

2024
2025



PANSİYON TALİMATNAMESİ

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

Elbeyli Borsa İstanbul Çok Programlı 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.

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

Orhan ÜNLÜKAHRAMAN
Okul Müdürü



PANSİYON TALİMATNAMESİ

MADDE 1- Amaç:

Bu yönergenin amacı Elbeyli Borsa İstanbul Çok Programlı Lisesi pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam:

Bu yönergenin kapsamı Elbeyli Borsa İstanbul Çok Programlı Lisesi pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Dayanak:

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması için daha sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği"ne ve "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ne uygun davranmaları hususunda çocuklarını motive etmeli ve pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlamalıdır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından Okul Aile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarına katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda öğrencisi bulunan tüm velilerimiz **her yıl okulun açıldığı hafta** mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdır.

Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

**ELBEYLİ BORSA İSTANBUL ÇOK PROGRAMLI
ANADOLU LİSESİ
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ (HAFTA İÇİ)**

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:30	07:00	Kalkış	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 08:30-09:00 Olarak Uygulanır
07:00	07:30	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya gelecektir. Kahvaltı saatinde yurtta belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.	09:00 – 09:30
07:30	08:00	Okula Hazırlık	Yatakhane	Tüm öğrenciler formalarını giyip okul çantalarını hazırlayacak, odalarının ve dolaplarının düzenini kontrol edeceklerdir.	
08:00	08:15	Okula Gidiş	Bahçe Okul Binası	Saat 08:00'da de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları personel tarafından kilitlenecektir.	09:30 - 12:30 Banyo Çamaşır Yıkama ve Dinlenme
12:20	13:00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:00 de belletici gözetiminde yemekhane terk edilecektir.	Öğle Yemeği 13:00-13:30 Akşam yemeğine kadar dinlenme
ÇARŞAMBA GÜNLERİ 15:30 İLE 17:00 ARASI ÇARŞI İZNİ VERİLECEKTİR. ÇARŞAMBA DYK'NA KATILAN ÖĞRENCİLERİN PANSİYONA GİRİŞ SAATİ 17:30 OLACAKTIR. PAZAR GÜNÜ AKŞAM YEMEĞİNDEN SONRA HAFTA İÇİ PROGRAMI UYGULANACAKTIR.					
17:30	18:30	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	18:00-18:45
18:30	19:30	Dinlenme Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	19:15-19:45
19:30	20:10	1. Etüt	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Dinlenme ve Tv İzleme
20:20	21:00	2. Etüt	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Dinlenme ve Tv İzleme
21:00	22:00	Ara Öğün Dinlenme	Pansiyon Binası	Öğrencilere yemekhanede ara öğün verilir. Yatakhanelere yiyecek-içecek çıkartılmaz. Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir, kişisel temizliğini yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.	Dinlenme ve Tv İzleme
22:00	22:30	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	22:45-23:00
22:30		Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlar da 24:00 da mutlaka yatarlar.	Cuma ve cumartesi akşamları en geç 24:00 da yatılır.

MADDE 6-Öğrencilerin Uyacağı Kurallar:

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır. Aşağıda; uyulması gereken kurallar sıralanmıştır:

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

Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

- 1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08:00** de pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
- 2- Ders saatlerinde (**08:20 – 15:30**) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
- 3- Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
- 4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **17:00** dan itibaren gireceklerdir. (Hava şartlarına bağlı olarak erken saatlere çekilebilir.)
- 5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir.**
- 6- Hafta sonu pansiyona giriş çıkış işlemleri idare tarafından ayrıca planlanıp duyurulacaktır.

MADDE 7- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

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

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

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

5. Bir günde;

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

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

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

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

2. Varsa gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

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

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

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

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

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

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı

yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcı İzni:

1. Evcı izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar, aratatil veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
 2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evci izninden dönecekler için Pazar günü saat 18.30'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter.
 3. Hafta içinde özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir.
- Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.**
4. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
 5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi uygulanacaktır. Veli dilekçesi kuralların çiğnenmesi için kullanılamaz.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi **öğle arası** kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. 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 için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**

4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.

5. Çarşı izni Çarşamba günleri ders bitiş saatinde başlar ve **17:00** da sona erer.

6. DYK'na katılan öğrencilerin çarşı izinleri 17:00-17:30 arasındır.

7. Hafta sonu belletmen öğretmenlerin gerekli görmesi halinde öğrenciler belletmen öğretmenler eşliğinde çarşıya gidebilir.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

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

1. Öğrenciye ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda **polise** haber verilerek **kayıp ilanında** bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir **tutanakla imza altına alınır**.

3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.

2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin okula giriş- çıkış saatleri hafta içi 15:50-17:30, hafta sonu 09:00-17:00 arasındır.

3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. **İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.**

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Pansiyona cep telefonu, tablet vb getirilmez, kullanılmaz.

2. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.

3. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.

4. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında değerli eşyalarını yataktan çıkartmakla yükümlüdürler.

5. Değerli eşyanın sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11- Öğrenci Nöbet İşleri:

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilebilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet

tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
- 4- Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
- 5- Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
- 6- Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
- 7- Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
- 8- Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
- 9- Nöbetçi öğrenciler sabah 07:00 da göreve başlar ve yemekhane kapandıktan sonra pansiyona geçerler.
- 10- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar. Sabah 08:15 te nöbetçi müdür yardımcısından pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını teslim alırlar.
- 4- Sabah pansiyon kapılarını 08:15 de kapatırlar. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
- 5- Ders saatlerinde pansiyona idareden izin belgesi getirenler dışında hiçbir öğrencinin girmemesini sağlarlar.
- 6- Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.
- 7- Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
- 8- Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
- 9- Hafta içi ders saatinden sonra ve hafta sonu 09:00 dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
- 10- Nöbetçi öğrenciler sabah 08:15 de göreve başlar ve 18:30 da görevlerini bırakırlar. Pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını nöbetçi öğretmene teslim ederler.
- 11- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 12- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması “Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi” ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ‘‘Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına - (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 veya nöbet defterine yazılarak 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.

MADDE 13- Yatakhaneler Ve Kullanımı:

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

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1- Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte uyandırılacaktır.
- 2- Yatakhane sükuneti korunmalı; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.
- 3- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
- 4- Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
- 5- Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane, bekleme salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek yenmemelidir. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 6- Sabah yatakhane ayrılardan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
- 7- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmalıdır.
- 8- Yatakhane yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
- 9- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhane pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
- 10- Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 11- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane(revirden) ayrılmamalıdır.
- 12- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (horlama vb.) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
- 13- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalıdır. İdareden izin almadan yatakhane hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.

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

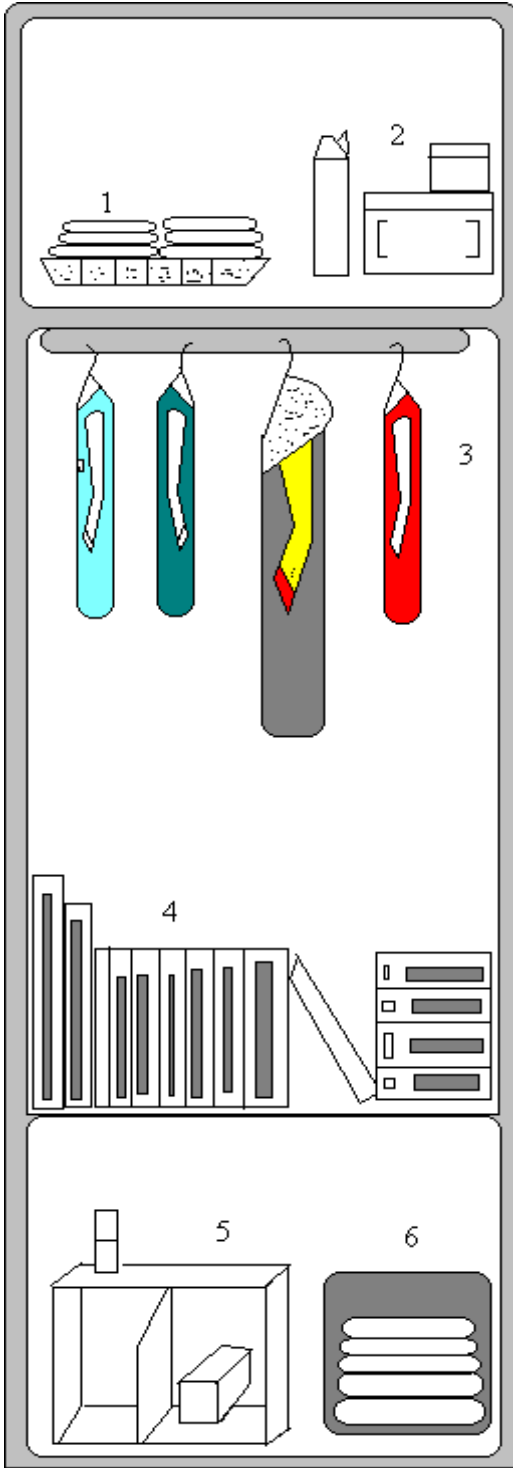
Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yatakhanein sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince gerekli görülmesi halinde görevlendirilir.

- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Yatakhanein temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
- 4- Yatakhaneinde bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
- 5- Yatakhaneinde yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 6- Yatakhaneeye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.



Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

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

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

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

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

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

6-) Kirli çamaşırlar da katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulur.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

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

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılır.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

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

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- En geç iki haftalık süreçlerle yatakhanelerin nevresimleri ve yastık kılıfları mutlaka değiştirilecektir.
- 2- Yırtık, kirli vb. nevresimler kesinlikle kullanılmayacaktır.
- 3- Nevresim değişimleri mümkün oldukça hafta sonunda gerçekleştirilecektir.
- 4- Zaruriyet durumunda banyolardaki çamaşır makineleri kullanılacaktır.
- 5- Her ğrencinin mutlaka yedek nevresim takımı bulunmalıdır.

MADDE 14- Hastalanan ğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Yatılı ğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır.
- 2- Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
- 5- Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi ğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6- Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna gtrlmeyecektir.
- 7- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
- 8- Sevкли olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Hastalık İstirahati Uygulaması

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

Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
4. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirir.
5. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
6. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
7. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

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

MADDE 15- 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 yemekhanede bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.

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

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri ile sosyal faaliyetlerde görevli öğrenciler belletmen öğretmenlerin uygun görmesi durumunda bekleme odalarında ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir.

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

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
2. Etüt süresince etütten çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
4. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
5. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz, eşyalara zarar

verilmez. Aksi takdirde verilen zarar öğrencilerden tazmin edilir.

6. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

7. Etüt esnasında düzeni sağlamak için pansiyon başkanları belletmen öğretmenlere yardımcı olur.

Etüt Sırasında Pansiyon Başkanı Görev Talimatı

1. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
3. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür.
6. Gerekli gördüğü durumları belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyon başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
8. Pansiyon başkanı, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 16- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Belletici Öğretmen) tartılarak çıkartılır.

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

Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 06:30-07:00'de hazırlanır.

07:00'da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği grevli temizlik personeli tarafından yapılır.

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

1998

ELBEYLİ

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.

Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, 07:00 - 07.30, öğle, 12.20 – 13.00 ve akşam, 17:30 – 18:30 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
8. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
9. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
13. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
14. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
16. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
17. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.

Mutfak Temizlik Talimatı

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

f) Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- b) Ocağın temizlenmesi,
- c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- ı) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- a) Perdelerin yıkanması,
- b) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- c) 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. Patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfığa 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 muhafaza içerisinde 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. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
11. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız.
12. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.

13. Mümkinse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.

14. Mümkinse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.

15. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtır.

3. Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlar.

4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlar.

5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapar.

6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.

7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmaz.

8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlar, israfı önler.

9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlar.

10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmaz ve özel yemek pişirmez.

11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önler, yemek zamanları dışında hiçbir öğrenci ve personele yemek vermez.

12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesini sağlar.

13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avaranlıkların arızalarının giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısını haberdar eder.

14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlar.

15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma süresi kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.

16. Mutfak bölümünü emniyete alır.

17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirir.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

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

2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,

3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,

4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,

5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlik malzemesi bulundurmak,

6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,

7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,

8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,

9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,

10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,

11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,

12- Kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,

13- Pansiyon bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,

14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,

15- Hijyen sağlamaya çalışırken kullanılacak tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,

16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,

17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,

18- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 17- Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraları kullanan öğrenciler temiz bırakarak çıkmalıdır. Buna uymayanlar suç işlemiş sayılırlar.

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

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

Hizmetliler öğrencilerin pansiyonu boşaltmasından sonra temizlik işlerini yapar. Öğrencilerin pansiyonda bulunduğu saatlerde mecbur kalmadıkça yatakhanelerin bulunduğu katlara çıkmaz.

Mümkün olduğu sürece kız pansiyonunda kadın, erkek pansiyonunda erkek hizmetli görevlendirilir.

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 3- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 4- Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 5- Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 6- Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 7- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 8- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 9- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 10- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere

öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

11- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

12- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

13- Kalerifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,

14- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 18- Çamaşır Yıkama İşleri:

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

Nevresimler, çarşafar ve yastık kılıfları nevresim değişim planına uygun olarak değiştirilir ve kirliler mümkün olan en kısa sürede yıkanır.

Günlük çamaşırlar için ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak öğrenciler tarafından kullanılır.



MADDE 19- Banyo İşleri:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
 2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
 3. Sabah banyo yapılması durumunda kahvaltı saatine mutlaka yetişilir. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları ve tasarruf için su ihtiyaç kadar kullanılır.
 4. Banyo süresi en az 10, en fazla 25 dakikadır.
 5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
 6. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
 7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
 8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
 9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
 10. Su israf edilmez.
- * Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.
- * Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

MADDE 20- Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) ara öğünden sonra dinlenme saatinde televizyon izlenebilir.
- 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 iznine bağlıdır.
- 7- Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 8- Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir. Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 9- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 10- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 21- 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. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 3- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
- 4- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

MADDE 22- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalet girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalet çorapla girilmez.

3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Çıktıktan sonra mutlaka eller sabunla yıkanır.
6. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
7. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
9. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
10. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene veya idareye bildirilir.

MADDE 23- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

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

MADDE 24- Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası Perşembe günü saat 22.00 - 22.30 arası, Cuma günü 07.30 – 08.00 arası, Pazar günü 18:00-18.30 ve Pazartesi günü saat 07.45 - 08.10 ve 15.30 – 17.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 25- Kalorifer Kullanımı:

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

Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

1. Kalorifer yakılan dönemde hafta sonu pansiyon kapalı ise pazartesi sabah 9:30'da kaloriferi 40° de çalıştırır, saat 13:00'da 60° ye yükseltir. Takip eden günlerde su sıcaklığını 07:00'da 40° ye, 13:00'da 60° ye ayarlar. Hafta sonu pansiyon kapalı olacaksa Cuma sabah 07:00'de kaloriferi kapatır.
2. Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını kontrol eder, gerekli önlemleri alır, giderebileceği aksaklıkları giderir, gideremediklerini okul idaresine haber verir.
3. Pansiyon binası ve bölümlerini yangına karşı korumak için gerekli önlemleri alır.
4. Kazan dairesini temiz ve düzenli olarak hizmete hazır tutar, çalışma programına göre kaloriferleri yakar; kaloriferlerin bakım, onarım ve temizliğini yapar.
5. Yakıtları tasarruflu kullanır, ihtiyaçların zamanında temin edilmesinin gerektiğini göz önünde bulundurarak ihtiyaçları okul idaresine gecikmeden iletir.
6. Kaloriferin talimata uygun olarak yakılmasını ve sistemin düzenli olarak çalışmasını sağlar.
7. Kalorifer yakılmadığı zamanlarda idare tarafından kendine verilen işleri yapar.
8. Kalorifer bölümünün ve kömür depolarının temizliğini sağlar.
9. Kazan dairesinde ve diğer bölümlerde oluşabilecek aksilikler varsa okul idaresine ve gerektiği durumlarda belletmen öğretmenlere haber verir.
10. Okul yönetiminden habersiz görev yerini terk etmez.
11. Kaloriferin yakıldığı dönemde kaloriferci için ayrılan yerde bulunur.
12. Görev alanının temizliğini her gün yapar, varsa çöpleri atar.
13. Haftada bir gün genel temizlik yapar.
14. Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği işleri yapar.
15. Söz konusu görevlerin yerine getirilmesinden Müdür, Müdür Yardımcıları ve Nöbetçi Müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 26- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

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

sorumludur.

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

MADDE 27- 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 lamba 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 bir masa, 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 zaman geçmeden kayıt altına alınmalıdır.
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 aşçıda 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 28- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Aşçı; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve müdür yardımcısı tarafından günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.

2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3. Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen aşçı hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve pansiyon müdür yardımcısı birinci derece sorumludur.

8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.

9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayaya nedendir.

10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.

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

12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri aşçıda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 29- Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

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

Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Meclis Üyelerinin Görevleri

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

özüm aramaktır.

Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

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

Oda Başkanları

Okul idaresi tarafından gerekli görülmesi halinde odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Etüt Başkanları

Okul idaresi tarafından gerekli görülmesi halinde; pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde etüt başkanları seçilir.

MADDE 30- Diğer Hükümler:

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

1998
ELBEYLİ

UYGUNDUR

Orhan ÜNLÜKAHRAMAN
Okul Müdürü