



T.C.
ODUNPAZARI KAYAMAKAMLIĐI
ESKİŞEHİR ETİ SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ
(2017-2018)



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmî 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.

Kapsam

Bu talimatname Eskişehir Eti Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda paralı-parasız yatılı kalan öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift

4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, saç kurutma makinesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcî iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Pansiyon Binasına Giriş

- 1- Günlük ayakkabılar, pansiyonda belirlenen kısma çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabının ilgili bölümüne koyacaktır. Sağ bölme terlik, sol bölme ayakkabı içindir.
- 2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır
- 3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- 4- Kendine ait terliği, 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- En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması Günlük Yoklama Listesine etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından pansiyon nöbet defterine ve E-Okula aynı gün işlenecektir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması Günlük Yoklama Listesine yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından Pansiyon Nöbet Defterine ve E-Okula 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler

kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

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

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

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

b) Yatakhane Sorumlusu

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

Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1- Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2- Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

3- Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

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

5- Yatakhane yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

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

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

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

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

c) 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. Odalarda etüt yapan öğrencilerin etüt yoklamalarını okul yönetimince seçilen kat başkanları tarafından yapılır.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

d) 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 ve odalarında bulunmaları sağlanır. Nöbetçi 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 her nöbetçi belletmen öğretmen kendi katında bulunarak 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.

d) Etüt Talimatı

- Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
- Etüt süresince etüt salonlarından ve odadan (odalarında etüt yapan öğrenciler) çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
- Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
- Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
- Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
- Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
- Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
- Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
- Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
- Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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

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

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

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

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

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

a) Evcı izni

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcı iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcı izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa belgegeçer ile en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.
2. Evcı izni cuma günü ders bitiminde başlar, pazar evcileri için saat 18.00’de, pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
4. Evcı izin karnesi öğrencinin evden ayrılacağı tarih ve saatte veli tarafından dönüşte imzalanır. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.
5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcı izinleri iptal edilir.
6. Evcı izin karnesini öğrenci yanında bulundurur.
7. Evcı izin karnesi bir başkasına kullanılamaz. Kaybedildiğinde okul idaresine bildirilir.
8. Evcı izin dönüşlerinde danışma veya belletmen öğretmene uğranılarak Evcı İzin Karnesi teslim edilip Evcı İzin Defterine gerekli bilgiler yazılarak imzalanır.

b) Çarşı İzni

1. Çarşı izni cumartesi ve pazar günleri öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenlerden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, kafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırdığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

4. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.
5. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

c) İzinden Geç Dönme Veya Dönmememe

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

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

d) Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve birinci derece akrabaları ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin pansiyona giriş-çıkış saatleri hafta içi 15:30-17:00, hafta sonu 10:00-17:00 arasındır.
3. Yatakhaneye veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

ONUNCU BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'de başlar. Ertesi gün saat 08.80'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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.

c) Öğrenci Nöbet İşleri

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulabilir. 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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
3. Acil durumlarda 112'den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağrılacaktır
4. Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
5. Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
6. Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.
7. Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
8. Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
9. Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
10. Öğrenci okulda veya pansiyondayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenler velisine haber verip veli gelene kadar nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,
11. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
12. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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

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

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

4. Yemek saatleri çizelgede belirtilen saatler arasındadır.

5. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.

6. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

7. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

8. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

9. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

10. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

11. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir

12. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir

13. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır

14. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır

15. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır

16. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır

17. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.

18. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir

19. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
20. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
21. Her türlü israftan sakınılacaktır.
22. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
23. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Öğrenciler için tahsis edilmiş olan çamaşır makinesi ve kurutma makinesini odalarına tahsis edilen günde kullanarak kirli çamaşırlarını temizler. Nevresimler, çarşaflar ve yastık kılıfları kirlenince temizlik görevlisine teslim edilerek yerine temiz nevresim takımı alınır. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler. Öğrencilere ait çamaşırlar yıkandıktan sonra öğrenciye teslim edilir öğrenci kendisi yıkanmış olan çamaşırını kurutma yerlerine asarak kurutur ve kaldırır. Üç gün içinde çamaşır kurutmalıklarından alınmayan malzemeler depoya kaldırılır. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılabilir.

Çamaşırhane Görevlisi Talimatı

1. Görevli personel çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane sorumlusu personel çamaşırhaneyi belirlenecek günlerde saat 15:00 – 17.00 arası açık bulundurur.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
5. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
7. Personelin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
8. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
9. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli personelin sorumluluğundadır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.
5. Öğrenciler odalarının, etütlerinin temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.
6. Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
7. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmen kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06.45	07.00	KALKIŞ	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 geleceklendir	CUMARTESİ PAZAR 07:30 – 09:00
07.45	07.55	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 07.45 te tüm öğrenciler belletici gözetiminde yatakhaneleri terk etmiş olacaklardır	
12.15	13.00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.13.00 de belletici gözetiminde yemekhane binası terk edilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12.30-13.30’da verilecektir.

YURDA SON GİRİŞ SAATİ BİRİNCİ DÖNEM 17:00 İKİNCİ DÖNEM 17:30 dedir.

(Yönetin bu saatleri güncelleyebilir.)

15.30	17.15	Serbest Zaman	Pansiyon Binası ve Pansiyon Bahçesi	Kişisel bakım ve temizlik yapılır. İhtiyaçlar temin edilmek üzere nöbetçi / belletici izin alınarak bahçe dışına çıkılır.	-
18.15	19.00	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	18.15- 19.00
18.15	20.00	Serbest Zaman	Yatakhane	Kişisel bakım ve temizlik yapılır. Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar.	-
20.00	21.30	1.ve 2. Etüt	Pansiyon Binası	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	-
21.00	21.30	Ara Öğün	Pansiyon Binası	Öğrencilere belirlenen ara öğünler nöbetçi öğretmenler tarafından dağıtılır. Çöplerin odalarda tutulmaması, çöpe atılması sağlanır.	21.00-21.30
21.45	23.00	Serbest Zaman	Pansiyon Binası	Kişisel bakım ve temizlik yapılır. Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir. TV odasında ve ortak alanlarda zaman geçirir.	-
23.00	23.30	Yatmaya Hazırlık	Pansiyon Binası	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	22.30– 23.00
23.15		Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışanlar da 00:00'da mutlaka yatarlar.	23.15

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

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

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

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

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeye beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmî Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.

2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.

3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.

4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.

5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.

7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Hizmetlinin görevleri şunlardır;

- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak. (Pansiyona ait olan nevresim takımı alanlar)
- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- Öğrencilerin dolaplarını belletici nöbetçi öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı , yasaklanmış madde var mı, kontrol etmek ve rapor etmek.
- Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- Yatakhaneleri havalandırmak.
- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

e) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.

Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Çıkarırken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
10. Su israf edilmez. Banyo her gün yapılabilir. Yat saatinden sonra banyo yapmak için nöbetçi belletici öğretmenden izin alınmalıdır.

g) Yatakhaneler

Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza vey ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanelerine bayan, erkek yatakhanelerine erkek personel görevlendirilir. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1- Sabah herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2- Yatakhanelerin sükuneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3- Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 4- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 5- Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

- 6- Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 7- Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8- Yatakhaneenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9- Sabahları koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzelterektir.
- 10- Yatakhaneenin dışında hiçbir yerde pijama ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
- 11- Yatakhaneinde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 12- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacaktır.
- 13- Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar dinlenme odasında bulunmalı. Okul 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 pansiyondan ayrılamaz.
- 17- Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 18- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- 19- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
- 20- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

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

1. Yemek saatleri çizelgede belirtilen saatler arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında 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 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,
- i) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi.

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

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

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

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

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

- 1- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 2- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 3- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 4- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 5- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 6- Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 7- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 8- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 9- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 10- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 11- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 12- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 13- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 14- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,

- 15- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 16- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulpları ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 17- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 18- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

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 mutfaka sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfakın bir köşesinde buldurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Aşçı Görev Talimatı

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

Ambar Talimatı

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

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.

2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük watlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır

Günlük Tabela Hazırlama:

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi her ayın sonunu gelmeden bir sonraki ay için yemek pişirme ve servis hizmeti alınan firmanın gıda mühendisi tarafından hazırlanarak onaylatılmak üzere okul idaresine teslim edilir.

Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.

Banyo İşleri:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 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. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
10. Su israf edilmez. Banyo her gün yapılabilir. Yat saatinden sonra banyo yapmak için nöbetçi belletici öğretmenden izin alınmalıdır.

Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- 2-Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur. 3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 5-Millî maçlarımız veya Millî Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 6-Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 7-Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 8-Yatma saati olan saat 23.00'ten sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Millî maç, Millî ve Dinî 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.

Mescit Kullanımı:

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

Tuvalet Kullanımı:

1. Bir şey yenilmez.
2. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
3. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
4. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

5. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
6. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
7. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi nöbetçi öğretmenden izin alınarak serbest zamanlarda 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.

Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası perşembe günü saat 22.30 - 23.00 arası, cuma günü 15.30 – 17.00 arası ve pazartesi günü saat 16.00 – 17.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Bu talimatnamede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu talimatname okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
3. Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

Hüseyin OKUR

Okul Müdürü