

2024

TACETTİN ASLAN MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ

2024-2025 | EĞİTİMÖĞRETİM YILI

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

Haluk GÜLEY
Okul Müdür



PANSİYONTALİMATNAMESİ

MADDE1-Amaç:

Bu yönergenin amacı TACETTİN ASLAN MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ pansiyonundakalanparalıveparasızyatılıöğrencilerle,pansiyondagörevli tüm personelin yönetimineilişkinesasları düzenlemektir.

MADDE2-Kapsam:

BuyönergeninkapsamıTACETTİN ASLAN MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLULİSESİpansiyonundakalanparalıveparasızöğrencilerle,belleticilerin,görevliperson elinyönetimine,görev,yetkivesorumluluklarınailişkintemel konularıkapsar.

MADDE3-Dayanak:

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi OkullardaYatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32. maddesineistinadenhazırlanmıştır.

MADDE4-VelilerinSorumlulukları:

tertip,düzenvedisiplinininsağlanması,pansiyonlarınöğrencilerinyaşamasıiçindahasağlık lihalegetirilebilmesiçintümvelilerimizinpansiyondakalanöğrencilerinin,MEBtarafındanyayınl anan“OrtaöğretimKurumlarıYönetmeliği”neve“OrtaöğretimKurumlarıYönetmeliği,MilliEğiti mBakanlığınaBağlıResmiOkullardaYatılılık,Bursluluk,SosyalYardımlarveOkulPansiyonlarıY önetmeliği”neuygundavranmaları hususunda çocuklarını motive etmeli ve pansiyon idaresine her türlü katkıysağlamalıdır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul AileBirliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara iliçiveya il dışından OkulAile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarınakatılamayanvelilerdeuymayı kabuletmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralıveyaparasızöğrencisibulunantümvelilerimizheryilokulunaçıldığhaftamutlakapansiyon agelerekgereklievraklarımzalamalıdır.

Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerintamamınıkabuletmiş sayılacaktır.

MADDE5-PansiyonZamanÇizelgesiveUygulanması:

Yatılıöğrencilerinbirgünlükzamançizelgesiveuygulanmasıaşağıdaverilmiştir.Zamançizel gesiştiraraveyaz-kışsaatiuygulanmasıgöreokulidaresitarafındandeğiştirilebilir.Değişiklikleröğrenci,veli veöğretmenleredyurulacaktır.

Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesineuymakzorundadırlar.BelleticiÖğretmenlerzamançizelgesiniaksaklığamahalver medenuygulamaklasorumludurlar.

TACETTİN ASLAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
07:00	07:15	Kalkış	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terkedilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 08:30 Olarak Uygulanır
07:30	08:15	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen ve belletmenler nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltı yapacaklardır. Kahvaltı saatinde yurt tabeticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.	09:00 – 10:00
08:15	08:45	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 08:15 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belleticiler tarafından kilitlenecektir.	10:00-12:30 Banyo
12:00	12:50	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:00 de belleticiler gözetiminde yemekhaneye terk edilecektir.	13.00-14.00
HAFTASONU 10:00 İLE 17:00 ARASI ÇARŞI İZİNİ VERİLECEKTİR.					
17:00	18:00	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	17:30-18:30
19:00	19:15	Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	18:45-19:00
19:15	20:15	1. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar. Cumartesi günleri ETÜ yapılmaz. 1. Etüt saatinde telefon ve bilgisayar etüt salonuna alınmayacaktır.	19:00-20:00
20:15	21:00	Çay Saati	Yemekhane-Ortak Salon	Öğrenciler yemekhanede veya salonda çay ve poğaçayı içmek üzere toplanır. Çay ve poğaçayı etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.	20:00-20:30
21:00	22:00	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar. 2. etüt saatinde ders için kullanılacak telefon bilgisayar etüt salonuna nöbetçi öğretmen kontrolünde alınır.	20:30-21:30
22:15	22:45	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	22:45-23:00
23:00	Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlak yat	Hafta Sonu 24:00 da Yatılır.	

			arlar.		

MADDE6- Pansiyon Binasına Giriş-Çıkış:

1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08:15** de pansiyon binalarını terk edeceklerdir. Pansiyonlar belletmen öğretmenler tarafından **8:15 de** Pansiyonlar kilitlenecektir.

2- Ders saatlerinde (**08:15-17:00**) pansiyon binalarını temizlik yapılabilmemesi amacıyla kapatılacaktır. Pansiyonlara Sorumlu Müdür Yardımcısı Gülçin SUÇSUZ'un bilgisi dışında öğrenci alınmayacaktır.

3- Raporlu ve sevki öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.

4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **17:00** dan itibaren gireceklerdir. Hafta içi öğrenciler en

geç saat **17:00**'da pansiyona giriş yapmış olacaklardır.

Staj yapan öğrencilerle 12. Sınıfta üniversiteye hazırlanan öğrenciler görev yerlerinden ve kurs merkezlerinden

belge getirmek şartıyla ve veli izin belgesi bulunan öğrencileri için farklı giriş tarihi ve saati belirlenebilecektir.

5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyondaki kalacak velisi tarafından bildirilene **vcia adresin** gönderilecektir.

6- Hafta _____ sonu _____ pansiyona giriş çıkış işlemleri idare tarafından ayrıncı olarak duyurulacaktır.

MADDE7- 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 görevlendirilmeyi kabul etmeleriyle karşılanır.

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

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin herbiri 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 ve yan nöbetçi belletici öğretmene 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 ve yan nöbetçi belletici öğretmene görevlendirilir.

Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlardaki kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgili her gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Gece bekçilerinin ve yangın güvenliği görevlilerinin kontrol eder.

3. Etüt salonlarında öğrencilerin gözetim altında bulundurulur.

4. Pansiyonun temizliğini yapar.

5. Pansiyonun gelen ziyaretçileri ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. (Acil 112 aranır, öğrenci velisi bilgilendirilir yanında refakat eder. Dönüşte gerekirse ticari taksi ile döner ödemesi okul idaresi tarafından kendisine yapılır.)

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici ve yan nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'dan nöbeti sonrakı belletici öğretmene ya da pansiyondaki sorumlulara devredilir. Bu saatler hafta sonu 09:00 da başlar, ertesi günü 09:00 da biter.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eden nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondaki sorumlulara devredilir.

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

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

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

14. Belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetiminin belirlediği usullere uygun olarak ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

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

16. Evciler çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

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

18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gerektirenleri verir.

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

20. Pansiyon nöbet defterinin nöbeti ile ilgili hususları yazar.

21. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambalajla tabeaya göçürülmesinde, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

22. Pansiyona yemekhaneden tabldot ve dışarıdan hazır yemek sokulmasına izin vermez,

Gerekli gördüğü hallerde öğrencilerin dışarıdan getirdiği çanta ve poşetleri kontrol eder.

23. Yatakhane yapılan ihbar, şüpheli durumlarda (kesici yaralayıcı aletler, tütün mamulleri, alkol gibi) odaların, dolapların kontrolünü pansiyon müdür yardımcısı eşliğinde okul disiplin kurulu başkanı ile birlikte yapar.

24. 1. Etüt saatinde etüt salonuna telefon ve bilgisayar sokulmasına izin vermez, 2.

Etüt saatinde öğrencinin ders amaçlı kullanacağı telefon ve bilgisayara kontrollü olarak izin verir. Başka amaçla kullanılan öğrenciyi tespit ettiği durumda nöbet defterine gerekli işlemlerin yapılması için not alır.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okulyönetimince hazırlanacak nöbetçi zelve ve pansiyon talimatnamesine görenöbet tutmakla yükümlüdür. Okulyönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

Çamaşır Yıkama

MADDE8-

Öğrenci izni işlemleri: Evcil izni:

1. Evcil izni haftasonları, dinî ve millî bayramlar ve yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.

2. Evcil izni Cumagünü ders bitiminde başlar, Pazartesi günü evcil izninden önceki Pazartesi günü saat 18:30'da, Pazartesi günü evcil izninden önceki Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter.

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 yardımcısından bizzat vesade velisi (anne veya baba) tarafından alınabileceği evcil izni verilebilir.

Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evcil izni verilmeyecektir.

4. Evcil izni çıkarmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü 08:30' a kadar belletici veya nöbetçi ibletici öğretmen tarafından evcil izni çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evcil izni çıkaran öğrencilerin girişleri yapılır.

5. Evcil izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcil izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (velidilekçe versedeahi) disiplin işlemleri uygulanacaktır. Velidilekçe şikâyetleri için kullanılamaz.

Çarşı izni:

1. Çarşı izni haftaiçi veya haftasonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izninde ferisini mutlaka doldurmalıdır.**

2. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplu murahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**

4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmeyince durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkındaki disiplin işlemleri uygulanır.

5. Haftasonu çarşı izni 10:00'da başlar ve 17:30'da sona erer.

İzindenGeçDönmeVeyaDönmeme

Çarşıveyaevciiznindengeçdönenveyadönmeyenöğrencilerindurumlarısıraile

1. Öğrenciyetelefonlaulaşılmayaçalışılır.Ulaşılamadığıtakdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin neredeolduğu tespit edilmediği durumlarda **polise** haber verilerek **kayıp ilanında** bulunulur. Tüm bugelişmeler**irtutanaklaimza altına alınır**.

3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlemyapılır.Haftasonunöbet görevi olanöğrencilereizin verilmez.

MADDE9-ZiyaretçiKabulEsasları:

1. Ziyaretçilyatılıöğrencileriyalnızcaanne,baba,kardeşvevelileri ziyaretedebilir.Velilerinininyazılı izniilediğerziyaretçilerdekabuledilir ve görüşmelerine izinverilir.

2. Önceden PansiyonMüdür Yardımcısındanizinalan ziyaretçilerin pansiyona giriş-çıkışsaatleri haftaiçi15:30-17:00, hafta sonu09:00-17:00 arasıdır.

3. **Ziyaretçilervegündüzlü öğrencilyatılıbinalarına giremezler. Çok özel bir durum zaruret gösterdiğinde Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı bilgisi ve gözetiminde girebilirler. Okulun ilk günü dahil yatak hazırlamak için dahi olsa veliler içeriye alınmaz. Bu konu ile ilgili okul idaresi gerekli önlemi alır.**

MADDE10-KişiselEşyaKullanımı:

1. Etütsaatindeve yatmasaatindensonraceptelefonukullanılmaz.

2. Yatmasaatindensonralap-top-tabletkullanılmaz.

3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasınayol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumundaönceuyarı,ve rehberlik servisi tarafından rehberlik yapılır. Tekrarlarırsa disiplin işlemleri uygulanır.

4. Başkalarınaaiteşyakesinliklehabersizalınmamalıvekullanılmamalıdır.

5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmakveevciçiktıklarındabutürdeğerli eşyalarınıyatakhanedençıkartmaklayükümlüdürler.

6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciyeeaittir.Okulun bu konudaherhangi biryükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11-Öğrenci Nöbet İşleri:

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

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personel yapması gereken, beden çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgili bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrencilerin görevleri okulu yönetimince belirlenerek duyurulur.

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

MADDE 12-Pansiyon Kat, Başkan, Oda Sorumluları Görevleri

Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda dışarıya haber vererek sınav katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
- 4- Yemek masalarının düzeni ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
- 5- Depo dağınıklık ve çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
- 6- Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
- 7- Akşam yemekhanesinin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
- 8- Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
- 9- Nöbetçi öğrenciler sabah 08:00'da görev başlar ve yemekhaneyi kapandıktan sonra pansiyona geçerler.
- 10- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okulu yönetimine karşı sorumludur.

Pansiyon Kat Sorumlusu Öğrenci Talimatı:

- 1- Pansiyondan çıkma tace geç kalan öğrenciler ites pit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
- 2- Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.
- 3- Yatakhanelerin, lavabov Banyolarının temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
- 4- Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
- 5- Hafta içi ders saatinden sonra ve haftasonu 09:00'dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin arşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
- 6- Kat sorumluları, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okulu yönetimine karşı sorumludur.

Pansiyon Başkanı Öğrenci Talimatı:

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 başkanlarının görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında vesaflikli yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresi nin ve belletici öğretmenlerin yardımcıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekliliği gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerinin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencilerden etütler, uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılması ve kapatılmasında sorumludur.
11. Pansiyon başkanının vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı takdirde görevi başkan vekili yürütür.
12. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinde sorumludur.
13. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 13- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması ‘Haftalık Etüt Yoklama Listesi’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları belletmen öğretmen tarafından E-Okul sistemine işlenir.** Etüt Yoklamasında aşağıda belirtilen hususlar dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklama da bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
4. Mazeretsiz Etüde katılmayan öğrenciler nöbet defterine tutanak olarak yazılır.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ‘Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi’ ne yatakhane de bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları sorumlu müdür yardımcısı tarafından E-Okul sistemine işlenecektir.** Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlar dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane de alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında veya yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirilmemesine dikkat edilir.

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

5. Yoklama da bulunmayan öğrenciler tespit edildiikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucunda pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin

yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucunerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu **Polise** haber verilerek kayıp başvurusundabulunulur.Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE14-YatakhanelerveKullanımı:

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzenison derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane nitemizliğinden birincide derece de oyatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgilimüdüryardımcısı sorumludur.

YatakhaneKullanımTalimatı

- 1- Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenenseaatte çalacak zille uyandırılacaktır.
- 2- Yatakhane nin süketi korunmalı; ses, söz, tavır ve davranış ları busükunetbozulmamalıdır.
- 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 kahvaltıda yemekhaneye geçmelidirler.
- 5- Öğrenciler kahvaltıda 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 yatakhane ye çıkıp, ihtiyaçlarını kısa zamanda giderip yatakhane yi terk etmelidir.
- 6- Sabahleyin yatakhane den ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
- 7- Yatakhane dışındaki bir yerde pijama ve eşofman ile dolaş ılmamalıdır.
- 8- Yatakhane de yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar ve dolaplar arasında vb. yerlerdeki kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
- 9- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaş ır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhane de pijama, terlik ile dolaş ılmamalıdır.
- 10- Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 11- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane den ayrılmalıdır. (Revirde)
- 12- Uyurken uysuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgilimüdüryardımcısına habere verilerek gereklitedbir alınmalıdır.
- 13- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranza da yatmalı, verilendolabı kullanmalı. İdare den izin almadan yatakhane de hiçbir eşyanın yerideği ştirilmemelidir.
- 14- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

YatakhaneBaşkanıTalimatı

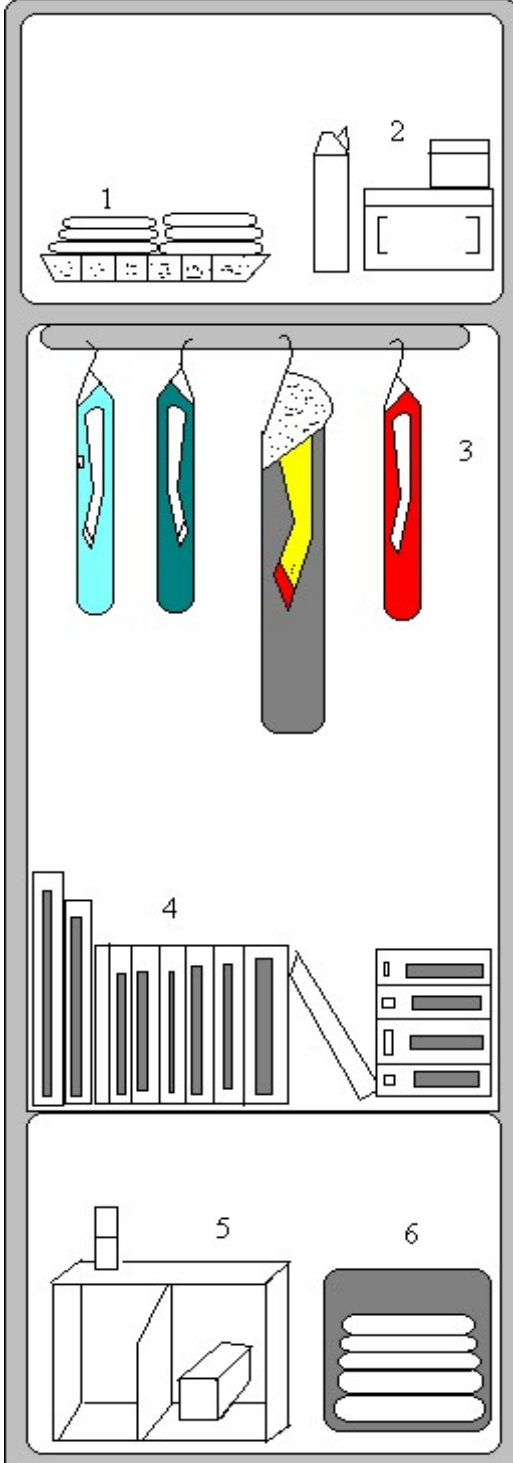
Yatakhane başkanı; yatakhane nin sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyiş inden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Yatma saatlerindeki koş uş adığer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Yatakhane nitemizliđi için temizlik nöbetçi zelgesidüzenler ve uygular.
- 4- Yatakhane de bulunan demirbaş ların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
- 5- Yatakhane de yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 6- Yatakhane ye yemek getirilmesine veya yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi baş ında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

9- Yatakhanebaşkanıihtiyaçduyduğuhususvedurumlariçinpansiyonbaşkanınabelletici öğretmenlereveya müdüryardımcısınabaşvurur.

10- Yatakhanebaşkanı,pansiyonbaşkanına,belleticiöğretmenlerveokulyönetiminekarşı sorumludur.

ÖğrenciDolapYerleşimPlanı



Dolapaltveüstraflarıbelirlenenkurallarauygunolarak kullanılmalıdır.

- 1-)Banyohavlusı,elveyüzhavlusı,iççamaşırılarıdüzgüncekatla narakyerinekonulur.Günlükel-yüzhavlusı askılığaasılır.
- 2-)Tıraştakımları,dişfirçavemacunu,elsabunukesinliklepl astik kutulariçindebulundurulur.
- 3-)Ceket,gömlek,pantolon,paltovb.giyecekleraskılığaasılarak konulur.
- 4-)Kitaplar,defterlervediğerdersaraçvegereçleridüzgünce istiflenerek konulur.
- 5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette,poşetiçerisindebulundurulur.(ayakkabılarbahçede boyanacaktır.)Boyavefirçalardapoşetiçindeolacaktır.
- 6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarakpoşetiçerisinde bulundurulacak.
- 7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.8-)Dolapüzzerlerineveiçineresimvedersileilgisibulunmayanbro şüryazıasılmayacaktır.
- 9-)Haftadabirdolaptemizliğıyapılacak.
- 10-)İzinsizdolaptamiriveboyayapılmayacaktır.
- 11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılıbulundurulacaktır.

YatakhaneNevresimDeğişirmePlanı

Pansiyonyatakhanelerinevresimdeğiştirmekurallarınıveplanıaşağıdakişekildeuygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyonsağılığı,disiplini ve hijyenbakımından önemlidir.

NevresimDeğişimindeUygulanacakKurallar:

- 1- Plandabelirtilengünlerdebelirtilenyatakhanelerinevresimlerdeğiřtirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneyebırakacaklardır.
- 3- Temiznevresimleriöğrencilerçamaşırhanegörevlisindenalacaklardır.
- 4- Değişimzamanıgelentümöğrencilernevresimlerindeğiştirecektir.
- 5- Yırtık,kirlivb.nevresimlerayrılarakgörevliyebildirilecektir.
- 6- Nevresimdeğişimsaati16:00ile18:00arasında yapılacaktır.

YatakhaneNevresimDeğişimPlanı:

- | | |
|--------|---------------------------------------|
| 1. Kat | YatakhanelerİkiHaftadaBirPazartesiGün |
| 2. Kat | YatakhanelerİkiHaftadaBirSalıGünü |
| 3. Kat | YatakhanelerİkiHaftadaBirÇarşambaGünü |

MADDE15-HastalananÖğrencilerİçinYapılacakİşlemler:

- 1- Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleridışındanöbetçi öğretmene başvuracaktır.
- 2- Acildurumlarda idarecilerveyanöbetçiöğretmenlerambulansçağırılacaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sistemindenveyaİnternette www.mhrs.gov.tr/den randevualınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneyegidecektir.Hastaolan öğrencilerokul aracıylaşağılıkkuruluşlarına gönderilecektir.
- 5- Hastaolanöğrencilerindurumları müdür yardımcısıveyanöbetçiöğretmentarafındanvelilerinebildirilecektir.
- 6- Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele aitarçalışağılıkkuruluşunagötürülmeyecektir.
- 7- Rapor(istirahat)alanöğrencilerpansiyonrevirindekalacaklardır.
- 8- Sevkiolanöğrencilermuayenesaatindensonradersleregirmekzorundadır.
- 9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyonidaresinetelefonedipbilgivermelidir.Böylebirdurumdanöbetçiöğretmenlerdenbiri,öğrencininitedavigördüğü hastaneyegider,

HastalıkİstirahatiUygulaması

- 1- Öğrencirapor alınmışsaidareninbilgilendirerekbusüreyievciolarakdakullanabilir.Bu nun içinöğrenci velisininilekçeğöndermesigereklidir.
- 2- Hastalık istirahatınipansiyondageçirecek öğrencilerimizrevirdurumuuygunsarevirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar.Hastalığındurumunagöreyemeklerinöbetçiöğrencitarafındankendilerinegetirilirveya öğrenciyemeğininikendisialabilecekdurumdaiseöncelikkendisindeolacakşekildeyemekhanesirasımagirerek alabilir.
- 3- Etütyoklamasınakatılmadığınöbetçiöğretmencekaydaalınır.
- 4- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçiöğretmenebildirmek suretiyle karşılar.

Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi veya yakınsağlık kocağında eğitilerek öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencilerin öbetçi ve belletici öğretmenlere bildirişi için fornezaretin de onlara refakate der.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüpyöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürle pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hem öbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlu supansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okulu yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrencilere ilahekiminin veya yetkili başkabin doktorunun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Haftasonu nu evinde geçiren öğrenciyeni bir ilaç layurda dönerse, ilacı reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem ve sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

MADDE 16- Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimiz ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrenciler için 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 tablolarında anı faydalanarak özellikle başarılı öğrencilerle başarıları hakkında görüşmeler yapılır. Başarısız ders olan öğrencilerle de görüşülerek derslerinde yardımcı olmalıdır.

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

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek kodlarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yatsaatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını öbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir.

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

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranış yapmaktan uzak durmalıdır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalet gidilmez.

3. Öğrencilerin telefonlarını 1. etüt saatlerinde kullanılmaz 2. Etüt saatinde ders amaçlı belletmen öğretmen kontrolünde etüt salonunda kullanılır. Ders dışı amaçla kullanım tespit edildiğinde gerekli işlemlerin yapılması için nöbetçi öğretmen tarafından tutanak altına alınır. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.

4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.

5. Her öğrenci etüt salonundaki disipline ayrılan anda oturur.

6. Etütlerde hiçbir şey yenilmez, sudışında 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. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

9. Etüt salonlarındaki sandalyelere odalarak kesinlikle çıkarılmaz.

10. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

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

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanır, temizlenir ve ısıtılacak olan bakliyatları suya konulur.

Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 06.30'da hazırlanır.

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

06.45'de kahvaltı saat başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmalarına sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıkları yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere verildikten önce kontrol yapılarak numunesinin uygun kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saate saklanması sağlanır.

Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, 07.30-08.15, öğle, 12.00–13.00 ve akşam, 17:00–18.00 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmama k, büyükler 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 kadaryemek ve ekme kalırlar. 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 görevlidir. Nöbetçi, yemekhane görevli eriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
9. Yerlerde külen her türlü madde hemen temizlenir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının sügiderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin sügiderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elletulmaz.
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 olmasına sağlanır.
15. El becerisini dayanan kaba koku soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalar dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibim alzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
17. Meyve sebze vb. çiş servisi yapılması gerekengıdaları iyice yıkanır.
18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personel tarafından sık sık kurulanarak kayganlığı giderilir.

Mutfak Temizlik Talimatı

Mutfak temizliği, doğru ve doğruya sağlığını ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfak temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

GÜNLÜK TEMİZLİK

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerinin temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,

- e) Raflarında 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 çekmecelerinin temizlenmesi
- e) Rafların ve dolaplarını yerleştirmeden önce kavanoz ve kutularının silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumlu halindecamlarının silinmesi,
- ı) Yerini iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- a) Perdelerin yıkanması,
- b) Duvarların temizlenmesi, (yağlı boy ve yabada)
- c) Mutfakta kullanılan dolap, masas ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyalarını yapıldıkları materyal egöre temizliği, boya ve cilaların cıpa denlerin onarımı.
- d) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakımların düzenli olarak görülmesi sağlıklı olacaktır. Aynı zamanda enerji ve zamana kayıplarını önlemiş olacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfak masasına sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlamsandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibriti yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayırırken muhafaza edilmemesi için saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şeyi içi kurututaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacağı kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmasını ve işiniz bittikten sonra adüğüme vemuşluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşin yakınına koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak el ile dokunmayınız.

11. Şofbeniyakarken yağlarınalevalmamasınasonderecedikkatediniz.
12. Kızırtmayaparken yağlarınalevalmamasınasonderecedikkatediniz.
13. Yiyeceklerinyanınatemizlikmalzemelerinikoymayınız. Hemkokusinerhemdeherhangibiryanlışığavekazayasebepolabilirsiniz.
14. Mutfaktaçalışmaya giderkenüzerinizdeiğnebulundurmayınız.
15. Kibritisöndürmedençöp kutularınaatmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesindebulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünsegazkaçaklarınıbelirtencihazkullanınız.
18. Diğerkazalarıönlemekiçinkazaolduğuan datelaşlanmayıp hementedbirlerinizi alınız.

AşçıGörevTalimatı

1. Aşçıgörevlerindendolayıbelleticiveyanöbetçibelleticiöğretmenileokulyönetiminekarşı 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 çalışmadisiplinini sağlamak.
5. Selfservisolarak dağıtım yapılan yiyeceklerin art kısmı için yemekalmak 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 yemekleribelleticiöğretmenveyaidareci kontrol etmede dağıtmamak.
8. Ekmeklerindilim halinde hazırlanmasını, herkesini yiyeceğikadar almasını sağlamak, israfı önlemek.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
10. Okul mutfağın a tabelasında hiçbir yiyecek sokmamak ve öz yemek pişirmemek.
11. Yemekhane dışı yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesini 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 fazlamesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışmakadar izin verilir. Bu izinyıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

BulaşıkhaneyeMutfakTemizlikGörevlileriGörevveSorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyivemutfaçitemiztutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,5-Yeterli miktardabulaşık deterjanıvetemizlimemalzemesibulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamakvedeterjanın seviyesinikontrol etmek,
- 7- Duvarların,tezgahüstlerininveyerlerintemizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava,çatalkaşık, cammalzemeve mutfakgereçlerinininventerinitutmak,
- 9- Mutfakiçinde güvenli,temizvedüzenligeçiş(yürüyüş)yollarıoluşturmak,
- 10- İşinyoğunolmadığızamanlardamutfaktahazırlığıneyardımetmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, molavedepolanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arkakapıveçöpdökmealanlarınıtemiztutmak,bualanlarınçöptenarındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde burayayualanmalarınıönlemek,
- 13- PansiyonBahçesininintertip,düzenvetemizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerinkonduğuüzeyleritemizlemek,
- 15- Hijyensağlanmayaçalışırkentümtemizlikmalzemelerini,böceköldürücülerini,zehirved iğeri kimyasallarını yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kapvetavaları,yiyecek muhafazakaplarıvetepsileritemizlediktensonratersçevirmek,
- 17- Tüm mutfakekipmanını,fırımların kulplarınıve iğeri düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıcaiyibirbulaşık görevlerini aksatmadan yapılabütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün,Müdür Yardımcısının,Nöbetçi Öğretmeninve Aşçının vereceği işleri yapmak.

MADDE 18-Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanları suç işlemiş sayılırlar.

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerinin temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatil 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 belleticinin 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- Heron beş gündeyi kanmış 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, çöpkovalarını boşaltmak.
- 6- Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi raporetmek.
- 7- Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenleriyle birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim varmı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve raporetmek.
- 8- Öğrencilerin katlara ayakbağı ile çıkmalarını önlemek.
- 9- Öğrencilerin pis, kirlilik kokan çorapları katlarda dolaşmalarını önlemek.
- 10- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 11- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12- Dolap üstlerinin malzeme konulmasını önlemek.
- 13- Dolaplaragıda maddesinin konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 14- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hanginden leoluursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 15- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli ihtiyaçları sağlamak.
- 16- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 17- Kalorifer daireleriyle ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 18- Tesisatı kontrol altında bulundurmamak, ısıyı ayarlamak,
- 19- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 20- Kalorifer tesisatının korunmasına önem göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 21- Kazanyanarın görevi başında bulunmak,
- 22- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazandaire sinde bulunanailet ve devatı korumak,
- 23- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 24- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19-Çamaşır Yıkama İşleri:

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırılarını beyazlar ve renklileri ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Erkek yurdu Çarşamba günü 1.kat Perşembe günü 2.kat günlerizemin kat etüt odası girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırılarını alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

Nevresimler, çarşaf ve yastıkların kirlenince il dışından gelenlerin ki okuldayıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Çamaşırılarının yıkanması ve asılması esnasından öbetçi öğrencilerden yararlanılır.

Kız **yurdu**
Günlük çamaşırılar için ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak öğrenciler tarafından kullanılır.

MADDE20-Banyoİşleri:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
 2. Banyoya, havluya da bornoz götürülür.
 3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır vetermosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için suaz kullanılır.
 4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
 5. Banyo yapmadan önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
 6. Banyo yapmadan önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyo yapar bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine şofman veya gecekle girilmez.
 7. Banyo başkanı nuyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
 8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
 9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
 10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
 11. Yatak hanelere bornoz veya havlu ile çekilmez.
 12. Suisraf edilmez.
- * **Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sadece subulundurulacaktır.**
* **Etüt saatlerinde veya saatinden sonra rakesinlikle banyo kullanılmayacaktır.**

MADDE21-Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1- Hafta içi ve haftasonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkan tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişin denetim sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırmayan öğrenciler hakkındaki kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Etüt yapılan sınıflar, (ertesigünder yapılacak zamanlarda) televizyon çaysaati süresince açık kalacaktır.
- 5- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadarsokularak oturmak ve itiş melere verilmeyecek ve birdüzeni içinde izlenecektir.
- 6- Millimaçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 7- Belletici öğretmen, televizyon yöneticisinin 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 Millimaç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 10- Televizyon izlemeyen i kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 11- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygulayarak kontrol eder.

MADDE22-Okuma Salonu Kullanma:

1. Raflardan alınan kitaplar tekrar aynı yerlerine koyulacaktır, kitapların sırasını karıştırmaya caktır.
2. Alınan kitaplar Okuma Salonu dışına çıkarılacaksa bundan Okuma Salonu görevlisinin haberi olacaktır.
3. Alınan kitaplar mutlaka Okuma Salonu defterine işlenecektir.
4. Öğrenciler kitaplarını yırtılmamasına özen göstereceklerdir.
5. Okuma Salonunda ders yaparsanız, Okuma Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kağıt... gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasını müsaade etmeyeceklerdir.
6. Öğrenciler masanın üzerini temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sıksı silceklerdir.
7. Sandalyeler çikışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.
8. Okuma Salonu hepimizindir; bu konuyu herkesin duyarlı olması ve butalimata uyması gerekmektedir.

MADDE23-Mescit Kullanımı:

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzen tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescit başkanımescide girişi ve çıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik listelerini uygular.
- 3- Mescitten namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketleri yapılmaz.
- 4- Mescide kirli çoraplar ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 5- Mescidin havalandırmasını dikkat edilir.
- 6- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

MADDE24-Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalet girmeden önce yataktan terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalet çorapları girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı-türküsöylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlak tuvalet kâğıdı ve havluk kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalet kokusu giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra muslukları kapatılmalıdır. Suisrafedilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye susu çratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene veya idareye bildirilir.

MADDE25-Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işleri Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmen denizin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken sular kontrol edilecek, eksik ya da yok ise sular doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işleri bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
6. Ütü işleri bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Pansiyon başkanının haberi olmadan ütü işleri yapılmayacaktır.
8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacını dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işlemlerle meşgul olunmayacaktır.
10. Ütü işleri bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılar titizlikle uyulacaktır.

MADDE26-KaloriferKullanımı:

Kalorifervebuharkazanları2166sayılıTebliğlerDergisi'ndeyayımlanan“MilliEğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu”na göre yapılır.

KaloriferciGörevVeSorumlulukları

DOĞALGAZYAKITLIKALORİFERKAZANIİŞLETMETALİMATI

- Doğalgazlıkazanlardaherbölgeninanayetkilidoğalgazdağıtımmüdürlüklerinintalimatlarıalın malıvekazancıya eğitim verilmelidir.Geçerliişletmetalimatları,alınacakolan talimatlardır. Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı,elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir.Mahalligazdairesininbelirlediği altüst havalandırmasağlanmalıdır.Havalandırma menfezlerikapatılmamalıdır.KazandaairesiniçalıştıracakpersonelyetkilikuruluşMMOtarafından eğitimetabi tutulup sertifikalandırılmalıdır
- Kaloriferkazanları yetkibelgelikişilertarafından işletilmelidir.
- Doğalgazkazanborularında aşırı kirlenmeyapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazansıca kensu 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 (metres) ilave edilerek bulunur
- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız..Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız.Kazan çalışmazken-susukükükiken- işletme basıncını yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık $20+5=25$ mss yani 2,5bar.Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkiliservislerce ayarlanmalıdır
- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovayı sıvıya doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazan ağız ve çıkış devreleri üzerindeki vanalara sıkı bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ısılanmasına engel olunuz.Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Fotosel ve brülörü her hafta kurut ve temiz bir bez ile siliniz.
- Arkyapabilecekelektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin,mümkünse gaz tesisatınadayanımlı elektriksistemi kurduurunuz.
- Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı ısı sıcaklığı göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Butermostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır
- Brülörü çalıştırmak için anatabloşalteri açılmalı, brülör düğmesi açık durum getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır
- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitabı çığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir
- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- Gaz filtresini ve havafanını temizleyip testediniz.
- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- Havave gaz prosestatlarının ayarlarını kontrol edin.

- Gazbasınçregülâtörününayarınıkontrol edin.
- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haberveripgazölçümservisiniçağırınız.
- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkiliservise yaptırılmalıdır
- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarıolmayacakşekildeyakın.Kazanişletmesinisıcaklıkcetvelinegöreyapın.
- Kalorifer kazanının genişleme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akışkesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başkabir yerde (genleşme tankı bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığıuygunbasınçlardaaçıpaçmadığıyetkiliservisveyetkilikullanıcılarladevamlıkontrol edilmelidir.

DIŞHAVASISICAKLIĞI (°C)	—11	—10	—5	0	3	10	15
KAZAN GİDİŞ SUYUSICAKLIĞI (°C)	90	87	85	75	69	55	40

GÜVENLİKKURALLARI

Kazandairesindeyangıncinsineuygunyangınsöndürmetüpleribulundurunuz.

Gazkokusuhissettiğinizdeyâdagazalarmdetektörüsinyalialdığınızdaaşağıdakiprosedürleri uygulayınız.

- Panik yapmadansakin olup yanantümateşlerisöndürün
- Tüm kapıve pencereleri açın
- Gazileçalışancihazlarınvanalarınıveanagazvanasınıkapatın.
- Çakmak,kibritçakmayın,sigaraiçmeyin.
- Elektrikdüğmelerinedokunmayın.(arkpatlamaya nedenolabilir)
- Elektrikleçalışancihazlarıçalıştırmayın.
- Fişçekiptakmayın
- Zilkullanmayın.
- Telefonkullanmayın
- Yöneticinizehaberveripilgiligazşirketiniarayınız.

KALORİFERTESİSATI

PERİYODİKBAKIMTALİMATNAMESİGÜNLÜKİŞLETMEYEALMA

- SabahçalıştırmadanönceManometrelerüzerindekibasıncıoku.
- Suseviyesini kontrol et
- Gözkontrolünü yap.
- Açıkolmasıgerekenvanalarıaç.
- Sirkülâsyonpompalarınıçalıştır.
- Brülörleriçalıştır
- Bacaaspiratörünüçalıştır.(varsa)
- Sıcaklıklabasıncıntabloyauygunyükselepyükselmediğinkontrol et.
- Ortalamaçalışması sıcaklığı60-70°Carasındaolacak
- Sıcaklık maksimum90°Cninüzerekesinlikleçıkmayacak.

HAFTALIKBAKIM.

- Memesökülüptemizlenecek
- Elektrotlarsökülüptemizlenecek.Çatlaksadeğiştirilecek.
- Fotoselsökülüptemizlenecek.
- Göstergelerkontrol edilecek.(SıcaklıkveBasınç)
- Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı...KgCm²olacak.
- Göstergedeki kırmızı,işaretleçizili yerdenaşağı düşmeyecek.
- Sueksikise,taşır maborusundansugelinceyekadarilaveet.

AYLIKBAKIM

- Filtreyisökve gazlatemizle.
- Dumanborularını temizle
- Brülörüsökve kazanıçinitemizle.

YILLIKBAKIM

- Aylık bakımınıaynenuygula.
- Baca(varsafiltre)temizliğini yap.
- Fitreyi(gerekliise)değiştir.
- Mememekanizmasını sökvetemizle
- Selenoidvalfisökvetemizle.
- Çekvalfvevanaların kapatıpkapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksiksetamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap.(Burakamkazanüzerinde yazılıdır.)
- Kazanın yaylıve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakımınıvetesti yapılmalıdır.

MADDE27-AmbarMemuruGörevleri:

Ambarmemurupansiyonlailgiliişleriniyürütülmesindenmüdüryardımcısınınakarşisorumludur.

1. Ambarmemurluğugörevikefaletetabivazifelerdenolduğundankefaletaidatkesilmesininsağlanması.
2. Okulasatınalınacakmalvehizmetlerintekliflerininhazırlanmasıihaletalimatlarınınveişlemlerininhazırlanmasısonuçlandırılmasıçingerekliişveişlemlerinsağlıklıyapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılmasıAyniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambar giren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıdedilmesi.
6. Ambar dabilunan malzemelerin çin ambarkartı tutulması ve günlük işlenmesi.
7. Yatılı veyar yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambar giren ve ambar dan çıkan malzemele rinkontrol 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 yıl başında çıkarılarak sonuçlandırılması.
10. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
11. Düşüm yapılacak demirbaşlar ile ilgili olarak kayıttan silmem müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
12. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalar ad demirbaş eşyalistelerinin asılması.
13. Ambarmemurukayıtışlemlerinin günlük yapmak en geç 10 günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
14. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzak tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veyadepoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.
15. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmayayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar veyadepo esas defterini veyatılı öğrenci eşya ve gerecinin dağıtım defterini tutulması
16. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okul ayıyecek ve gerecin muayenesi veyet 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 Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

MADDE28-Ambar Talimatı:

Kurude polamayılanyıyeceklerileyatılıöğrencileriçingerekliolanmalzemelerinbulunduğukulun genelambarındanayrıolan bölüme pansiyonambarıdenir.

Özelliğibakımındaşağıdabelirtilenhususlarıyerinegetirilmesigerekir.

1. Ambarinhavaakımıiyi olmalısı15–20°Carasındatutulmalıdır.
2. Ambardoğalhavalandırmayapılmalımümkünolmadığıtakdirdeaspiratörilehavalandırmayapılmalıdır.
3. Depomümkünolduğuncakaranlıktutulmalıdırdüşükwatt’lıkullanılmalıdır.
4. Ambardansuvebuhargeçirilmemelidir.Nemoraniçok%70olmalıdır.
5. Ambarduvarlarıgiritisizveçıkıntısızolmalı,pencerelertelliolmalıfarevehaşerelerindepo yagirmesi engellenmelidir.
6. Ambardabulunanraflartemizolmalıkitarafındankullanılmasıiçinraflarınortadabulunması gerekir.
7. Ambaraçuvallakonulacakıyecekler15cmyükseklikteplatformüzerekonulmalıveyaüz eri kapaklıayrı ayrı büyükkapaklı kutularıçinekonulmalıdır.
8. Ambardamemurunçalışmasıiçin birmasavesandalyedolapbulunmalı.
9. Ambardançıkacakmalzemelerinölümüiçinbirkantarvesivölçümaletibulunmalıdır.
10. Ambardainsansağlığınazararvermeyecekşekildehaşereöldürücüilaçlariletemizlikmalzemeleribulundurulmalıdır.
11. Ambardabulunanmalzemelerin günlükalımlarıişlendiğiambarkartıbulunmalıdır.
12. Ambaryenialınanmalzemelerileeskimalzemelerbirbirinekarşıtırlmamalıdır.Eskisininbit iminden sonrayenisinebaşlanmalıdır.
13. Ambarmutlakaçiftkilitsistemiilekapatılmalıanahtarınbirtanesi AmbarMemurundadiğeriMüdürYardımcısındaveyagörevlendirilecek kişidebulunmalıdır.
14. Kıyasüredebozulacakıyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk havada epolarında vedipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE29-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 göre 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 kesim kontrolünden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınması ve yedirilmesi üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birincil derecesorumludur.

8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesini ilgililerce (belletici

öğretmen,nöbetçi öğrenci,aşçı)oradaimza edilir.Mutfağateslimiyapılan erzakın korunmasında te
slimalan 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 kabulünde geçmedi
kçe ambar ve yamutfağ alınmaz.Bukaideye aykırı davranışlar kanuniko vuşturmayan edendir.

10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek,
dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numunelerini aşçı tarafında
n bir tepsiyekonularak muayene getirilir.

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

12. Erzak ambarı olarak kullanılan depokapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri
ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan
anahtarını Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 30- Diğer Hükümler:

1. Buyönerge de belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Buyönerge okul idaresi,pansiyon idaresi,belletici öğretmenler,pansiyon meclisi, öğrenci
ler tarafından uygulanacaktır.
3. Yönerge 1 (Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

UYGUNDUR
Haluk
GÜLEYOKUL M
üdürü