

TC
YALVAÇ KAYMAKAMLIĞI
MEHMET NECATİ AKEL YATILI BÖLGE ORTAOKULU

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

MADDE 1- Yönergenin Amacı:

Bu yönergenin amacı Mehmet Necati Akel Yatılı Bölge Ortaokulu pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Yönergenin Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Mehmet Necati Akel Yatılı Bölge Ortaokulu pansiyonunda kalan parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Yönergenin Dayanağı:

Bu yönerge 15.08.1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan tarih ve “**İlköğretim 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 katılamayan 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.

MEHMET NECATİ AKEL YBO PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

KIZLAR / ERKEK			
Pazartes Salı,Çarşamba ve Perşembe		Cuma	
06:45 – 07:15	Kalkış,Temizlik ve Hazırlık	06:45 – 07:15	Kalkış,Temizlik ve Hazırlık
07:15 – 08:00	Kahvaltı	07:15 – 08:00	Kahvaltı
08:00 – 08:15	Öğretmenler Tarafından Yurdun Boşaltılması	08:00 – 08:15	Öğretmenler tarafından Yurdun Boşaltılması
12:15 – 13:00	Öğle Yemeği	12:15 – 13:00	Öğle Yemeği
13:00 – 13:15	Öğretmenler tarafından Yurdun Boşaltılması	13:00 – 13:15	Öğretmenler Tarafından Yurdun Boşaltılması
16:,00 – 16:30	Kıyafet Değişirme	15:30 – 16:00	Kıyafet Değişirme
16:30 – 17:00	TV. İzleme	16:00 – 16:45	TV. İzleme
17:00 – 18:00	1.Etüt	16:45 – 18:00	Kitap Okuma Saati (Hikaye vb.)
18:00 – 19:00	Akşam Yemeği	18:00 – 19:00	Akşam Yemeği
19:00 – 20:00	2.Etüt	19:00 – 20:00	Etüt
20:00 – 20:15	Dinlenme	20:00 – 21:45	TV. İzleme
20:15 – 21:15	3.Etütü	21:45 – 22:15	Yatmaya Hazırlık
21:15 – 21:45	Yatmaya Hazırlık	22:15 – 22:30	Yatış
21:45 – 22:00	Yatış		
NOT : Çarşamba Günleri Banyo Günüdür.			
Cumartesi		Pazar	
07:30 – 08:00	Kalkış,Temizlik ve Hazırlık	07:30 – 08:00	Kalkış,Temizlik ve Hazırlık
08:00 – 09:00	Kahvaltı	08:00 – 09:00	Kahvaltı
09:00 –10:00	I.ETÜT	09:00 –10:00	I.ETÜT
10:00 – 10:30	Dinlenme	10:00 – 10:30	Dinlenme
10:30 – 11:30	II. ETÜT	10:30 – 11:30	II. ETÜT
11:30 – 13:00	Öle arası	11:30 – 13:00	Öle arası
13:00 – 14:00	Kişisel bakım	13:00 – 14:00	Kişisel bakım
14:00 – 15:00	Oda temizliği ve kişisel bakım	14:00 – 15:00	Oda temizliği ve kişisel bakım
15:00 – 17:00	Etkinlik (Kelime oyunu,Pazıl.vb)	15:00 – 17:00	Etkinlik (Kelime oyunu,Pazıl.vb)
17:00 – 18:00	III. ETÜT	17:00 – 18:00	III. ETÜT
18:00 – 19:00	Akşam yemeği	18:00 – 19:00	Akşam yemeği
19:00 – 20:00	Sohbet (Sorun çözme odaklı)	19:00 – 20:00	Test çözme
21:00 – 21:45	Serbest zaman (TV İzleme)	20:00 – 21:00	Serbest zaman (TV İzleme)
21:45 – 22:15	Yatmaya Hazırlık	21:00 – 22:00	Kitap okuma
22:15 – 22:30	Yatış	22:00 – 22:30	Yatmaya hazırlık. Yatış
			PAZAR BANYO GÜNÜDÜR

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:

- 1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır.
- 2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır
- 3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- 4- Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
- 5- Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.
- 6- En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

(Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler (Nöbet Değiştirilemez). Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir.

Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez. **Nöbet görevi sabah 07:45 te başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden 15 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır.**

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,

9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcî İzni:

1. Evcî izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcî iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez.
2. Evcî izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazartesi ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
4. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez.
5. Evcî izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, okul idaresine bildirilir. Evcî izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin çarşı izin belgesini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrenci velisinin çarşı izin defterini imzalamasıyla biter.
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek okul idaresine bildirilir. Çarşı izni iptal edilir.
5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de okul idaresinden izin alınır.
6. Hem evcî hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.
7. Hafta içinde izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

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

1. Öğrenci velisine telefonla ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda öncelikle okul idaresine, sonra polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeşleri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin okul bahçesine giriş-çıkış saatleri hafta içi 14:30-17:00, hafta sonu 09:00-17:00 arasındadır.
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 yatılı binalarına giremezler.

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra ankesörlü telefon kullanılamaz. .
2. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı yasaktır. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhane çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11- Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

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 emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
5. Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
6. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

MADDE 12- Öğrenci Nöbet İşleri:

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

MADDE 13- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

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

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

Yatakhane Yoklaması

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

Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

MADDE 14- Yatakhaneler Ve Kullanımı:

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

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1-Sabah nöbetçi öğretmen uyandırdığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri kat görevlisi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2-Yatakhanelerin sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve 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 işi bitince 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, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkanmalıdır.
- 8-Yatakhanelerin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 10-Yatakhanelerin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
- 11-Yatakhanelerde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 12-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuştaki pijama, terlik ile gidilecektir.
- 13-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
- 14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

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

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan ayrılamaz.

17-Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

18-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

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

20. Ayakkabılar ayakkabılıkta bırakılarak katlara terlikle çıkılacak.

21-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Yatakhane temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.

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

5- Yatakhane yataklarının temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

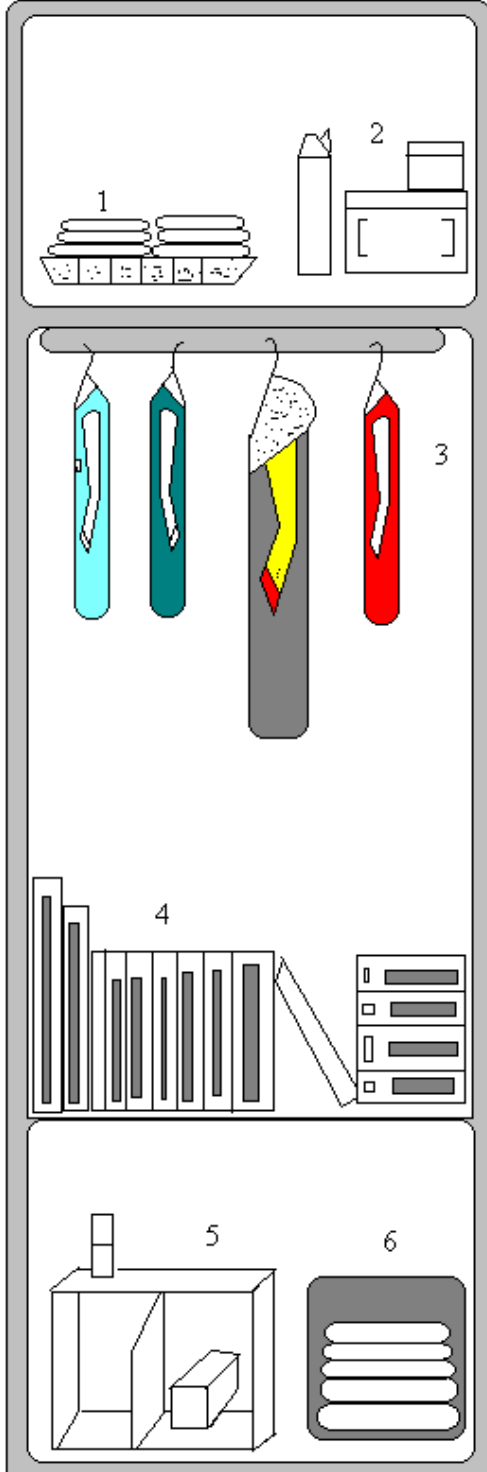
7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

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

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

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

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

- 1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
- 8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
- 10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

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

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Oğrencilerin evci gittiği haftalarda yatakhanelerin nevrresimleri değiştirilecektir.
- 2- Evci gidilen haftanın Cuma sabahı oğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevrresimleri oğrenciler amaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm oğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.

MADDE 15- Hastalanan Oğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Oğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi oğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi oğretmenler ambulans çağırılacaktır
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka velisi aranarak bilgi verilecektir.
- 4- Velinin aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi oğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına ıkılmayacaktır.
- 6- Rapor(istirahat) alan oğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 7- Sevklı olan oğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

Hastalık İstirahatı Uygulaması

- 1- Oğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için oğrenci velisinin rapor ile birlikte okul idaresini bilgilendirmezi gereklidir.
- 2- Hastalık istirahatını pansiyonda geçirecek oğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu meknda istirahat edebilirler. Ettlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi oğrenci tarafından kendilerine getirilir veya oğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi oğretmence kayda alınır.
- 4- Hastalık istirahatlı oğrenci arşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi oğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Revir Sorumlu Oğrenci Talimatı

1. Revirde yatan oğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan oğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı oğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul doktoru ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak oğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.

5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

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

MADDE 16- Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.

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

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

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

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin etüt saatlerinde telefonla görüşmeleri yasaktır . Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade 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. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında gerekli cezai işlem uygulanır.
9. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
10. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

Etüt Başkanı Görev Talimatı

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

MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.00'da hazırlanır.

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

06.45'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları 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 hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve 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 yasayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 07.00-08.00, öğle, 12.00 – 13.00 ve akşam, 18.00 – 19.00 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 alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
8. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
9. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
13. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
14. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
17. Her türlü israftan sakınılacaktır.
18. 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) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- d) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- e) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- f) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- g) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- h) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

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

d)Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,
Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde 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. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
13. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
14. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
15. 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 kapların ve gereçlerin daim 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 ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sınırın sağlanması.
7. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
8. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
9. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.

12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
14. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
15. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 18- Temizlik İşleri:

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

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.

- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 11-Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 16-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalorifercinin Görevleri

- 1- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 2- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 3- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 4- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 5- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 6- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 7- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 8-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- Çamaşır Yıkama İşleri:

Pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder. 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 bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
8. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

9. amaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
10. Sorumlu ğrenciler amaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmalarını sağlarlar.
11. amaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi ğretmen, belletici ğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

MADDE 20- Banyo İşleri:

1. Haftada en az 2 kez banyo yapmak zorunludur.
 2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
 3. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
 4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
 5. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
 6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
 7. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
 8. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
 9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
 10. Su israf edilmez.
- Banyo günleri arşamba ve Pazar günleridir. Ve banyo saatleri aşağıdaki şekildedir. Herkes sınıfının banyo saatinde banyoyu kullanmalıdır.

MADDE 21- Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2-Televizyonu açıp kapamak ğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.
- 5-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itifmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 6-Milli malarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 7-Belletici ğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 8-Nöbetçi ğretmen ve belletici ğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 9-Yatma saati olan saat 22.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak zel durumlarda Milli ma, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi ğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 10-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici ğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 22- Mescit Kullanımı:

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescit başkanı mescide giriş ve ıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik listelerini uygulatır.
- 3- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
- 4- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 5- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.

6- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

MADDE 23- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına , nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

MADDE 24- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işlemi bittikten sonra çamaşırhane görevlilerine haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Çamaşırhane görevlileri haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 27- Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası Perşembe günü saat 17.00 - 21.00 arası, Pazartesi günü saat 16.00 – 17.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 28- Kalorifer Kullanımı:

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

Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

A .KÖMÜRLÜ KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:

- 1.Duman boruları, alev boruları,ızgaranın bulunduğu mahal temiz olmalı,yani kül veya curuf ızgara aralarını tıkamış ise süngü veya şiş ile temizlenmeli,küllükte biriken kül alınacaktır.
- 2.Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmeli,eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur.İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözetlenmelidir
- 3.Kazanda ve avandalıklarında su kaçağı olup olmadığı kontrol edilecektir
- 4.Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir.(Bay-pas vanası hariç)

B.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:

- 1.Temizlenmiş kazan ızgarası üzerine talaş ve küçük odun parçaları döşemeli, üzerine odun koyarak ateşlenecektir. Odunlar yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına müsavi şekilde dağıtılmalıdır.Bunun üzerine ince bir tabaka kömür atılmalıdır.(İri taneli) Bu kömürler yandıktan sonra kafi miktarda kömürle doldurulmalı, ocak kapağı kapatılmalı, hava ve küllük kapatılmalı, hava ve küllük kapağı açık bulundurulmalıdır.
- 2.Kömür ızgara üzerinde her tarafta aynı kalınlıkta olmalıdır. Bir tarafta yığılı olmamalıdır.
- 3.ISLAK, KARLI VEYA DONMUŞ KÖMÜR KAZANA ATILMAMALIDIR. Bu çok olup ocak içinde bazı çatlamalara neden olur.
- 4.Kömür kazanlarında ilk ateşleme, kazan varsa, bu kazan ocağından alınacak bir kürek alevli kömürün, ateşlenecek ocak içindeki kömürün üstüne konulmasıyla yapılmalıdır.
- 5.ızgara iyice ateşlendikten sonra küllük ve hava kapakları kömürün yanışı normal olacak şekilde ayarlanmalıdır.

C.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ İŞLETME ANINDA KONTROLÜ:

- 1.Ateşçinin kazanı ön cephesindeki gözetleme deliğinden kömürün yanışını kontrol etmesi gerekir. Ocak içinde yanan kömürün turuncu renkte olması, alev uçlarının açık sarıya dönüşmesi, YANMA SONUCU BACADAN MAT BEYAZ RENKTE DUMAN ÇIKMASI LAZIMDIR.
- 2.ızgara aralarından sızan ışıktan kömürün yanışı kontrol edilecek, ışığın sızmaması ve yanan kömürlerin üzerinde küllenme tespit edildiğinde kömür karıştırılmalıdır. Bu esnada baca damperi mutlaka iyice açılmalıdır.
- 3.Ocak içindeki kömürün yanmasında gerekli olan taze havanın iyi ayarlanması gerekir. Küllük ve hava kapaklarının çok açık olması kömürün yanışını istenmeyen yönde hızlandırır. Çok az açık yahut kapalı olması kömürün sönmeye, tam yanmanın olmamasına ve siyah Renkli baca gazı çıkmasına neden olur.
- 4.Suyun sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması kömürün yanışını yavaşlatır. Başka bir usul yanan kömür üzerine biraz kömür tozu serpiştirilecektir.
- 5.Dışarıdaki hava ısısı ne olursa olsun oda sıcaklıklarının sabit olmasına dikkat edilecektir.
- 6.Kömür yanışı hızlandırmak isteniyorsa, kül alma kapağı bir miktar kapatılmak suretiyle baca damperi tam açılmalı ve kömür süngü ile karıştırılacaktır.
- 7.Kömürün sönmemesi için baca damperi hiçbir zaman tam olarak kapatılmayacaktır.
- 8.Kolektör veya dağıtım borusu üzerindeki havalıktan (pürjörden) hava her gün alınacaktır.
- 9.Kazan faaliyette iken hiçbir şekilde boru, vana gibi elemanların tamiraty yapılmayacaktır.
- 10.Kazan faaliyette iken duman borularından birinin patlaması (su sızması)halinde kazan derhal söndürülecektir.
- 11.Kazanın kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı ve yalnız kömür atılacağı veya ateş düzenleneceği zaman açılmalıdır.
- 12.SICAK SULU BU KAZANLARDA KAZAN SUYUNUN 90oC DERECE DEN YUKARI ÇIKARILMASI TEHLİKELİDİR. Çıkması halinde kül kapağı kapatılıp kazanın ön kapakları açılmalıdır.
- 13.Kazan dairesinde kuvvetli ve hareketli hava cereyanlarına mani olunmalı, icap ediyorsa pencereleri kapalı tutmalıdır. Kazan suyunun sıcaklığı dışındaki sıcaklığa göre ayar edilmelidir. (- 15o C)

MADDE 29- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 30- 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 Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş 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 yoğunluk 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.
16. Atölyelerce temrinden yapılan eşyalara imalat maliyet ve mamul eşya pusulası ile teslim alınarak okul ambarına fiyatlı olarak satışa hazır bulundurmak, satılan malzemelerin bedellerinin M.T. E.G.ve yaygınlaştırma fonuna yatırarak dekont ve tutanakların dosyalanması.
17. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
18. 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.
19. 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
20. 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.
21. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
22. Okul Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

MADDE 31- Ambar Talimatı:

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20  C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük watlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin 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 diğere besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 32- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 12.30—13.00 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. (tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfaka teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayla nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtar Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 33- Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

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

Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Meclis Üyelerini Görevleri

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

Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

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

Oda Başkanları

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

Etüt Başkanları

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

MADDE 34- Diğer Hükümler:

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

Hazırlayan

Selma ERDOĞAN KARAKAYA
Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

Bekir KUL
Okul Müdürü