yatakhanenin sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

1. Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Yatakhanenin temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
4. Yatakhanede bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, pansiyon idaresine bildirir.
5. Yatakhanede yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Yatakhaneye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
9. Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya ilgili müdür yardımcısına başvurur.
10. Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

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

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

İki haftada bir, Cuma günleri öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklar, temiz nevresimleri çamaşırhane görevlisinden alacaklardır. Öğrenciler, kirli nevresimini teslim etmeden temiz nevresimi alamazlar. Nedeni her ne olursa olsun kirlenen nevresimler güne ve süreye bakılmaksızın temiz nevresimle değiştirebilir.

MADDE 15- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

1. Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır. Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
2. Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 112 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternetten www.mhrs.gov.tr/ den randevu alacak ve durumu ile ilgili okul hemşiresi Büşra Doğan'a ve Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi verecektir.
3. Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir. Hasta olan öğrenciler okul aracıyla sağlık kuruluşlarına gönderilecektir.
4. Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
5. Hasta olan öğrenciler ambulansla sağlık kuruluşuna götürülecek ve veliye bilgi verilip hastaneye çağrılacaktır.
6. Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
7. Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
8. Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Hastalık İstirahatı Uygulaması

1. Öğrenci rapor alınmışsa idareyi bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinden sene başında dilekçe alınır.
2. Hastalık istirahatını pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
3. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.
4. Hastalık istirahatlı öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Okul Hemşiresi Talimatı

1. **Okul Hemşiresi** Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.

2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)

3. **Okul Hemşiresi** İlk yardım konusunda en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.

4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.

5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip ambulans onlara refakat eder.

6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.

7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul İdaresine bildirir.

8. **Okul Hemşiresi** belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

1. Öğrenciler, tüm ilaçlarını üstüne isimlerini yazarak **Okul Hemşiresine** belletici öğretmenlere veya pansiyon idaresine teslim edecekler.
2. Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
3. Öğrenciler reçetesiz ilaçları almamalı.
4. Tüm ilaçlar nöbetçi revirde saklanır ve nöbetçi belletici öğretmen kontrolünde kullanılır
5. Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal ilgili belletmen öğretmene etmelidir.
6. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

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 gözlemler.

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir.

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

Etüt Talimatı

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

Etüt Başkanı Görev Talimatı

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

MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

1. Tabeladaki yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru- Belletici Öğretmen-Nöbetçi Öğrenci) tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltılısı görevli personel tarafından saat 06:30'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06:45'e kadar yaparlar. (servisin hazırlaması gibi.)
5. 07:00'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yarc tarafından yapılır. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

7. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.

Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, **07:00-07:45**, öğle, **12:00 – 13:00** ve akşam, **17:00 – 18:00** saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrencilerde yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek 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 gösterir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
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 gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
17. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurulanarak kayganlığı giderilir.

Mutfak Temizlik Talimatı

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

HAFTALIK TEMİZLİK

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

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

a) Perdelerin yıkanması,
b) Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
c) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
d) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.

2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.

3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.

4. Yerleri sık sık temizleyiniz.

5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz.Bıçakları ayrı yerde muhafaza içerisinde saklayınız.

6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.

7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.

8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.

9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.

10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.

11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.

12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.

13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.

14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.

15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.

16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.

17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.

18. Diğerkazalarıönlemekiçinkazaolduğuandatelaşlanmayıphementedbirlerinizi Alınız.

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.

3. Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.

4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daime temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.

6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.

8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.

9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

10. Okul mutfağına tabela dışında hiçbir 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 emniyet ealmak.

17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

Bulaşıkhane ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,

2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,

3- Bulaşıkhane ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,

4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,

5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,

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.

Hizmetliler, Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

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

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.

2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.

3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.

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

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

6- Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.

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

8-Öğrencilerin odalarında terlik kullanmalarını takıp ve kontrol etmek

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

10- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.

11- Yatakhaneleri havalandırmak.

12- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

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

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

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

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

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

18- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,

19- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,

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

21- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,

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

23- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

24- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- Çamaşır Yıkama İşleri:

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

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

1. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personelince yapılır.

2. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

3. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.

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

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

MADDE 20- Banyo İşleri:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Banyo süresi en az 10, en fazla 20dakikadır.
4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
5. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
7. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
8. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
10. Su israf edilmez.
* **Banyolar için imkânlar 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.
9- Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
10- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
11- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 22- Okuma Salonu Kullanma:

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

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

3. Alınan kitaplar mutlaka Okuma Salonu defterine işlenecektir.

4. Öğrenciler kitapların yırtılmamasına özen göstereceklerdir.

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

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

7. Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.

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

MADDE 23- Bilgisayar Salonu Kullanımı:

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci bilgisayar odaları sorumlusu olarak görevlendirilir.

2. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler hafta içi akşamları etüt bitiminde, hafta sonları ise saat 15.00'da bilgisayar odalarının anahtarlarını nöbetçi öğretmenlerden alır ve odaları açarlar.

3. Bilgisayar odaları etüt olan günlerde saat 21.30'a kadar, etüt olmayan günlerde ise 22.30'a kadar açık kalacaktır.

4. Bilgisayar odalarında sadece ödev yapmaya izin verilir.

5. Bilgisayarları ve interneti amacı dışında kullanan, oyun oynayan, yasak sitelere giren öğrenciler bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler tarafından uyarılır, devamında bu öğrenciler derhal nöbetçi öğretmenlere bildirilir. Bilgisayar odalarını ödev dışında başka amaçlar için kullanan öğrenciler hakkında ayrıca disiplin işlemi başlatılır.

6. Bilgisayar odalarında bir şeyler yenilip içilmez.

7. Bilgisayar odalarını kullanmak isteyen öğrenciler bilgisayarları kullanmadan önce bilgisayar odası kullanım formunu doldurup imzalarlar.

8. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler bilgisayar odalarının tertip ve düzeninden birinci derecede sorumludurlar.

9. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler arızalı bilgisayarları ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına rapor ederler.

MADDE 24- Mescit Kullanımı:

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm Öğrenciler sorumludur.
2. Mescit başkanı mescide giriş ve çıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik Listelerini uygulatır
3. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenmez içilmez.

MADDE 25- 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 nöbetçi öğretmene haber verilip ütü odası kilitlenecektir.

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

7. Nöbetçi öğretmenin 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 çıkarılır, ütü haznesindeki su boşaltılır, ütü nöbetçi öğretmene teslim edilir, ütü odasının kapısı kilitlenir

11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 26- Valiz Odası Kullanımı:

1. Valizler valiz odasına konulacak, Odalarda bulundurulmayacak
2. Valiz odası Perşembe günü saat 21:00-22:00 arası, Cuma günü saat 15.00–17.00arasıve Pazartesi günü saat 16:00 – 18:00 arası açılacaktır.
3. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
4. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
5. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
6. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
7. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.
8. Valizlerin içine yasaklı yayın, neşriyat, alkollü içkiler, tütün mamulleri, bağımlılık yapan her türlü madde bulundurulmayacak.
9. Başkasının valizini karıştırmak, valizden izinsiz eşya almak disiplin suçudur.

MADDE 28- 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.

DIŞHAVASICAKLIĞI (ºC)	—11	—10	—5	0	3	10	15
KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI (ºC)	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.
Sirkülâsyon 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 sökülüp temizlenecek
Elektrotlar sökülüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
Fotosel sökülüp bezle temizlenecek.
Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı …. Kg Cm²olacak.
Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
Su eksik ise, taşırma 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 sök ve temizle
Selenoid valfı sök ve temizle.
Çek valf 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 29- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.

3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.

4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.

5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.

6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.

10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.

11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.

12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.

MADDE 30- Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Ambar memurluğu görevi kefalete tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.

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

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

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

5. Ambara giren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıt edilmesi.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne görev vermek.

15. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması

16. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.

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

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

MADDE 31- Ambar Talimatı:

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük watlık kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70olmalıdır.
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 32- 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 10.00—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 kovuşturmayan edendir.

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

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 anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 33- Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır.

Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.

8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.

11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.

12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Meclis Üyelerini Görevleri

Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır.

Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişim de olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

Oda Başkanları

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

Etüt Başkanları

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

MADDE 34- 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.

Hazırlayan: Gülay KARATOBAK
Pans. Sorm. Mdr. Yrd.

UYGUNDUR
Kadir ÇEKER
Okul Müdür