

2025

# TOKAT MEHMET EMİN SARAÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ

2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

TOKAT MEHMET EMİN SARAÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 'nin kız öğrenci 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.

Mustafa SOLMAZ  
Okul Müdürü



## PANSİYON TALİMATNAMESİ

### **MADDE1-Amaç:**

Bu yönergenin amacı Tokat Mehmet Emin Saraç Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

### **MADDE2-Kapsam:**

Bu yönergenin kapsamı Tokat Mehmet Emin Saraç Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

### **MADDE3-Dayanak:**

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

### **MADDE4-Velilerin Sorumlulukları:**

Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması içinde sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyondaki 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 karar ile ilgili ve ya dışından Okul Aile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarına katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralı ve parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz **her yıl okula açıldığı hafta** mutlaka pansiyon a gelerek gerekli evrakları imzalamalıdır.

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

### **MADDE5-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.

**TOKAT MEHMET EMİN SARAÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**  
**KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ**

| <b>FAALİYETİN ADI</b>    | <b>HAFTA İÇİ</b>   | <b>CUMARTESİ</b>   | <b>PAZAR</b>       |
|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <b>KAHVALTI</b>          | <b>06.30-07.30</b> | <b>07.30-08.30</b> | <b>07.30-08.30</b> |
| <b>PANSİYONDAN ÇIKIŞ</b> | <b>07.40</b>       | <b>08.45</b>       | <b>08.45</b>       |
| <b>ÖĞLE YEMEĞİ</b>       | <b>12.00-13.00</b> | <b>12.00-13.00</b> | <b>12.00-13.00</b> |
| <b>PANSİYONA GİRİŞ</b>   | <b>16.00</b>       |                    |                    |
| <b>AKŞAM YEMEĞİ</b>      | <b>17.00-18.00</b> | <b>17.00-18.00</b> | <b>17.00-18.00</b> |
| <b>PANSİYON KAPANIŞ</b>  | <b>17.30</b>       | <b>17.30</b>       | <b>17.30</b>       |
| <b>1.ETÜT</b>            | <b>19.00-19.40</b> |                    | <b>19.00-19.40</b> |
| <b>2.ETÜT</b>            | <b>19.50-20.30</b> |                    | <b>19.50-20.30</b> |
| <b>AKŞAM ÖĞÜNÜ</b>       | <b>20.30</b>       | <b>20.30</b>       | <b>20.30</b>       |
| <b>YATIŞ YOKLAMASI</b>   | <b>22.30</b>       | <b>22.30</b>       | <b>22.30</b>       |

- 1-YATAKHANELERE 16.00 DAN ÖNCE ÖĞRENCİ ALINMAYACAKTIR.  
2-CUMA VE CUMARTESİ ETÜT YAPILMAYACAKTIR.  
3-AKŞAM ÖĞÜNÜNDE ÇAY KATLARA ÇIKARILMAYACAKTIR.  
4-17.30 PANSİYON KAPILARI KİLİTLENECEKTİR.  
5.ÇARŞI İZNİ ÇARŞAMBA 15.30-18.00 PAZAR 13.00-18.00'DİR.

İlknur YALÇIN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Mustafa SOLMAZ  
Okul Müdürü

#### **MADDE6-Pansiyon Binasına Giriş-Çıkış:**

- 1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **07.40'ta** pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
- 2- Ders saatlerinde (**08.00-15.30**) pansiyon binalarını temizlik yapılabilmek amacıyla kapatılacaktır.
- 3- Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinden velisine teslim edilecektir. İhtiyaç halinde revirde gözetim altında tutulacaktır.
- 4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **15.30'dan 16.00'ya kadar** gireceklerdir.
- 5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir.**
- 6- Haftasonu pansiyon giriş çıkış işlemleri idare tarafından ayrıncı olarak duyurulacaktır.

#### **MADDE7-Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür. 2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen 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 öğretmene 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. Pansiyonlardaki öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerinin ve güvenlik görevlilerinin kontrol eder.
3. Etütalarında öğrencilerin gözetim altında bulundurulur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyon ağızdan ziyaretçileri ile ilişkileri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumunu ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ilgili iş ve işlemleri yürütür.

**8.** Yemeklerindengelineveeşitdağıtılmasınısağlar.

**9.** Belleticiveyanöbetçibelleticiöğretmenlerinönbetgörevi,08:00'dabaşlar.Ertesigünsaat 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.** Öğrencilerinpansiyonve bahçeortamlarındakidavranışlarını 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. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

**16.** Etütvepansiyonyoklamalarınıe-okulsistemineişler.

**17.** Evcı çıkması gerektiği haldeevci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

**18.** Pansiyondaolmasıgerektiğihaldeolmayanöğrencinindurumunu,okulyönetimineve öğrencivelisinebildirirvenöbetdefterineişler.

**19.** Öğrencileringünlükzamançizelgeleriniuygularvepersonelikontrol ederek gereken direktifleri verir.

**20.** Çamaşıryıkamavebanyoişlerininindüzenliolarakyapılmasını sağlar.

**21.** Pansiyonnöbetdefterinenöbetiileilgilihususlarıyazar.

**22.** Gündelikyiyeceklerintartılarakambardantabelayagöreçıkartılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

MADDE 40- (1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.)

Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; 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. b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek. c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak. ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek. d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek. e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. f)

(Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek. g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumluluğu okul yönetimince hazırlanacak nöbetçi elgesine ve pansiyon talimatnamesine göre öbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

#### **MADDE 8-Öğrenci İzin İşlemleri:**

##### **Evcı İzni:**

1. Evcı izni **haftasonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evcı izninden dönecekler için Pazar günü saat 17.30.'da, Pazartesi günü evcı izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresi den alınacak izinle 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 belleticiveyanöbetçibelleticiöğretmenlertarafındanevcıçıkacaköğrencilerinlistesioluşturulur, 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 çarşısında 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, cafe ve kahvehanelere girmez.

3. **Çarşı izni için velilerden eğitim-öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır.**

**Çarşı iznine çıkantüm öğrencilerinizinsüresincemaddivemanevitümsorumlulukları 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. **Hafta içi çarşı izni ÇARŞAMBA 15.30-dersbitiş saatinde başlar ve 18:00'da sona erer.**

6. **Haftasonu PAZAR 13:00da başlar ve 18:00'da sona erer.**

#### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler 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.

#### **MADDE9-Ziyaretçi Kabul Esasları:**

1. Ziyaretçiler 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 izninalan ziyaretçilerin pansiyona giriş-çıkış saatleri hafta içi 16.00-17.00, hafta sonu 09.00-13.00 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.

#### **MADDE10-Kişisel Eşya Kullanımı:**

1. Etütsaatindeveyatmasaatindensonraceptelefonu kullanılmaz.
2. Yatmasaatindensonralap-top-tabletkullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarınaaiteşyakesinliklehabersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında bulundurmamakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

#### **MADDE11-Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:**

1. Nöbetçipersonelpansiyonunkapalıolduğugünlerde24saat nöbet tutar.
2. Nöbetesnasındapansiyonuntümünden sorumludur.
3. Elektrik,ısı, suvetüp gaztesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbetesnasındameydanagelenaksaklıklarınöbetdefterineraporeder.
5. Önemliolaylarda112 numaralı telefonu arar.
6. Önemliolaylarıınapansiyonmüdüryardımcısına bildirir.
7. Pansiyonaizinsizgirişveçıkışları önler.

#### **MADDE12-Öğrenci Nöbet İşleri:**

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. 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- Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
- 2- Yemek masalarının düzeni ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
- 3- Depodangıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
- 4- Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
- 5- Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
- 6- Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
- 7- Nöbetçi öğrenciler sabah 07:00'da göreve başlar ve yemekhaneyi kapandıktan sonra pansiyona geçerler.
- 8- Yemekhanenöbetçileri,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 açığı habervererek sınav katılırlar. Sınav bitimine görevlerini devam ederler.
- 3- Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar.
- 4- Sabah pansiyon kapılarını 07:40'ta 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 15.30'da açarlar.
- 7- Yatakhanelerin, lavabov 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 çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
- 10- Nöbetçi öğrenciler sabah 06.30 da göreve başlar ve 22:30 da görevlerini bırakırlar.
- 11- Yemekhanenöbetçileri,pansiyon başkanına,belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **MADDE 13- Yoklamalar:**

#### **Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması "Günlük Etüt Yoklama Listesi" ne tutte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına –(eksi) işaret 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. Yoklama bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

### **Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması "Günlük Yatakhane Yoklama Listesi" 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 öğretmen tarafından öğrenci bizzat görülmektedir.
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 beyan bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ve yanöbet 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 14-Yatakhaneler Ve Kullanımı:**

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

### **Yatakhane Kullanım Talimatı**

- 1- Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille uyandırılacaktır.
- 2- Yatakhane nın 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 kahvaltıda düzenli bir şekilde gelişsizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhane ye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhane yi terk etmelidir.
- 6- Sabahleyin yatakhane den ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir. 7- Yatakhane dışı nda hiçbir yerde pijama ve şofman ile dolaşılması yasaktır.

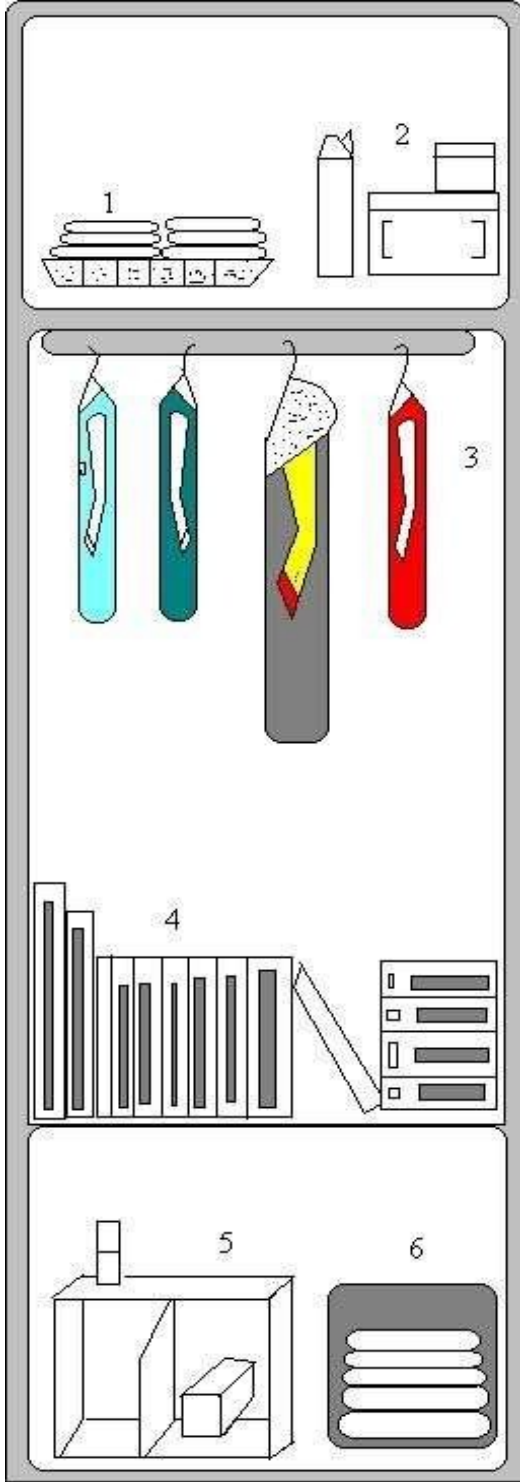
- 8- Yatakhane de yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, baza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
- 9- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhane de pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
- 10- Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 11- Raporlu öğrenciler raporlu olduğun larda pansiyon sa yatakhane den ayrılmamalı.(Revirde)
- 12- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (horlama vb.) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
- 13- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen bazada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdare den izin almadan yatakhane de hiçbir eşyanın yeri değıştirilmemelidir.
- 14- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceğ i değ er görev leri yapmalıdır.

### **Yatakhane (Oda) Başkanı Talimatı**

Yatakhane başkanı; yatakhane nin sağ lık lı tertipli düzenli ve disiplinli iş leyiş inden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Yatma saatlerindeki koş u adığ er öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Yatakhane nin temizliğı i için temizlik nöbet çizelgesini düzenler ve uygular.
- 4- Yatakhane de bulunan demirbaş ların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
- 5- Yatakhane de yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 6- Yatakhane ye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi baş ında bulunmadığı zaman larda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğ u husus ve durum lara için pansiyon baş kanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10- Yatakhane başkanı, pansiyon baş kanına, belletici öğretmen lere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



**Dolapaltveüstraflarıbelirlenenkurallarauygunolarak kullanılmalıdır.**

- 1-)** Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2-)** Kişisel bakım takımları, diş fırça vemaçunu, el sabunukesiinlikle plastik kutulariçindebulundurulur.
- 3-)** Ceket, Padösü, gömlek, pantolon, paltovb. giyecekleraskılığaasılarak konulur.
- 4-)** Kitaplar, defterlervediğerdersaraç vegereçleridüzgünce istiflenerekkonulur.
- 5-)** Kullanılan ve kullanılmayanfazlaayakkabılar, boyanmışvaziyette, poşet içerisinde zemin kattaki ayakkabılıkta bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6-)** Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 7-)** Dolaplar kilitli tutulmayacaktır.
- 8-)** Dolapüzerlerineveiçineresimvedersileilgisibulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9-)** Haftadabirdolaptemizliğıyapılacak.
- 10-)** İzinsizdolaptamiriveboyayapılmayacaktır.
- 11-)** Butalimatdolapkapağınınıçindeasılıbulundurulacaktır.

## **Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı**

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tm ğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından nemlidir.

### **NevresimDeğişimindeUygulanacakKurallar:**

- 1- Engeç 1haftalıksreçlerleyatakhanelerinnevrresimleriveyastıkkılıflarımutlaka değiştirilecektir.
- 2- Yırtık,kırlıvb.nevrresimlerkesinlikle kullanılmayacaktır.
- 3- Nevresimdeğişimlerimmknoldukçahaftasonundagerçekleştirilecektir.
- 4- Zaruriyetdurumundabanyolardakiçamaşırmakineleri kullanılacaktır.
- 5- Herğrencininmutlakayedeknevresimtakımı bulunmalıdır.

### **MADDE15-Hastalanan ğrenciler İinYapılacakİşlemler:**

- 1- Yatılığrencihastalandığındamesaisaatlerindemdryardımcılarına,mesaisaatleri dışında nbeti ğretmenebaşvuracaktır.
- 2- Acildurumlarda idarecilerveyanbetiğretmenlerambulansçağırılacaktır.
- 3- Acildurumdadeğilse;mutlakabirgnnceden182HastaneRandevuSisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığırandevuyagreygunzamandamdr yardımcısındanizinalarakveliylehastaneye gidecektir. Hasta olan ğrenciler okul aracıyla sağlık kuruluşlarına gnderilecektir.
- 5- Hastaolanğrencilerindurumlarımdryardımcısıveyanbetiğretmentarafından velilerinebildirilecektir.
- 6- Hastaolanğrencilerresmiokularacıveyaambulansdışındahibirpersoneleait aralasağlıkkuruluşuna gtrlmeyecektir.
- 7- Rapor(istirahat)alanğrencilerveli ile iletişim halinde ğrencinin surumuna gre pansiyonrevirindekalacaklardır.
- 8- Sevkliolanğrencilermuayenesaatindensonradersleregirmekzorundadır.
- 9- ğrenci okul dışındayken acil tıbbi mdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresinetelefonedipbilgivermelidir.Bylebirdurumdanbetiğretmenlerdenbiri,ğrencinin tedavi grdğ hastaneye gider.

### **Hastalık İştirahati Uygulaması**

- 1- ğrenciraporalınmışsaidareninbilgilendirerekbusreyievciolarakda kullanabilir. Bununiinğrencivelisininindilekegndermesi gereklidir.
- 2- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek ğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğ meknda istirahat edebilirler. Ettlere katılmazlar. Hastalığın durumuna gre yemekleri nbeti ğrenci tarafından kendilerine getirilir veya ğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise ncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etyoklamasınakatılmadığınbetiğretmence kayda alınır.

4- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı 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. İlk yardım konusunda okul hemşiresi veya en yakın sağlık kocağında eğitilerek öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangibir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencilerin nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakateder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüpyöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemennöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlu supansiyon 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- Öğrencilere ilahekiminin veya yetkilibaşkabirdoktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Haftasonu u evinde geçiren öğrenciyenibir ilaç layurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılabilecek krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

#### **MADDE 16- Etüt Uygulamaları:**

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

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

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

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmaları 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 etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tualete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur.
4. Veliler öğrenciler ile ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Her öğrenci etüt salonundaki kendisine ayrılan alanda oturur.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiç bir şey içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
8. Etüt salonlarının dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle sadece ders ve öğretim amaçlarında kullanılması amaçlıdır.
9. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalardan kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

### **Etüt Başkanı Görev Talimatı**

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasında okulu yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasını gelmeyen öğrencilerin nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinli tutum ve davranışta bulunanları hem nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gerekeni itina ile gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayırılır.
7. Etüt başkanı gerekli görüldüğünde durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdüryardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzer nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlardaki görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okulu yönetimine karşı sorumludur.

### **MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:**



Tabaklarda Sunulan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru-BelleticiÖğretmen-NöbetçiÖğrenci)tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklaraşçıveaşçıyardımcılarıtarafındanyıkayıp,temizlenirveıslatılacakolan bakliyatlar suya konulur.

Sabahkahvaltısıgörevlipersoneltarafındansaatt06.00-06.30 arası hazırlanır.

Aşçıyardımcıları dagereklihazırlıklarısaatt06.30’akadaryaparlar.(Ekmekdoğranmasıve servisinhazırlamasıgibi.)

06.30’dakahvaltısaatibaşlar,bütünöğrencilerinkahvaltıyapmalarısaglanır.

Yemekhanemasalarının, çatal,kaşıkveservistabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

Aşçı,sabahkahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesini içinhazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına ayrı ayrı 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, intizami 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, 06:30-07.30, öğle, 12.00–13.00 (Okulda) ve akşam, 17.00–18:00 saatleri arasındadır.

2. Yemekhane de 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 rahızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrencilerde yemek alabilsinler.

5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekme alırlar. Ekmek veya yemek 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 sunum yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.

9. Yerlerde ökülen her türlü maddeler temizlenir.

10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.

11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elletulmaz.

12. Ağır malzemeler iki kişiden kaldırılır.



13. Yemekservisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
15. El becerisine dayanan kabuksoyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
17. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdaları iyice yıkanır.
18. Yemekhanesinin tabanı mutfak personeli tarafından sıkı kurularak kayganlığı giderilir.

### **Mutfak Temizlik Talimatı**

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

#### **GÜNLÜK TEMİZLİK**

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerinin temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,
- e) 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) Rafların ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumlu halinde camların silinmesi,
- ı) Yerini 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 boyave yabada)
- c) Mutfakta kullanılan dolap, masas ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları

materyale göremizliği, boyave cıllarını cıapedenlerin onarımı.

d) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zamankaybını da önlemiş olacaktır.

### **Mutfak Emniyet Talimatı**

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi birçok zarara uğranabilir. **Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.**

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfığa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakitsa 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 sıkı sıkı temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde muhafaza ederken saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şeyi içi kurututaç kullanınız.
7. Kütü açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmasını ve işiniz bittikten sonra düğme vusluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşin yakınına bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almasını önlemek için dikkat ediniz.
12. Kızartmayaparken yağların alev almasını önlemek için dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanar ateşli malzemelerin koymayınız. Hem kokusu hem de herhangi bir yanlışlığı kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışırken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangını söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirtene kadar kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğunda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

### **Aşçı Görev Talimatı**

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici ve yanöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabe lasına göre kendisi teslim edilen besin maddelerini

(varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.

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

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

5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.

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

7. Hazırlanan yemeklerin belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.

8. Ekmeklerindilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.

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

10. Okul mutfağın tabelası dışında hiçbir yiyecek sokmamak ve öz yemeyi pişirmemek.

11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.

12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.

13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.

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

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

16. Mutfak bölümünü emniyete almak.

17. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

### **Bulaşık hane ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları**

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

2- Bulaşık haneyi ve mutfakı temiz tutmak,

3- Bulaşık hane ve mutfakın çöpünü toplayarak ve belirli aralıklarla dökmek,

4- Mutfak eşyalarının dikkatli kullanılarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,

5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlik malzemesi bulundurmak,

6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teçhizatında 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, mutfak 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 sağlıklı ortam yaratmak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,

13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğinin sağlamak,

14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,

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

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

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

18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yapılarak bütün personeli destekleyebilecek kapasite ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.

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

#### **MADDE 18- Temizlik İşleri:**

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

**Hizmetliler** Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerinin 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 müdürü yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmen kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

#### **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- Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 6- Öğrencilerinde olaplarını belletici öğretmenlerle birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim varmı? Yasaklanmış madde varmı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 7- Öğrencilerin katlara ayak kabı ile çıkma ve girişlerini önlemek.
- 8- Öğrencilerin pis, kirlilik kokan çorapları katlarda dolaşmalarını önlemek.

- 9- Kokuluoraplarında dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 10- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 11- Dolap üstlerinin malzeme konulmasını önlemek.
- 12- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 13- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hanginden le olsa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 14- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 15- Belletici öğretmenlerle ve ilgililerle yardımcıların vereceği görevleri yerine getirmek.
- 16- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 17- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 18- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 19- Kalorifer tesisatının korunmasına önem göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 20- Kombiler yanark görev başında bulunmak,
- 21- Tesisatın suyunu tamamlamak, kazan dairesi temizliği yapmak, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 22- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 23- Okul müdürlüğüne verildiği görevleri yapmak.

#### **MADDE 19-amaşır Yıkama İşleri:**

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

Nevresimler, arşafklar ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

amaşırlarını yıkanması ve asılması esnasından öbetçi öğrencilerden yararlanılır.

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

#### **MADDE 20-Banyo İşleri:**

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havluya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Kahvaltı saatine mutlak yetiştirilir. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları ve tasarruf için su ihtiyaç kadar kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 25 dakikadır.
5. Banyo yapmadan önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyo yapmadan önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine şofman veya gecelik girilmez.
7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uyumak zorunludur.
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. Suisrafedilmez.

\* Banyolar için imkanlar verdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.  
\* Etüt saatlerinde veya saatinden sonra rakesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

#### **MADDE 21-Televizyon Seyretme Talimatı:**

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkan tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırmayan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Etüt yapılanakşamlar, (ertesigündersi yapılacak zamanlarda) televizyon çaysaati süresince açık kalacaktır.
- 5- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmeler verilmeyecek ve birdüzeni 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 izlemeyi kışkırtmak, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 10- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygulayarak kontrol eder.

#### **MADDE 24-Mescit Kullanımı:**

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzen tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescit başkanını mescide giriş ve çıkışları kontrol eder.
- 3- Mescitten namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketleri yapılmaz. Mescide kirli çoraplar ve ıslak ayaklar girilmez.
- 4- Mescidin havalandırmasını dikkate edilir.
- 5- Mescitte bir şey yenmez.

#### **25-Tuvalet Kullanımı:**

1. Tuvalet girmeden önce yatakhanelerlikleri çıkarılır.
2. Tuvalet çorapları girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı-türküsöylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlak tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalet kokusu giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımından sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şakayapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene veya idareye bildirilir.

#### **MADDE 26-Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:**

1. Ütü işlemi Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmen deniz alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suların kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumu 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 başkanının haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü odasında ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amaçların dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işleme şgul olunmayacaktır.
10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılar titizlikle uyulacaktır.

#### **MADDE 27-Valiz Odası Kullanımı:**

1. Valiz odası Perşembe günü saat 22.00-22.30 arası, Cuma günü 16.00-17.30 arası, Pazartesi günü 17-18.30 ve Pazartesi günü saat 07.45-08.10 ve 16.00-17.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlardan nöbetçi belletici öğretmen deniz alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanının nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir şey (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılar titizlikle uyulacaktır.



## 28-Kalorifer Kullanımı:

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

### Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

#### 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. Mahall gaz dairesinin belirlendiği alt üste havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkililer kuruluştan MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır
- Kalorifer kazanları yetkili belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazan sıcak su ilavesi yapmayınız.
- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometre den kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu havasızlığı; çatı havası tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompası basıncı (metres) ilave edilerek bulunur
- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise su panti ayarlayınız. Kazan çalışmazken -susuk iken -işletme basıncını 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)
- Kazan ağız çıkışı ve devreler üzerindeki vanaların kontrolünü bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının ağızına engel şeyler ortadan kaldırınız -Kazan dairesinin duvar döşemesinin ısılanması engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Foto selive brülörü her hafta kurutemiz bir bezle 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 kitabı içindeki arıza prosedürlerine göre getirilmelidir
- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.



- Gazfiltresinivehavafanınıitemizleyiptestediniz.
- Ateşlemeveiyonizasyonelektrotlarınpozisyonunukontroledin.-Havavegazproses tatlarınınayarlarınıkontroledin.
- Gazbasınçregülâtörününayarınıkontroledin.
- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- Brülöryıldabir kezehilbirteknisiyenekontrolettirilipgerekli bakım veayarlarıyetkili 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.

|                                 |     |     |    |    |    |    |    |
|---------------------------------|-----|-----|----|----|----|----|----|
| DIŞHAVASICAĞLIĞI (°C)           | —11 | —10 | —5 | 0  | 3  | 10 | 15 |
| KAZAN GİDİŞ SUYU SICAĞLIĞI (°C) | 90  | 87  | 85 | 75 | 69 | 55 | 40 |

#### GÜVENLİKKURALLARI

Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz. Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.

- Panik yapmadansakinolupyanantümateşlerisöndürün
- Tümkapıvepencereleri açın
- Gazileçalışancihazlarınvanalarınıveanagazvanasınıkapatın.-Çakmak,kibritçakmayın, sigara içmeyin.
- Elektrikdüğmelerinedokunmayın.(arkpatlamaya neden olabilir)
- Elektrikleçalışancihazlarıçalıştırmayın.-Fişçekiptakmayın
- Zilkullanmayın.
- Telefonkullanmayın
- Yöneticinizehaberveripilgiligazşirketiniarayınız.

#### KALORİFERTESİSATİPERİYODİKBAKIMTALİMATNAMESİGÜNLÜK İŞLETMEYEALMA

- Sabahçalıştırmadanönce Manometrelerüzerindekibasıncıoku.LSuseviyesinikontrol et LGöz kontrolünü yap.
- Açıkolmasıgerekenvanalarıaç.
- Sirkülâsyonpompalarınıçalıştır.
- Brülörleriçalıştır

- Bacaaspiratörünüçalıştır.(varsa)
- Sıcaklıklabasıncıntabloyauygunyükselipyükselmediğinkontrol.
- Ortalamaçalışmasııcaklığı60-70°CarasındaolacakL Sıcaklık maksimum90°Cnin üzerinekesinlikleçıkmayacak.

#### HAFTALIKBAKIM

- Memesökülüp temizlenecek
- Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değıştirilecek. L Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- Göstergelerkontrol edilecek.(Sıcaklıkve Basınç)
- Sistem suyu basıncıortalama işletme basıncı...KgCm<sup>2</sup> olacak.
- Göstergedekikırmızı,işaretleçiziliyerdenaşağıdüşmeyecek.L Sueksikise, taşıрма borusundansugelinceye kadar ilaveet.

#### AYLIK BAKIM

- Filtreyi sökve gazla temizle.
- Duman borularını temizle
- Brülörü sök vekazan içini temizle.

#### YILLIKBAKIM

- Aylık bakım ıaynen uygula.
- Baca (varsafiltre) temizliğini yap.
- Fitreyi (gerekli ise) değıştir. L Meme mekanizmasını sök ve temizle L Selenoid valfi sök ve temizle.
- Çekvalfve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlalarını eksiksetamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap.(Burakam kazan üzerinde yazılıdır.)
- Kazanın yaylı ve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakım ıvetestiyapılmalıdır.

#### **MADDE29-Pansiyon Başkanı:**

##### **Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları**

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

4. Pansiyonbaşkanı,pansiyongeneldüzeninininsağlanmasındavekorunmasındaokulidaresinin vebelleticiöğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyonbaşkanı, yatılıöğrencilerleokul yönetimiarasındairtibatı sağlar.
6. Pansiyonbaşkanı,okulidaresiningerekligördüğühususları yatılıöğrencilere duyurur.
7. Pansiyonbaşkanı,öğrencilerinizinvb.isteklerininmüdüryardımcısına bildirir.
8. Pansiyonbaşkanı,pansiyondagiderilmesigerekenaksaklıkveeksiklikleri,kontrolvetespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyonbaşkanı,pansiyondagörevliöğrencileridenetler,uyarılardabulunur.
10. Pansiyonbaşkanı,televizyonunaçılmasındanvekapatılmasındansorumludur.
11. Pansiyonbaşkanınınizinvb.nedenlerle görevibaşındabulunamadığındagörevi başkan vekili yürütür.
12. Pansiyonbaşkanı,düzenveişleyişleilgili bütünüyönergelerinyürütülmesinden sorumludur.
13. Pansiyonbaşkanıbelleticiöğretmenlerevemüdüryardımcısına karşı sorumludur.

### **MADDE30-Ambar Memuru Görevleri:**

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerini yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Ambar memurluğu görevi kefalet tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesini sağlamak.
2. Okulasatınalınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması, ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satınalınan malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarmak, kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambaragiren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıtlı edilmesi.
6. Ambar da bulunan malzemelerin için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
7. Yatılı ve yarıyatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambaragiren ve ambar dan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
8. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
9. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yıl başında çıkarılarak sonuçlandırılması.
10. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyaları ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
11. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
12. Demirbaş eşyalarının uygun bölümlerinde demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
13. Ambar memuru kayıtlı işlemlerinin günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.

14. 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.

15. Demirbaş eşya esas defterini kullanılmayan arayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gercin dağıtım defterini tutulması

16. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.

17. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması

18. Okul Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

### **MADDE 31- Ambar Talimat**

Kurude polamayılanyıyeceklerileyatılı öğrencileri için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özellik bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı 15-20°C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük ısı kullanılmamalıdır.
4. Ambar dansu ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çirkin olmalı, pencereler teli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan rafta temiz olmalı kitarafından kullanılması için rafta bulunması gerekir.
7. Ambar çatı ve duvarları konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı hayrı ayırıcı büyük kapaklı kutularla korunmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masas ve sandalye de olmalıdır.
9. Ambarda kaçacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığını zehirleyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yenilenen malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eski malzemenin 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 derin donatılarda saklanmalıdır.

### **MADDE32-Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartmaları:**

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

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabelaceti ve miktarı düzenlemesi için hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı başı ve yemekhanenöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfak tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kontrolten geçmedikçe pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfaka alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfak 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 mutfaka alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayla nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcılar tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtar Müdür Başyardımcısına teslim eder.

### **MADDE33-Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

#### **Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

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

#### **Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.**

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Butakvimi tüm işlemlerine ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi

öngörülerek hazırlanır. Butakvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5. Her sınıf devresinde aday için oy kullanılır.

6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7. Disiplincezası olanlar, sigara içenler, okul ve eğitim devamsızlığı bir yıldan toplam 5 günü geçenler (budevamsızlık tespitit bir önceki yılın kayıtlarına 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 yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.

11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.

12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

### **Meclis Üyelerinin Görevleri**

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

#### **Meclis üyeleri bunları yanı sıra;**

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

### **Oda Başkanları**

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

### **Etüt Başkanları**

Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her tutsalondabir başkan bir başkanyardımcısı olacak şekilde seçilir.

### **MADDE34- Diğer Hükümler:**

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

## **2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI M. EMİN SARAÇANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

### **KIZ PANSİYONU**

**Bodrum Kat:** Mutfak, Bulaşık hane, Yemek Salonu, Çamaşır hane, Kuru Ambar Ve Soğuk Hava Deposu, Kazan Dairesi, Su Deposu Bölümü

**Giriş Kat:** Ayakkabılık, Kamera Odası, Mescid, Pans. Müdür Yardımcısı Odası, Ambar Memur Odası, Personel Dinlenme Odası , Çok Amaçlı Salon, Ziyaretçi Odası, Revir, Bilgisayar Odası, Tuvaletler

**1.Kat:** 11 Adet Çalışma Odası, 1 Adet Belletmen Odası, Banyo Ve Tuvaletler

**2.Kat:** 10 Adet Öğrenci Yatak Odası, 1 Valiz Odası, 1 Ütü Odası, Banyo Ve Tuvaletler

**3.Kat:** 10 Adet Öğrenci Yatak Odası, 1 Valiz Odası, 1 Ütü Odası, Banyo Ve Tuvaletler

**4.Kat:** 10 Adet Öğrenci Yatak Odası, 1 Valiz Odası, 1 Ütü Odası, Banyo Ve Tuvaletler

**5.Kat:** 10 Adet Öğrenci Yatak Odası, 1 Valiz Odası, 1 Ütü Odası, Banyo Ve Tuvaletler

**Teras Kat:** 1 Adet Konferans Salonu, 6 Adet Depo , Banyo ve Tuvaletler

İlknur YALÇIN

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

Mustafa SOLMAZ

Okul Müdürü