



Celaleddin Karatay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyon Talimatnamesi 2024 -2025

Celaleddin Karatay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyon Programı Felsefesi

Celaleddin Karatay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin yatılı programı öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve iş birliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

KARATAY KAYMAKAMLIĞI**Celaleddin Karatay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi****PANSİYON TALİMATNAMESİ****Amaç, Dayanak ve Tanımlar****MADDE 1- Talimatname Amacı**

Bu yönergenin amacı Celaleddin Karatay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı, parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Talimatname Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Celaleddin Karatay Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Talimatname Dayanağı:

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.

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.

İ M

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

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

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

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

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

Hafta İçi Günlük Programı

Saat	Etkinlik
07:30	Uyandırma
07:30-08:00	Kişisel Bakım - Hazırlık
08:00 - 08:15	Sabah Yoklaması
08:30 08:45	Kahvaltı
08:45 08.50	Sabah İlaç Dağıtımı
08:50	Pansiyondan Ayrılma
09:00 12:55	Okul Dersleri
12:55 13:30	Öğle yemeği
13:30 13:35	Öğle İlaç Dağıtımı
13.35	Pansiyondan Ayrılma
15:00 - 17:30	Pansiyon Giriş
17.30 - 18:00	Akşam yemeği
18.00 - 18:15	İlaç Dağıtımının Yapılması
18:15 – 18:30	Pansiyon Çevre Temizliği
18.30	Pansiyon Kapılarının Kilitlenmesi
18:30 - 18:55	Giriş / Etüt Yoklaması – Telefonların Toplanması
18:55 - 19:00	Öğrencileri Etüt Salonuna Alınması
19:00 - 19:40	1. Etüt
19:50 - 20:30	2. Etüt

20:30-20:45	Ara öğün
20:45	Telefonların Öğrencileri Geri Verilmesi
20:45- 22:15	Serbest Zaman
22:15-23:00	Oda ve Dolap Kontrollerinin Yapılması, Yat Yoklaması, Telefonların Toplanması
23:00	Yatış

* Etütler zorunludur.

Hafta Sonu Günlük Programı

SAAT	ETKİNLİK
09:00	Uyandırma
09:00-09:15	Kişisel Bakım- Hazırlık
09:15-09:30	Sabah Yoklaması
09:30-10:00	Kahvaltı
10:00	Sabah ilaç Dağıtımı / Çarşı İzni Çıkışı (Sadece Cumartesi)
10:00-12:45	Serbest Zaman
12:45-13:00	Öğle Yoklaması
13:00-13:30	Öğle Yemeği
13:30 – 13:45	İlaç Dağıtımı
13.45-17:00	Serbest Zaman
17.00-17:15	Çarşı İzni Dönüş Kontrollerinin Yapılması
17.15-17:30	Akşam Yoklaması
17.30 - 18:00	Akşam yemeği
18.00 - 18:15	İlaç Dağıtımının Yapılması
18:15 – 18:30	Pansiyon Çevre Temizliği
18.30	Pansiyon Kapıların kilitlenmesi
18:30 - 18:55	Giriş / Etüt Yoklaması – Telefonların Toplanması
18:55 - 19:00	Öğrencileri Etüt Salonuna Alınması
19:00 - 19:40	1. Etüt
19:50 - 20:30	2. Etüt
20:45	Telefonların Öğrencileri Geri Verilmesi
20:45- 22:15	Serbest Zaman
22:15-23:00	Oda ve Dolap Kontrollerinin Yapılması, Yat Yoklaması, Telefonların Toplanması
23:00	Yatış

* Etütler zorunludur.

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:

1. Öğrencilerimiz günlük ayakkabılarını odalardaki ayakkabı dolabına koyacaktır.
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. En az haftada bir ayakkabılık temizlenecektir.

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi ¹

MADDE 39-

(1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.

(2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler

SM

tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görevyapan 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 ilveya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(4) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkeköğrencilere 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 veyanöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

(7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlık ilgilikurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 40-

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

¹ R. Gazetenin Tarihi: 25/11/2016 No: 29899 Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal YardımlarVe Okul Pansiyonları Yönetmeliği

- a. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğindederslerine yardımcı olmak.
- b. Yemekhanede düzeni sağlamak, yemek dağıtımının yapılmasını sağlamak
- c. Odaların tertipli düzenli tutulmasını sağlamak yatak ve dolap kontrollerini yapmak
- d. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
- e. Etüt saatlerinde öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
- f. Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişinigerçekleştirmek.
- g. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Olaylarla alakalı tutanak tutmak.
- h. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i. Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j. Evcî Çarşı izinleriyle alakalı iş ve işlemleri yürütmek
- k. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İ M

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

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcı İzni:

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrencibu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıktığında 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.
2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü dönüş için Saat 20.00’de, Pazartesi için ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) sorumlu müdür yardımcısından alınan izin ile çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
4. Evcı izin defteri öğrencinler tarafından izine çıkmadan önce doldurulur. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve budurum 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.

² Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği **madde 34 – (2)** pansiyonlu okullarda yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ve işlemleri ile sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak ilişkilendirilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni cumartesi günü öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. Çarşı izni özel bir durum olmadığı sürece hafta içi kullanılmaz. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak yerlere girmez.
3. Çarşı izni, cumartesi günü saat 10:00 da, başlar 17:00 de biter. Çarşı izni çıkış ve dönüşleri nöbetçi belletici öğretmen kontrolünde olur.
4. **Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.**
5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.
6. Hem evcı hem çarşı izni bir arada kullanılamaz.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmememe

Çarşı veya evcı 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.

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve vasi olarak atanan velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin ziyaret saatleri 18:00-19:00, arasındadır. Veli görüşme alanında görüşme yapılır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhanelere giremezler.

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz.
2. Yatma saatinden sonra dizüstü bilgisayar – tablet kullanılamaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa gerekli disiplin işlemleri yapılır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını yanında ve yanında taşınmayacakları eşyaları ise dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhane den çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, İpad, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11- Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları**Nöbetçi personel;**

1. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
2. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
3. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
4. Önemli olayları 112 ye bildirir.
5. Önemli olayları anında okul müdürüne ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
6. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
7. Zaman çizelgesini uygular öğrencilerin takibini yapar.

MADDE 12- Öğrenci Nöbet İşleri:

Pansiyonun disiplinini ve düzenini sağlamak amaçlı danışma nöbeti konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır. Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler.

MADDE 13- Yoklamalar:**Etüt Yoklaması**

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

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

Yatakhane Yoklaması

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

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ile görüşüldükten sonra polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca timgelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 14- Yatakhaneler Ve Kullanımı:

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

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1- Sabah kalk ikazı yapıldığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri oda başkanları nöbetçi öğretmene bildirmelidir.
- 2- Yatakhanelerin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3- Yatakhanelerdeki öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, oda 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 işibitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 7- Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8- Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9- Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 10- Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
- 11- Yatakhanein yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 12- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak odada pijama, terlik ile giyilecektir.
- 13- Tüm öğrenciler zamanında dersine gitmelidir
- 14- Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkılmamalıdır.
- 15- Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.
- 16- Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 17- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde revirde dinlenebilir.
- 18- 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.
- 19- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- 20- 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.
- 21- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Oda Başkanı Talimatı

Oda başkanı; odanın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Pansiyon idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

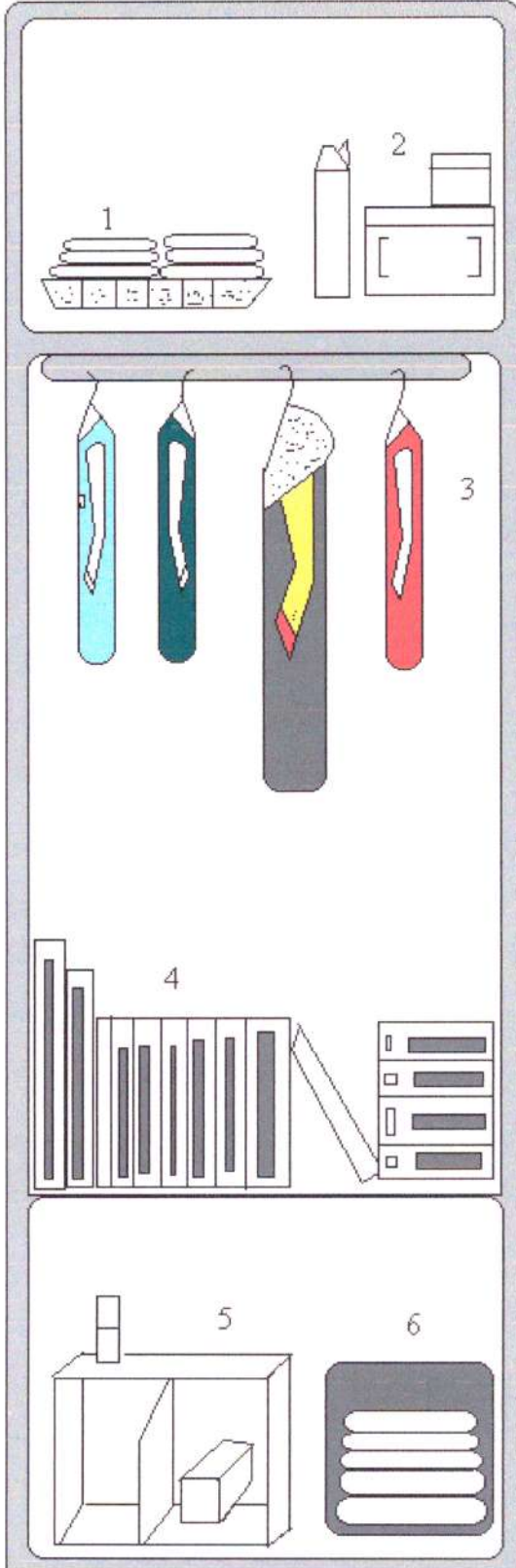
- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak.
- 2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olmak.
- 3- Yatakhanein temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 4- Yatakhanein bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 5- Yatakhanein yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 6- Yatakhanein yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.



- 9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

İ m

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



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

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

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

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

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

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

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

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

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

M

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

Pansiyon yatakhanelerindeki nevrresimler her 15 günde bir değiştirilecektir. Tüm ğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevrresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp yatakhanedeki ilgili kutuya bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevrresimleri öğrenciler görevliden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.

MADDE 15- Hastalanan ğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenci hastalandığında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 aranacak ve ambulans çağırılacaktır
- 3- Acil durumda değilse veli bilgilendirilecek ve öğrencinin hastaneye sevki için planlama yapılacaktır.
- 4- Hastaneden aldığı randevuya göre veya sağlık ocağına gitmek için uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak velisinin bilgisi dhilinde okuldan ayrılarak hastaneye/sağlık ocağına gidecektir.
- 5- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 6- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan revirde dinlenecektir.
- 7- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 8- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider.

Hastalık İstirahati Uygulaması

- 1- Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için ğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.
- 2- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu meknda istirahat edebilirler. Ettlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi ğrenci tarafından kendilerine getirilir veya ğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi ğretmence kayda alınır.
- 4- Hastalık istirahatli ğrenci arşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

AM

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Tüm ilaçlar nöbetçi öğretmene teslim edilmelidir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4-Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal nöbetçi öğretmene götürmelidir.
- 5-Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprej (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

MADDE 16- Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş bir ders etkinliğidir. Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle odaların çalışma masalarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.

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

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etüt salonunda ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi zaman çizelgesi ve belletici öğretmenlerin takdirindedir.

Etüt Talimatı

- 1.Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince odadan çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
- 3.Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. (Telefonlar belletici öğretmene teslim edilir.)
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Odalardaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
9. Sandalyeler odalardan kesinlikle çıkarılmaz.

Etüt Başkanı Görev Talimatı

1. Her katta bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklaması nöbetçi veya belletici öğretmen tarafından yapılır.

S M

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 sıraların çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 7.30'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 08.00'e kadar yaparlar
5. 08.00'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği hizmetliler tarafından yapılır.
6. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
7. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi "numune saklama kabına, aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, 08.00-08.30, öğle, 12.40 – 13.20 ve akşam, 17.30 – 18.00 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek yer.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekme alırlar. Ekme israfı yapmazlar.

6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı hizmetli/mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Mutfak Temizlik Talimatı

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

HAFTALIK TEMİZLİK

- a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi, (şayet buz varsa)
- b) Ocağın temizlenmesi,
- c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- ı) Yerin iyice 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 havalandırılması,
- Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin dahadüzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlenmiş olacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

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

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı 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 disiplinini 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/hizmetli ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının 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 yapılmadığı 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 müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- 5- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 6- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 7- Bulaşıkhaneyi ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 8- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 9- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 10- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 11- Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,

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

MADDE 18- Temizlik İşleri:

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

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

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

Hizmetlinin görevleri şunlardır;

- 1- Yatakhane, WC, banyo, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2- Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak
- 5- İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6- Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7- Öğrencilerin pis, kirli ayakkabılarla katlarda dolaşmalarına mani olmak ilgili öğrenciyi müdür yardımcısına rapor etmek.
- 8- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.

Handwritten signature

- 9- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 10- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 11- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 12- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 13- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 14- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 15- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 16- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 17- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 18- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 19- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 20- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 21- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 22- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- Çamaşır Yıkama İşleri:

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cumartesi günleri görevli personele teslim eder. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye teslim eder. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince okulda yıkanır. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Cumartesi günü saat 10.00 – 17.00 arası açık bulundururlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak katlardaki çamaşır makineleri ve kurutma makineleri kullanılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
7. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
8. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
9. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

MADDE 20- Banyo İşleri:

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyo her odada mevcuttur ve temizliğinden ve düzeninden odada kalan öğrenciler sorumludur.
3. Banyo süresi en az 10, en fazla 15 dakikadır.
4. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
6. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
7. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
8. Su israf edilmez.
9. Etüt saatleri ve yat saatinden sonraki süreler haricinde öğrenciler banyoyu kullanabilir.

MADDE 21- Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 5- Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 6- Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 7- Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 8- Yatma saati olan saat 22.30'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 9- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 10- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 22- Okuma Salonu Kullanma:

1. Raflardan alınan kitaplar tekrar aynı yerlerine koyulacaktır, kitapların sırası karıştırılmayacaktır.
2. Alınan kitaplar Okuma Salonu dışına çıkarılacaksa bundan Okuma Salonu görevlisinin haberi olacaktır.
3. Alınan kitaplar mutlaka Okuma Salonu defterine işlenecektir.
4. Öğrenciler kitapların yırtılmamasına özen göstereceklerdir.
5. Okuma Salonunda ders yapan sınıflar, Okuma Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kağıt vb. gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.
6. Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sık sık silceklerdir.
7. Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.
8. Okuma Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

MADDE 25- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvaletle çorapla girilmez.
2. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
3. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
4. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

5. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
6. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
7. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
9. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
10. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

MADDE 26- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işiyapılacaktır.
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 nöbetçi belleticiden alınacak ve iş bitince yine ona teslim edilecektir.
6. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
7. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 27- Kalorifer Kullanımı:

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

Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

A. DOĞALGAZLI KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:

1. Doğalgaz kazanının ateşlemeye hazır olup olmadığını gerekli servisle iletişime geçilerek son kontroller yapıldıktan sonra sözleşmeye uygun ateşlemeye geçilir.
2. Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmelidir. Eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur. İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözlenir.
3. Kazanda ve avadanlıklarda su kaçağı olup olmadığı kontrol edilir.
4. Kazan giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir. (Bay-Pas vanası hariç.)

B. DOĞALGAZLA ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:

1. Kazanın üzerindeki otomatik beyin düğmesi, brülör düğmesi açılır. Ana Şar telden elektrik düğmesinin açık olup olmadığı kontrol edilir. Otomatik sistemde sirkülasyon pompalarının açılıp kapanmasını sistem kendiliğinden yaptığından şartelleri sürekli açık olmalıdır.
2. Kazanın çalışması zaman zaman kontrol edilmelidir.
3. Çok ayazlı günlerde gaz sistemi kendini korumaya almak için otomatik kapatacağından ilgili doğalgaz firmasının çağırılması gerekmektedir.
4. Ateşleme yapmadan önce gaz kaçak alarmının çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir.
5. Projeje uygun yapılan havalandırmaların açık olup olmadığı sürekli takip edilmelidir.

MADDE 28- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı

yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.

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

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

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

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

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

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

10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.

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

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

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

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

MADDE 29- Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.(Okul Pan. Yön. Md.12)

1. Ambar memurluğu görevi kefalet tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Aynıyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kâğıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
6. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
7. Atölye ve işliklerle ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
8. Demirbaş eşya yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
9. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
11. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
12. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
13. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
14. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.

r
A M

16. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
17. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.
18. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması
19. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
20. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
21. Okul Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

MADDE 30- 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 ~~120~~ 20°C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük wattlı ampüller kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk havadepolarında ve derin dondurucularda saklanmalıdır.

MADDE 31- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Günlük tabelaya girecek kişi sayısını ambar memuru tarafından yemek listesine uygun tabela cetveli, miktar düzenlemesi, hazırlanır ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımında nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
5. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
6. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akibetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
8. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayaya nedendir.
9. 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.
10. Yemekleri müdür, müdür yardımcıları, nöbetçi belleticiler tarafından tarafından kontrol edilecektir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda aşçıda, diğeri ise ambar memuru ve Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 32- Pansiyon Yönetiminde Öğrenci**GörevleriPansiyon Başkanı Seçimi**

Yatılı kalan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam iki kişiden oluşan pansiyon başkanı ve vekili seçimi yapılır.

Kat Başkanları

Yatılı kalan öğrenciler arasından her kat için bir başkan ve bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam 8 kişiden oluşan kat başkanı ve vekili seçimi yapılır.

Oda Başkanları

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

Etüt Başkanları

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

MADDE 33- Diğer Hükümler:

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

Hazırlayan
Mustafa DAMGACI
Pansiyon Müdür Yardımcısı
Okul Müdürü

09/09/2024
UYGUNDUR
İlhan KOLAY