

TC
ERMENEK KAYMAKAMLIĞI
ERMENEK HASAN KALAN ANADOLU LİSESİ
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ (TALİMATNAMESİ)

[Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi'nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.]

2025
Murat BELEN
Okul Müdürü

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Yönergenin Amacı:

Bu yönergenin amacı Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı, parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Yönergenin Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı, 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 1 bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi pansiyonunda gece dahil belleticilik görevi yüklenenleri
- d) Belletici : Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- e) Öğrenci: Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi öğrencisini
- f) Veli: Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi öğrenci velisini
- g) İdare: Ermenek Hasan Kalan Anadolu Lisesi idari kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM
Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması
Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması
Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları
Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

Belletici, nöbetçi belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

Ders saatleri içinde yatılı öğrencilerin okulda herhangi bir derse girmemesi disiplin cezasını gerektiren davranıştır.

Cuma günleri etüt yoktur.. Cuma akşamları okul idaresinden izin alınarak imkanlar çerçevesinde sosyal aktiviteler düzenlenecektir.

Hafta sonu programı Cuma günü akşam başlayıp Pazar günü akşam yemeğiyle bitecektir.

Zaman Çizelgesi 08.09.2025 tarihinden itibaren geçerlidir.

Pansiyon giriş kapısı sabah 07.45'te kapatılacak, Akşam 15.40'ta açılacaktır.

Bu saatler arasında pansiyona giriş kesinlikle yasak olup ilgili müdür yardımcısının izni gereklidir.

ERMENEK HASAN KALAN ANADOLU LİSESİ YATILI ÖĞRENCİLERE AİT GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE		CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
SABAH KALKIŞ	07:00	07:00	08:30	08:30
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	07:00-07:30	07:00-07:30	08:30-09:00	08:30-09:00
PANSİYON KAPILARININ KAPANMASI	07:45	07:45	-----	-----
SABAH KAHVALTISI	07:15-08:00	07:15-08:00	09:00-10:00	09:00-10:00
ÇARŞI ÇIKIŞ	-----	-----	10:00-10:30	-----
DERSLER	08:30-12:30	08:30-12:30	-----	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30-13:20	12:30-13:20	12:00-13:00	12:00-13:00
DERSLER	13:20-15:40	13:20-15:40	-----	-----
ÇARŞI DÖNÜŞ	-----	-----	17:00	-----
SERBEST ZAMAN	15:40-17:30	15:40-17:30	-----	-----
BİRİNCİ ETÜT	17:30-18:30	17:30-18:30 (KİTAP OKUMA- ETKİNLİK SAATİ)	17:00-18:00	17:00-18:00
AKŞAM YEMEĞİ	18:45-19:45	18:45-19:45	18:00-19:00	18:00-19:00
PANSİYON KAPILARININ KAPANMASI	19:45	19:45	19:45	19:45
İKİNCİ ETÜT	19:45-20:45	DİZİ/SİNEMA	DİZİ/SİNEMA	DİZİ/SİNEMA
ARA ÖĞÜN	20:45-21:30	20:30-21:00	20:30-21:00	20:30-21:00

ODA VE KAT TEMİZLİĞİ	22:00-22:30	22:00-22:30	22:00-22:30	22:00-22:30
SERBEST ZAMAN	22:30-23:00	22:30-23:00	22:30-23:00	22:30-23:00
YAT YOKLAMASI/ IŞIKLARIN SÖNMESİ	23:00	23:00	23:00	23:00

Madde 6- Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

*Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Tüm yemeklerde yemekleri önce öğrenciler, öğrencilerin sırası bittikten sonra ise sıra ile belleticiler - diğer öğretmenler ve personel alır.

* Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yataklarını düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.

*Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler iş bölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.

*Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler tutanak tutularak idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen uyarılara aldırmaz etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.

*Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneleri terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatılır.

*Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen geciken öğrenciler tutanakla bildirilir.

*Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır.

*Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.

*Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.

*Öğle yemeği nöbetçi belletici ve belletici öğretmen gözetiminde yenilir.

*Ders sonrası nöbetçi belletici ve belletici öğretmen ve yurt başkanı tarafından pansiyon açılır.

*Nöbetçi belletici ve belletici öğretmen öğrencilerin okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur.

*Çarşı iznine çıkan öğrenciler varsa kontrol edilir.

*Giriş yoklamasının alınması için belleticiler yatakhaneleri gezer.

*Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Nöbetçi belletici ve belletici öğretmenden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belletici öğretmen yoklama alır. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. *Nöbetçi belletici ve belletici öğretmen gözetiminde akşam yemeği yenir. Nöbetçi belletici ve belletici öğretmen yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler iş bölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Belletmenlerden biri bahçede öğrencileri takip eder. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirilmesine müsaade edilmez. Öğrencilerin okul sınırları dışına çıkması, dışarıdan yemek alması veya sipariş vermesi her zaman yasaktır. Pansiyon iç ve dış kapıları kapatılır. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belletici öğretmen yoklama alır. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. E Okul pansiyon yoklama bölümüne etüt yoklamaları girilir.

*Etüt sonrası öğrenciler ara öğün için toplanırlar. Belletici öğretmen gün içinde herhangi bir saatte veya yat saatinden önce etüt odalarının temizlik, düzen, lamba ve pencerelerini kontrol eder. Ara öğünden sonra öğrenciler odalarına geçerler vakit çizelgesine uyarlar. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan

öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu veya sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

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

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

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

(5) Bir günde; a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, ellibir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır. b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

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

(7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlıkla ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler.

Kadın belletici öğretmenlere doğum sonrasında iki yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Nöbet görevi sabah **08:00**'da başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden itibaren 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 iş birliği ve iş bölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Madde 8: Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde öğrencilerin başında durarak 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 sağlamak, yemek vakitlerinde yemekhanede bulunarak düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Öğle yemeklerinde pansiyonlu ve gündüzlü öğrencilerin takibini sağlamak,

6. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve dzenli olarak yapılmasını sağlamak,
7. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
8. Pansiyon girişinde, yemeklerde, etütlerde ve yatış saatinde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek ve yoklamaların aynı gün sisteme girişini yapmak,
9. *Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek.* Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen, veli ve idarecilere bildirmek, durumları ile ilgilenmek. Velisi ile hastaneye göndermek, ambulans çağırılması durumunda veliye haber verip eşlik etmesini istemek, velinin gelememesi durumunda öğrenciye ambulansla eşlik etmek ve öğrencinin temin ettiği taksi ile pansiyona geri dönmek,
10. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütölmesini sağlamak, öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
11. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
12. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
13. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
14. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak, dağıtılacak yemeklerin kalitesini kontrol etmek,
15. Önemli disiplin olaylarında iş ve işlemleri yapmak, durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
16. arşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, velileri arayarak evci ve arşı durumlarından haberdar etmek,
17. Yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol etmek, evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit etmek, nöbet defterine durumu yazıp telefonla bu öğrenci velilerine bilgi vermek,
18. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işlemek,
19. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirmek ve nöbet defterine işlemek,
20. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
21. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izlemek,
22. Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak,
23. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
24. Öğrencilerin etüt, kat, oda, tuvalet-banyo düzenlerini ve temizliklerini kontrol etmek ve tutanak altına almak, pansiyonun temiz ve düzenli kullanılması konusunda gerekli tedbirleri almak,
25. Pansiyonda bulunması ve kullanılması yasak olan eşya ve malzemelerin tespiti durumunda bu eşyalara el koyup okul idaresine teslim etmek,
26. Öğrencilerin etütlerde telefonlarını toplama masalarını toplayıp etüt esnasında sessizce ders çalışmalarını sağlamak. Telefonu kaçak şekilde kullanmaya çalışan öğrenciler olursa telefonlara el koyup pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmek,
27. İlaç kullanan öğrencilerin ilaçlarını dağıtmak ve ilaç formuna işlemek,
28. Öğrencilerin yemekhane nöbetlerini takip etmek.
29. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
30. Alınan numune örneklerinin takibini yapmak ve yemekle ilgili tutanakları doldurup müdür yardımcısına teslim etmek.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Velilerin Sorumlulukları, Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar

MADDE 9- Velilerin Sorumlulukları:

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkısı 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 10- Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar

a) Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup, kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip, onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

b) Pansiyonda kavga edilmeyecek ve kavgaya sebebiyet verilmeyecektir.

- c)** Sigara ve alkollü içecek asla bulundurulmayacak ve asla kullanılmayacaktır.
- d)** Odalarda ve öğrenci dolaplarında yasaklanmış yayın, eğitim öğretime uygun olmayan her türlü araç ve gereçler bulundurulmayacaktır.
- e)** Elektrikli hiçbir alet, tüp ve benzeri malzemeler, bıçak ve benzeri kesici ve delici alet ile ağırlık aletleri ve yaralanmaya sebep olabilecek eşyalar bulundurulmayacaktır.
- f)** Öğrenciler süs, takı, ziynet eşyası ve makyaj malzemesi bulunduramazlar. Değerli eşyalarını ve parasını yanında taşımalıdır, bunların kaybolması durumunda sorumluluk öğrenciye aittir; okul idaresi sorumlu değildir.
- g)** Öğrenciler, hafta içi ve hafta sonu pansiyon sınırları içerisinde 27/11/2012 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmeliğe uygun şekilde giyinirler. Yatakhane dışında kalan kısımlarda pijamaları ile dolaşamazlar.
- h)** Yerler temiz tutulacak, yerlere çöp atılmayacaktır.
- ı)** Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırayla yemeklerini alacaktır.
- i)** Ziyaretçiler koğuşlara kesinlikle çıkarılmayacak, görüşmeler nöbetçi öğretmenlere haber verilerek yapılacaktır.
- j)** Odalarda pansiyon öğrencisinin dışında hiç kimse izinsiz yatırılmayacaktır.
- k)** Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.
- l)** Etüt başlama saatlerinde özel izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki bütün öğrenciler, etüt salonunda hazır bulunacaklardır.
- m)** Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.
- n)** Oda nöbetçileri 07:00-07:15 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, en son odayı kendisi terk ederek açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.
- o)** Sabahleyin oda terk edilirken meydana kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır.
- ö)** Oda kurallarından herhangi birine uymayan, odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler o hafta çarşı iznine çıkamazlar. (Çarşı izin cezası olan öğrenci aynı zamanda evci cezası da almış demektir.) Bu öğrencilere yemekhane nöbeti görevi de verilebilir, hangi yaptırımın yapılacağı idarenin inisiyatifindedir. Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Odalar belleticiler tarafından her gün ve idare tarafından haftada en az 1 kez kontrol edilebilir.
- p)** Öğrenciler, ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek dolap ve yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- r)** Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp, en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğretmene anında haber etmelidir.
- s)** Elini, yüzünü yıkayıp, okul giysilerini giymeli, saçlarını lavaboda tarayıp lavaboyu temiz bırakmalıdır. (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp, işi bitince mutlaka kapamalı. Arızalı olanı yurt başkanına bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı.) Temizliğe çok dikkat etmelidir.
- ş)** Pansiyonumuzda 24 saat sıcak su bulunmaktadır. Okul ve etüt saatleri dışında vakit çizelgesine uygun olan zamanlarda istenildiğinde banyo yapılabilir. Haftada 2 defa banyo yapmak zorunludur.
- t)** Odada haşere ve farelerin artacağı sebebiyle hiçbir surette yiyecek bulundurulamaz. Yiyecek tespiti olduğu durumlarda yiyeceklere el konulur.
- u)** Odada bütün eşyalar tertipli ve düzenli duracak, dağınıklığa hiçbir şekilde müsaade edilmeyecektir. Hafta içi oda temizliği nöbetçi öğrenci tarafından hafta sonu ise tüm öğrenciler genel temizlik yapacaklardır. Yatak altları dolap arkaları gibi yerler her zaman temiz tutulacaktır.
- ü)** Pansiyon Öğrencileri birbirlerine, okulda ve yurttaki çalışan personele, öğretmen ve idarecilere karşı saygılı olmalıdır. Öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır. Herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
- v)** Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip, sessizce yemeğini yemeli kesinlikle yemekhane ve kantin dışında (yatakhane-sınıf-bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek vb yememeli. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.

- y) Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan ayrılamaz.
- z) Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği görevleri yapmalıdır. Okul idaresinin belirlediği diğer kurallara uymalıdır.

Yukarıda belirtilen kurallara uyulmaması halinde öğrencinin evci ve çarşı izinleri iptal edilecek veya yemekhane nöbeti görevi verilecektir, alışkanlık haline getirilmesi durumunda disipline sevki yapılacak ve velisi ile görüşülüp pansiyonla ilişkisi kesilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

MADDE 11- Öğrenci İzin İşlemleri

MADDE 30- (1) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/19 md.) Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi hâlinde hafta sonlarında evci izni, okul yönetimince belirlenen gün ve saatlerde çarşı izni ve bir dönemde on iş gününü geçmemek üzere pansiyondan ayrılma izni verilebilir.

Evcı İzni:

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcı izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa belgegeçer ile en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. **Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.**

Evcıye çıkacak öğrenci Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri Evcı İzin Defterini imzalar. Cuma günleri evci izin defteri doldurulamaz. Evcı yazabilmek için son gün ve saat her hafta Perşembe günü 15.40 ders bitimidir.

2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 17.00’de, Pazartesi evcileri için 08.00’de biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (cenaze, hastalık vb.) Okul Müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir.
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. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.
5. Evcı iznini yazmadan yurttan ayrılan, evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci ve çarşı izinleri iptal edilir veya yemekhane nöbeti görevi verilir.
6. Evcı izinli çıkan öğrenci, velisinin okul idaresine bildirdiği telefon numarasına mesaj veya arama yoluyla haber verilir.
7. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere evci ve çarşı izni verilmez.
8. Kurallara uymayanlar hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.

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, kafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, öğrencinin çarşı izin kâğıdına ismini, pansiyondan ayrılış saatini ve dönüş saatini yazarak imzalaması ile başlar ve izin bitiş saatinde öğrenci tarafından imzalanması ile sona erer.
4. İzinsiz çarşı iznine çıkan, vaktinde dönmeyen veya dönüş için yerine imza attıran öğrenci nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci ve çarşı izni iptal edilir veya yemekhane nöbeti görevi verilir. Çarşı izinleri evci izinlerine dönüştürülemez.

5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde (15:40-17:30), özel durumlar için veli eşliğinde çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden dilekçe yoluyla izin alınır. Öğrencilerin bu durumu suistimal ettiği tespit edildiği durumlarda hafta içi çarşı izinleri iptal edilir.
6. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.
7. Hafta içinde hangi sebeple olursa olsun izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.
8. Okul sınırları dışında olan her türlü kurs, özel ders veya dershane için öğrenciler ders programları ile birlikte izin için dilekçe ile pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına başvuruda bulunurlar.
9. Hafta sonu çarşı izni saat 10:00'da başlar, saat: 17.00'de biter.

ÇARŞI İZİN DEFTERİ KULLANMA TALİMATI

- 1-Çarşı izin defteri resmi bir evraktır. Öğrenciler, çarşıya giderken ve döndükten sonra defteri mutlaka imzalayacaklardır.
- 2-Gidilen yer ve gidiş dönüş saatleri de muhakkak defterde yer alacaktır.
- 3-Çarşı izin defteri öğrencilerin dışarıda nerde olduklarının tek kanıtıdır. Defter üzerinde yapılan tahribatlar öğrencinin kanıtını yok ettiğinden dolayı zararını öğrenciler çekeceklerdir.
- 4-Öğrenciler, çarşıya çıkmak istedikleri süre içinde çarşı izin defterini doldurmak zorundadırlar. Aksi takdirde okul ve pansiyonu izinsiz terk etmiş kabul edilip cezalandırılırlar.
- 5- Okul ve pansiyon evrakı üzerinde ve belgeleri üzerinde değişiklik yapmak disiplin yönetmeliğinin 17 /c maddesi uyarınca okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

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

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

Madde 12: Evcı izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 13- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM ETÜTLER

MADDE 29- (1) Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır.

(2) Sınavlara hazırlanmak veya ders çalışmak isteyen öğrencilere etüt saatleri dışında ayrıca izin verilebilir. Bu çalışmalar nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde yaptırılır. Pansiyonda yapılacak olan etkinlikler okul yönetimince hazırlanan günlük zaman çizelgesinde belirlenerek e-Okul/e-Mesem sistemine kaydedilir.

(3) Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

MADDE 14- Etüt Süresi ve Planlanması

Etütler Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe 2'şer saat olmak kaydı ile etüt odalarında yaptırılır. Cuma günleri belletmenlerin gözetiminde 1 saat kitap okuma ve etkinlik saati yaptırılır. Hafta sonu Cumartesi ve Pazar günü için 1'er saat etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri "Öğrenci Vakit Çizelgesi"nde yer almaktadır.

MADDE 15- Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

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 gözlemelidir.

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

Madde 17- 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 tualete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Telefonlar belletici öğretmenler tarafından toplatılır. Gerekirse telefon, tablet ve laptoplar belletici odasında kilit altında tutulabilir. Etüt bitiminde öğrenciler telefonlarını geri alırlar.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan okul 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. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar vb. götürülmesi kesinlikle yasaktır.
9. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.
11. Etütlerde öğretmenlere işlerini engelleyecek şekilde soru sorulmayacaktır.
12. Etüt salonları düzenli ve tertipli bir şekilde bırakılır. Etüt başkanı tarafından hazırlanan nöbet listesine göre etüt salonu her gün temizlenir.

Madde 18- 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 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, nöbetçilere gerekli temizliği yaptırır, 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 salonlarında eşyaların zarar verilmesine engel olur.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 19- Etüt Sırasında Belletici Öğretmenlerin Dikkat etmesi Gereken Hususlar

1. Etütler Okul yönetimince belirlenen yerlerde yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı ve okul kapıları kapalı tutulur.

4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici ve belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
11. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
12. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

MADDE 20- Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar pansiyon çalışma odalarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra ders çalışılmasına izin verilmez.

ALTINCI BÖLÜM YOKLAMALAR

MADDE 21- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması "Haftalık Etüt Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmenler 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 ve elektronik ortama girişi yapılır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır. Velisine durum hakkında bilgi verilir.
4. Yoklama listeleri üzerinde karalama yapılmaz.
5. Öğrencilerin kurum dışında kursa veya dershaneye gitmeleri durumunda ilgili öğrenciler yoklama kağıdında 'K' veya 'D' olarak, sistemde ise ilgili saatlere – (eksi) olarak girilir. Kurslar okul binasında yapılıyorsa sistemde herhangi bir işaretlemeye gerek yoktur.

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 disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

A)Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. 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.Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- 3.Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder. Etüt, sabah, öğle, akşam yemekhane yoklamasında ve banyo gibi pansiyonla ilgili tüm işlerde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- 4.Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- 5.Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- 6.Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- 7.Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- 8.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
9. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
10. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
11. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
12. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğu hususları yatılı öğrencilere duyurur.
13. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
14. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
15. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
16. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
17. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

B) Kat Başkanları

1. Kat başkanları her katta bulunan öğrencilerin teklifi ile sorumlu müdür yardımcısının uygun bulmasıyla seçilir.
2. Kat başkanları Pansiyon Öğrenci Başkanının yardımcısıdır.
3. Kendi katları ile ilgili tüm sorunları belletici öğretmene ve ilgili müdür yardımcısına iletirler.
4. Katta gürültü yapılmasına izin vermezler.
- 5.Katların temizliğini denetleyip kat temizliğinin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlar. Odaları denetleyip dağınık ve temiz olmayan odaları uyarırlar, belletici ve müdür yardımcısına bilgi verirler.
6. Katlarındaki bütün öğrencilerin iletişim bilgilerini yanında bulundurur.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

C) Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon müdür yardımcısının uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

- 1.Pansiyon öğrenci başkanının ve kat başkanının yardımcısıdır.
- 2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
- 4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
- 5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
- 6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
- 7.Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
- 8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarıp uygulamak
- 9.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

D)Etüt Başkanları

Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

- 1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
- 2.Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
- 3.Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
- 4.Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
- 5.Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
- 6.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Nöbet İşleri

MADDE 22- Öğrenci Nöbet İşleri:

MADDE 31- (1) Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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.

Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir. Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.

Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini değiştirdikleri ve aksattıkları takdirde evci ve çarşı izinleri iptal edilir veya yemekhane nöbeti görevi verilir. Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler.

Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

Yatılı öğrenciler arasından, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yemekhanede beş veya dört öğrenci nöbet tutar, hafta sonu bu sayı ihtiyaca göre üç ya da dördtür. **12. sınıf öğrencileri nöbet tutmazlar. Fakat 12. Sınıf öğrencilerinin pansiyon kurallarından herhangi birine uymadığı tespit edilirse evci ve çarşı izinleri iptal edilir veya yemekhane nöbeti görevi verilir.**

- 1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar,
- 2-Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken aşçıya haber verir. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3-Ekmeklikleri masalara dağıtmak,
- 4-Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
- 5-Bardakları masalara dağıtmak.
- 6-Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
- 7-Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- 8-Yemekhanede masaları silmek, sandalyeleri düzenlemek,
- 9-Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
- 10-Yemek dağıtımına yardımcı olmak,
- 12-Tabldotları silmek,
- 13-Çöpleri dökmek,
- 14-Yemekhane nöbetçileri, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur. Belletici öğretmenlerin ve idarenin vereceği diğer görevleri yapar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ziyaretçi Kabul Esasları

MADDE 23- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba ve kardeşleri ziyaret edebilirler. Diğer ziyaretçiler ise ancak Velilerinin yazılı izni ile kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.

2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin okula giriş-çıkış saatleri hafta içi 15:40-17:00, hafta sonu 10:00-16:00 arasındır.
3. Yatakhane yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. Belirtilen günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhaneye giremezler.

ONUNCU BÖLÜM

Kişisel Eşya Kullanımı

MADDE 24-:

1.Cep Telefonu ve Bilişim Araçlarının Kullanılması

Okul içerisinde telefon kullanımı yasaktır, pansiyonda ise kısıtlıdır. Ders, etüt, kitap okuma ve yat saatlerinde telefonlar kapalı tutulması zorunludur. Pansiyonda etüt saatlerinde ve saat 23.00'den itibaren telefonla görüşmek kesinlikle yasaktır. Kişi hak ve sorumlulukları bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan diğer öğrenciler için de geçerli olduğu unutulmamalıdır.

2. Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'nde yer alan Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezaları ile ilgili olarak adı geçen yönetmeliğe göre işlem yapılır.

3. Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra arama yapılmaz. Bu konunun öğretim yılı başında öğrenci tarafından yakınlarına bildirilmesi gereklidir.

4. Telefon görüşmeleri uzun tutulamaz. Telefonlarda küfürlü ve yüksek sesle etrafı rahatsız edecek konuşma yapılmaz.

5. Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler. Okul çıkış saatinden yat saatine kadar etütler ve kitap okuma saatleri hariç telefon kullanılabilir.

6. Bunun dışındaki saatlerde telefon kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu kurallara uyulmaması durumunda ilk kez bir gün süreyle, tekrarlanırsa en az bir hafta süreyle telefona veya aygıta el konulur. Davranış sürdürülürse o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi zorunlu olur. Aygıtların sorumluluğu sahibine aittir.

7. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.

8. Yatılı öğrenciler ziynet eşyası, değerli eşya ve paralarını dolaplarında bulunduramazlar. Ziynet eşyası getirmek yasaktır, değerli eşya ve paraları kendi üzerlerinde bulunur, sorumluluk kendilerine aittir ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkararak yükümlüdürler. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

9. Öğrencinin her türlü kişisel eşyasını muhafaza etmesi kendi sorumluluğundadır. Eşya kayıp olması durumunda okulun herhangi bir yükümlülüğü yoktur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Oda Kullanım Talimatı, Oda Başkanı Talimatı, Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı, Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

Oda Kullanım Talimatı

1-Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

2-Yataktan sükuneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, pansiyon ve kat 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.

8-Yataktan bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

- 9-**Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 10-**Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
- 11-**Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 12-**Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacaktır. Ayakkabılar için ayakkabılık bulundurulabilir. Yatakhane pijama ve terlik ile dolaşılabilir.
- 13-**Odalarda sigara ve alkol, süs, takı, ziynet eşyası ve makyaj malzemesi bulundurulmamalı; bıçak gibi kesici ve delici aletler, ağırlık aletleri, her türlü elektronik eşya ve yaralanmaya sebep olabilecek eşyalar getirilmemelidir. Öğrenci değerli eşyalarını ve parasını hep yanında taşımalıdır.
- 14-**Odada haşere ve farelerin artacağı sebebiyle hiçbir surette yiyecek bulundurulamaz. Yiyecek tespiti olduğu durumlarda yiyeceklere el konulur.
- 15-**Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
- 16-**Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.
- 17-**Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 18-**Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde pansiyondan ayrılamaz.
- 19-**Ranza, dolap, yatak, alez, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır. Yapılan oda kontrollerinde odasını düzenli bırakmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır. Evcı ve çarşı izinleri iptal edilir veya yemekhane nöbeti görevi verilir.
- 20-**Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- 21-**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. Dolaplara yazı yazılmayacak, üzerine herhangi resim vs. asılmayacaktır.
- 22-** Öğrenci güvenliği ve disiplin açısından pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, okul idaresi ve belletmenler gerekli gördüğü hallerde arama yapabilir. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ ONUNCU KISIM Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümler Madde 158 (2) (Değişik:RG-5/9/2019-30879) Bu tedbirler kapsamında, okul yönetimince; okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararına bağlı olarak alınan ihbar, şikâyet, duyumla gerekli görülen hallerde, önceden tedbir almak, olumsuz öğrenci davranışlarının fiil ve suça dönüşmesini engellemek, eğitim ortamlarının güvenliğini sağlamak ve öğrencileri her türlü olumsuz ve zararlı davranışlardan korumak amacıyla okul, pansiyon ve eklentileri, sıra, masa, dolap ve gerekli görülen diğer yerler aranır, tedbir amaçlı bu arama ve inceleme işleri öğrencinin kişilik ve onurunu rencide etmeden okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleriyle görevlendirilen öğretmenlerce yapılır.
- 23-** Öğrencinin her türlü kişisel eşyasını muhafaza etmesi kendi sorumluluğundadır. Eşya kayıp olması durumunda okulun herhangi bir yükümlülüğü yoktur.
- 24-**Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Oda Başkanı Talimatı

Oda başkanı; odanın 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 ve ders çalışma zamanlarında odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3-** Odanın temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 4-**Odada bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 5-**Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 6-** Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7-** Odayı havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8-** Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

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

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

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

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

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6- Nevresim değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır. İki Haftada Bir Pazartesi Günü

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. Traş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur. Askılık ihtiyaçlara göre temin edilir askısız dolap bulunmayacaktır.
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 kesinlikle kapalı bir poşet içerisinde bulundurulacak koku yapmaları engellenecektir.
7. Öğrenciler dolaplarını dolap kontrolü dışındaki zamanlarda kilitleyebilirler fakat anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap tamamen boşaltılıp temizliği yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.
12. Dolap içerisinde kokacak, bozulacak besin maddesi ya da başka bir madde bulundurulamaz.
13. Dolapların kontrolünden öğretmenler, öğrenciler ve yurt personeli sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler

MADDE 25- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den nöbetçi belletici öğretmenler tarafından ambulans çağırılacaktır. Veliye haber verilecek ve öğrenciye hastanede eşlik etmesi istenecektir. Velinin gelemediği durumlarda öğrencinin yanında bir belletici öğretmen refakat edecektir. Öğrenci tedavi olduktan sonra velisi ile; velisi yok ise öğrencinin temin ettiği taksi ile belletmeni eşliğinde pansiyona dönecektir.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Açıklamalar dışında doktor için de olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.
- 6- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 7- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 8- Sevki olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda öğrenci velisine haber verilir. Velinin öğrenciye refakat etmesi istenir. Velinin gelemediği durumlarda belletmenlerden biri öğrenciye refakat eder.

Hastalık İstirahati Uygulaması

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

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir. İdarenin bilgisi dahilinde ilaçlar belletmen odalarında muhafaza edilir ve belletmenler tarafından kullanım durumu takip edilir.
- 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 bulundurmamak yasaktır.
- 6- Öğrenciler ilaçlarını teslim etmek ve belletmen gözetiminde ilaç kullanmakla sorumludurlar. Öğrenciler belletmenlerinden habersiz ilaç kullanamazlar. Habersiz ilaç kullanan ve dolabında izinsiz ilaç bulundurduğu tespit edilen öğrenciler hakkında disiplin işlemi başlatılır. Kasıtlı olarak habersiz ilaç kullanımının doğuracağı sonuçlardan okul idaresi sorumlu değildir.
- 7- Öğrenciler her gün kullanmaları gereken ilaç dozunu 07:00-07:15 saatleri arasında, 12:30-12:40 ve 18:30-18:45 saatleri arasında belletmenlerinden alırlar. Belletmen gözetiminde dozu olarak ilaç takip formuna işletirler.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Pansiyon Alanları Kullanma Talimatları

Madde 26- Çamaşır İşleri Talimatı

1. Pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Öğrenciler belirli günlerde çamaşırlarını file içerisinde aşağı indirirler ve aynı gün akşamında yıkanmış olarak görevlilerden teslim alırlar, çamaşırlarını tellere asarak kurutmaya bırakırlar.
2. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları Nevresim değişim planına uygun olarak yıkanır.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
5. **Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.**
6. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

MADDE 27- Banyo İşleri:

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.

7. Banyo ve tuvaletlere odalara göre ayrılmıştır. Başkasının banyo ve tuvaleti kullanılmaz. O banyo ve tuvaletin temizliği o öğrencilere aittir.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.

Pansiyonumuzda 24 saat sıcak su olduğundan okul ve etüt saatleri dışında kalan zamanlarda banyo yapılabilir.

MADDE 28- Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2-Televizyonu açıp kapamak kat 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 serbest zaman süresince açık kalacaktır.
- 5-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 6-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin ve belletmenlerin iznine bağlıdır.
- 7-Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 8-Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 9-Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 10-Televizyon izleme yerini kirletmek, bir şeyler yemek-içmek yasaktır. Televizyon odalarında uyumak yasaktır. Tespit edilen öğrencilerin çarşı izinleri kesilecek ayrıca disiplin kuruluna sevk edileceklerdir.
- 11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 29- Etüt Salonu Kullanma:

1. Herkes kendi salonunda etüte katılır.
2. Etüt Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kağıt... gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.
3. Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sık sık sileceklerdir.
4. Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.
5. Etüt salonundaki masaların ve duvarların üzerine yazı yazılmayacaktır. Tespit edilirse disipline sevk edilecektir.
- 6.Etüt Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

MADDE 30- Mescit Kullanımı:

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

MADDE 31- 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.
13. Her öğrenci kendisine ayrılan tuvaleti kullanır. Temizliği ona aittir. Temiz olmadığı durumlarda çarşı izni verilmez.

MADDE 32- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi Cuma, Cumartesi ve Pazar 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 ütü fişten çıkarılır ve suyu boşaltılır.
6. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
7. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
8. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 33- Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
2. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
3. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
4. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
5. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM YEMEKHANE VE MUTFAK İŞLERİ

MADDE 34- Yemekhane işlerinin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcılar tarafından yıkanır, temizlenir ve ısıtılacak olan bakliyatlar suya konulur. Sabah kahvaltısı o günün nöbetçi elemanı tarafından saat 06.00'da hazırlanır.
3. Nöbetçi öğrenciler de gerekli hazırlıkları saat 07.00'de yaparlar.
4. 07.15'te kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Yemekhane masalarını nöbetçi öğrenciler siler, sandalyeleri düzenler, yemek dağıtımına yardımcı olur, ekmek kutularının dağıtımını ve geri toplanmasını sağlarlar. Çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin genel temizliği personeller tarafından yapılır. Tabaklar öğrenciler tarafından kurulanır. Personellerin görevlerini idare düzenler.
5. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi kavanozlara, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.(72 saat)
6. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhane de bulunur.
7. Nöbetçi ve belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhane deki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemleri alır.)
8. Yemekler verilmenden önce tadılarak kontrol edilir.
9. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
10. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez. Kimseye özel yemek çıkarılamaz.
11. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.

12. Belletici öğretmenler ve personeller yemek sırası gözetim altında tutar ve sıra ihlalleri önler.
13. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
14. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
15. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
16. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
17. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
18. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
19. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Yemekhane Çalışanları Talimatı

Genel Kurallar

- a) Yemekhane çalışanlarının Hijyen Eğitimi Belgesini alması zorunludur.
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmalıdır.

Talimatlar

1. Sağlığınıza ve kişisel temizliğinize dikkat edin.
2. İş yerine dinlenmiş ve zinde olarak gelin.
3. Çalışmaya başlarken üzerinizde yüzük, zincir, kolye vs. olmasın.
4. Sarkıntılı, bol veya düğmelenmemiş elbiseler giymeyin. Uzun boyun bağı takmayın, uygun ve temiz iş elbisesi ve önlüğü giyin.
5. Is süresince malzeme kullanırken malzemenin özelliklerine ve çalıştırma tekniklerine uygun hareket edin. Gaz kaçaqlarına karşı uyanık olun. Geniş tabanlı kapların piknik tüpü üzerinde uzun süre kullanımının contanın eriyerek yangına sebebiyet verebileceğini unutmayın.
6. Gaz kaçağı yangınlarında paniğe kapılmadan öncelikle gazı kesin.
7. Ocak üzerinde unutulmuş yağların yangın nedeni olabileceğini unutmayın.
8. Çalışanların üzerine sıcak yemek dökülmelerine karşı gerekli taşıma araçları alınmalı ve kullanılmalıdır. Yanık durumunda yanan bölge 20 dakika musluk suyu altında soğutulmalıdır.
9. Temizlikten sonra kaymaya karşı dikkatli olun, ıslak yerleri belirten seyyar sarı siyah ikaz levhasını zeminde gerekli yerlere görülebilecek şekilde koyunuz.
10. Et kıyma makinasında çalışırken eti elinizle değil bu iş için yapılmış tokmakla itin. Kıyma makinasının motordan güç aktaran kaplin, zincir dişli veya kayış kasnak koruyucusu yerinde değil ise bu noksanlık giderilmeden işe başlamayın.
11. Elektrik kaçaqları öldürücü olduğundan yemekhanede kullanılan tüm cihazların (buzdolabı, derin dondurucu, çay makinası, et kıyma makinası, mikser, blender gibi karıştırıcılar, su sebili, diğer çeşitli elektrikli el aletleri vb.) topraklı ve yıllık kontrolü yapılmış prizler vasıtası ile kullanılmasına dikkat edin. Gövde topraklaması yok ise yapılmasını isteyin.
12. Kesici ve delici aletleri çalışırken cebinizde taşımayın, iş bitiminde kaynar su ile bunları temizleyin veya bulaşık makinası kullanın.
13. İşyerinin temizliğine dikkat edin.
14. Yemekhane çöplerinin kapalı bidonlarda uzaklaştırılmasını sağlayın.
15. İş esnasında arkadaş ve muhataplarınızla uyumlu olun, sorunları amirlerinize iletin.

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 vakit çizelgesinde belirtildiği şekilde uygulanır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. **Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.**
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. **Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir. Yemek dağıtan personel ve öğrenciler bone ve eldiven takmak zorundadırlar.**
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, tabldot gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır. Tabaklar sulu olursa kurulama işlemini nöbetçi öğrenciler yapacaktır.
17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Mutfak Temizlik Talimatı

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını 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,
- g) Mutfak ve yemekhane zeminin paspaslanması ve kurulması

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) Yer in 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 vb. 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 çok 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 sorumlu müdür yardımcısına ve diğer idarecilere karşı sorumludur.
2. Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
3. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
4. 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,
5. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
6. Günlük tüketim maddelerinin miktar kayıtlarını tutmak,

7. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
8. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcıları ile birlikte imzalamak.
9. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlamak,
10. Hazırlanan yemeklerin Okul Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmamasını sağlamak,
11. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfatın en aza indirilmesini sağlamak,
12. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç olması durumunda bulaşık işlerine ve yemekhane paspasına yardımcı olmak,
13. Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.
14. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesini sağlamak,
15. Mutfak bölümünün emniyete alınmasını sağlar, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulmasını sağlar,
16. Aylık yemek menüsü oluşturulmasında ilgili müdür yardımcısı ile iş birliği içinde olmak ve israfı önlemek için menünün ambardaki malzemeyle paralel düzenlenmesine yardımcı olmak,
17. Ambardaki malzemelerin son tüketim tarihlerini takip edip ilk giren malzemenin ilk kullanılmasını sağlamak, son tüketim tarihi geçmiş ürünlerin imha edilmesini okul idaresine bildirmek,
18. Ambarın anahtarını kendisinde bulundurmak, yedek anahtarı ilgili müdür yardımcısında bulundurmak,
19. Ambara veya yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi durumunda malzemeyi imza karşılığında teslim almak, imzaların ve malzemenin kontrolünü yapmak.
20. Okul yönetiminden habersiz iş yerini terk etmemek, işe geliş çıkış saatlerine uymak,
21. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.
22. Kendi gününde kahvaltı hazırlığı ve dağıtımını yapmak.
23. Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
24. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
25. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulmalıdır.

Yemekhane Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak, bulaşık işlerine yardımcı olmak,
- 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 temizlik malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgâh 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- Yemekhanenin tertip ve düzenini sağlamak, paspasına yardımcı olmak,
- 16- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 17- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 18- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 19- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
- 20- Aşçının olmadığı durumlarda, ambara veya yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi durumunda malzemeyi imza karşılığında teslim almak, imzaların ve malzemenin kontrolünü yapmak.

- 21- Nöbetçi olduğu gün ve dönüşümlü günlerde kahvaltı hazırlığı yapmak, kahvaltıyı dağıtmak, bulaşığını yıkamak. akşam yemeği dağıtımını yapmak ve akşam bulaşıklarını yıkamak.
- 22- Okul yönetiminden habersiz iş yerini terk etmemek, işe geliş çıkış saatlerine uymak.
- 23- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Belletici-Nöbetçi Öğretmenin sözlü ve yazılı olarak verdiği diğer tüm işleri yerine getirmek ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 35- Temizlik İşleri:

1. Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının, tuvaletlerinin ve koridorların temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.
 2. Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
 3. 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 görevleri yapar.

Temizlik elemanlarının görevleri şunlardır;

- 1- Yatakhane, belletmen odaları, etütler, WC, banyo, TV odası, merdiven, koridorlar ve diğer odaların 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- Odalardaki, katlardaki ve pansiyon bahçesindeki 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 bahçe ve çevre temizliğini yapmak, çöpleri dışarı taşımak,
- 16- Gerekli emniyet ve İSG tedbirlerini almak.
- 17- İhtiyaç durumunda mutfak hazırlık işlerine ve bulaşığa yardımcı olmak,
- 18- Yemekhane temizliği ve paspasına yardımcı olmak,
- 19-Öğrencilerin çamaşır işlerini takip etmek, çamaşır günlerini idare ile belirleyip çamaşırları yıkamak ve öğrencilere dağıtmak, çamaşırların kurutulduğu yeri takip etmek,
- 20-Çamaşır makinelerindeki arızayı amirine bildirmek,
- 21- Aşçının veya mutfak personelinin olmadığı durumlarda ambara veya yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi durumunda malzemeyi imza karşılığında teslim almak, imzaların ve malzemenin kontrolünü yapmak,
- 22- Nöbetçi olduğu gün ve dönüşümlü günlerde kahvaltı hazırlığı yapmak, kahvaltıyı dağıtmak, bulaşığını yıkamak. akşam yemeği dağıtımını yapmak ve akşam bulaşıklarını yıkamak.
- 23- Okul yönetiminden habersiz iş yerini terk etmemek, işe geliş çıkış saatlerine uymak,
- 24-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının ve okul müdürünün vereceği sözlü veya yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 36- İşkur Personeli Görev ve Sorumlulukları:

İŞKUR Kapsamında Görevlendirilen Temizlik Elemanlarının Görevleri Şunlardır;

1. Okulda bulunan sınıflar, idari odalar, memur odası, öğretmenler odası, koridorlar, merdivenler, salonlar, kütüphane, rehberlik servisi, banyo ve tuvaletler, atölyeler ve laboratuvarlar, çalışma odaları, okul giriş çıkış yerleri ve bahçesinin kendilerine verilen talimatlara göre temizliğini yapmak, paspaslamak ve kurulamak.

2. 1. Maddede bahsedilen oda ve alanlar içerisindeki eşyaların ve yüzeylerin temizliği ve düzenini kendilerine verilen talimatlara göre sağlamak.
3. Odalardaki, sınıflardaki, okul içerisindeki ve bahçesindeki çöpleri kendisine verilen talimata uygun şekilde boşaltıp okul dışına taşımak.
4. Her türlü temizlik ve paspaslama işlemlerini öğrencilerin ders saatleri içerisinde yapmak, teneffüs zamanlarında paspaslama yapmamak.
5. Kendisinin, öğrencilerin ve diğer personellerin ıslak zeminde kaymasına sebebiyet vermemek, ıslak zeminler için sarı seyyar uyarı levhası kullanmak.
6. İşini yaparken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına dikkat etmek.
7. Her alan için uygun görülen temizlik malzemesi ve deterjanı kullanmak, israftan kaçınmak.
8. Temizlik malzemelerinin olduğu depoları kilitli tutmak.
9. Okul giriş kapısında bulunup, gelen misafirleri karşılayıp ilgili yerlere yönlendirmek.
10. Gelen misafirlere ve idari personele çay ve ikram servisini yapmak, çay işlerini takip etmek.
11. Temizlik yaparken temizlik malzemelerini (çamaşır suyu, kireç sökücü, asitler, vb.) öğrencilerin ulaşabileceği yerlerde bırakmamak.
12. Tuvaletlerde sabun ve peçete değişikliğini yapmak, eksik olan malzemeleri tamamlamak.
13. Paspas yapılan yerlerin ve odaların kurumadan önce kullanılmasını önlemek.
14. Kirlenen yerlerin takibini yapmak ve gerektiği zaman temizliğini yapmak.
15. Malzemelerin takibini yapmak, malzemeler ile ilgili sorunları okul idaresine bildirmek.
16. İhtiyaç olması halinde pansiyon temizliğini yapmak.
17. İhtiyaç olması durumunda yemekhanede mutfak işlerine, temizliğe, bulaşığa ve paspasa yardımcı olmak.
18. Sınıfları ve odaları havalandırmak.
19. Okul yönetiminden habersiz iş yerini terk etmemek, işe geliş çıkış saatlerine uymak.
20. Okul idaresinin sözlü ve yazılı olarak verdiği diğer tüm işleri yapmak.
- 21*. Personeller arasında yer değişikliği yapmak idarenin tasarrufundadır.

MADDE 37- Doğalgaz Kullanımı:

DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

- Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir. Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır. Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı, elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir. Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır.
- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur.
- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık 20+5=25 mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır. - Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz. - Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
- Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.

- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin. - Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin. - Gaz basınç regülâtörünün ayarını kontrol edin.
- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.
- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

DIŞ HAVA SICAKLIĞI (°C)	—11	—10	—5	0	3	10	15
KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI (°C)	90	87	85	75	69	55	40

GÜVENLİK KURALLARI

- Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz. Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız. - Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürün.
- Tüm kapı ve pencereleri açın.
- Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin. - Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
- Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
- Fiş çekip takmayın,
- Zil kullanmayın.
- Telefon kullanmayın
- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

KALORİFER TESİSATI PERİYODİK BAKIM TALİMATNAMESİ GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

- Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
- Su seviyesini kontrol et
- Göz kontrolünü yap.
- Açık olması gereken vanaları aç.
- Sirkülasyon pompalarını çalıştır.
- Brülörleri çalıştır
- Baca aspiratörünü çalıştır.(varsa)
- Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
- Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
- Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM

- Meme sökölüp temizlenecek
- Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
- Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
- Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı Kg Cm² olacak.
- Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

- Filtreyi sök ve gazla temizle.
- Duman borularını temizle
- Brülörü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- Aylık bakımı aynen uygula.
- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- Fitreyi (gerekli ise) değiştir.
- Meme mekanizmasını sök ve temizle
- Selenoid valfi sök ve temizle.
- Çekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.)
- Kazanın yaylı ve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakımı ve testi yapılmalıdır.

Madde 38- Kaloriferci Görev ve Sorumlulukları:

Kaloriferci Görev Tanımları şunlardır;

- 1- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 2- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 3- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek, yakıtı tasarruflu kullanmak,
- 4- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek, tesisatın bakım ve onarımını yapmak,
- 5- Tesisatın suyunu tamamlamak, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 6- Diğer zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak,
- 7-Odalardaki kalorifer peteklerinin bakımlarını yapmak,
- 8-Yangına karşı dikkatli olmak,
- 9-Depoların temizliğini sağlamak,
- 10- Kaloriferin talimata uygun yakılmasını ve sistemin düzenli olarak çalışmasını sağlamak,
- 11-Çalışırken İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uymak,
- 12- Okul ve pansiyon bahçesini yabancı nesne ve otlardan arındırmak,
- 13-Okuldaki ve pansiyondaki tamir ve tadilat işleri ile ilgilenmek,
- 14- Okuldaki zil ve anons sistemini günlük olarak çalıştırmak,
- 15-İhtiyaç olması durumunda pansiyon temizliğine yardımcı olmak,
- 16- İhtiyaç durumunda mutfak işlerine, bulaşığa, yemekhane temizliğine ve paspasına yardımcı olmak,
- 17- Okul yönetiminden habersiz iş yerini terk etmemek, işe geliş çıkış saatlerine uymak,
- 18- Nöbetçi olduğu gün ve dönüşümlü günlerde kahvaltı hazırlığı yapmak, kahvaltıyı dağıtmak, bulaşığını yıkamak, akşam yemeği dağıtımını yapmak ve akşam bulaşıklarını yıkamak.
- 19- Aşçı veya mutfak personelinin bulunmaması durumunda ambara veya yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi durumunda malzemeyi imza karşılığında teslim almak, imzaların ve malzemenin kontrolünü yapmak,
- 20-Belleticiler ve okul idaresinin sözlü veya yazılı olarak verdiği diğer tüm görevleri yapmak.

MADDE 39- Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütölmesinden 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 yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)

9. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. 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 müzakerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Atölyelerde 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 imzalatırarak 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 Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

MADDE 40- 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 wattlı 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 çuvala 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 hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 41- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

Yatılı ğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşığıda 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 başi yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne tesliminden sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 09:00-10:00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici ğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici ğretmen, ambar memuru, aşıbaşi ve yemekhane nöbetçi ğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşıya 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 yeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici ğretmen, nöbetçi ğrenci, aşı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşı 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 kovuşturmaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. ğle, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi- belletici ğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 42- Diğer Hükümler:

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon personeli, öğrenciler ve veliler tarafından uygulanacaktır.
3. Yönerge 1 (Bir) eğitim ğretim yılı boyunca uygulanır.
4. Bu yönergede belirtilmemiş, idareye sorulmadan yapılan işlerde sorumluluk tamamen kişiye aittir.

Sevda AKIN
Pansiyon Müdür Yardımcısı

.../.../2025
UYGUNDUR
Murat BELEN
Okul Müdürü