2022

PANSİYON TALİMATNAMESİ

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

15 Temmuz Şehit Muhammed Yalçın Kız Anadolu İmam Hatip 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.

Bu talimatname "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin" 32'inci maddesi gereği aynı yönetmeliğin 37-38-39 ve 40'ıncı maddelerine göre hazırlanmıştır.

Rukiye YILMAZER
Okul Müdürü

TC

KARAMAN VALİLİĞİ

15 TEMMUZ ŞEHİT MUHAMMED YALÇIN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Talimatname Amacı

Bu yönergenin amacı 15 TEMMUZ ŞEHİT MUHAMMED YALÇIN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Talimatname Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı 15 TEMMUZ ŞEHİT MUHAMMED YALÇIN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ pansiyonunda kalan paralı, parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Talimatname Dayanağı:

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az üç ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evci öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası, deterjan vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Maske ve dezenfektan vb. temizlik malzemeleri

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

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

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

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

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

Hafta sonu programı cuma günü akşam başlayıp pazar günü akşam yemeğiyle bitecektir.

Pazar günleri akşam yemeğiyle birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.

Zaman Çizelgesi 12.09.2022 tarihinden itibaren geçerlidir.

Pansiyon giriş kapısı sabah 07.30'de kapatılacak, Akşam 15.40'da açılacaktır.

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

15 TEMMUZ ŞEHİT MUHAMMED YALÇIN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ					
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ					
Başlama	**Bitiş**	**Program**	**Yer**	**Açıklama**	**Hafta Sonu**
05.40	06.15	Sabah Namazı	Mescit	Öğrenciler mescitte namazlarını eda eder.	05.40-06.15
07.00	07.15	Kalkış	Yatakhane	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	08.00-08.15
07.30	08.00	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Saat 07.30 da tüm öğrenciler belletici gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları kapatılır	08.30-09.00
08.30	12.30	Okula Gidiş	Okul Binası	Öğrenciler okul binasında derslerine gireceklerdir.	09.00-14.30 12-11. Sınıf öğrencileri DYK derslerine girecektir.
12.30	13.15	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13.20 de belletici gözetiminde yemekhane terk edilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12.00 de verilecektir.
İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ HAFTA SONLARI 10.00 İLE 14.00 ARASI ÇARŞI İZNİ VERİLECEKTİR.					
YURDA SON GİRİŞ SAATİ 14.00 DADIR. BU SAATTEN SONRA GELENLER HAKKINDA İŞLEM YAPILACAKTIR.					
17.00	18.00	Serbest Zaman	Pansiyon Binası	Kişisel bakım ve temizlik yapılır. Pansiyon oda temizliği yapılır. (Akşam Namazı)	Serbest Zaman
18.00	18.45	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	18.00-18.45
1.45	19.30	Etüt Hazırlık Akşam Namazı	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir, etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Akşam namazı kılınır.	18.00-18.45 Akşam namazı

19.30	20.30	1. ETÜT	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Serbest Zaman
20.30	21.00	Teneffüs/ Ara Öğün	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.	Serbest Zaman
21.00	22.00	2. ETÜT	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Serbest Zaman
22.15	22.45	Yatsı Namazı	Mescit	(Yatsı Namazı)	20.45-22.00
22.45	23.00	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel Temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	Serbest Zaman
23.00		Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlar da 24.00 da mutlaka yatarlar.	23.00

Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler tutanak tutularak idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyeni uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen geciken öğrencilere tutanakla bildirilir. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. Etüt sonrası öğrenciler ara öğün için toplanırlar. Ara öğünden sonra öğrenciler odalarına geçerler, kıyafetlerini değiştirirler ve oda temizliği yaparlar. Kalan zamanda öğrenciler televizyon izleyebilirler. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. **Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır.** Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara odaları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:

1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabına koyacaktır. Üst bölme terlik, alt bölme ayakkabı içindir.

2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır.

3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.

4- Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.

5- Tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.

6- Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.

7- Ayakkabılık en az haftada bir temizlenecektir.

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 39- (1) (Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir. 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.

(2) (Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler (Nöbet Değiştirilemez). Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında iki yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlıkla ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

MADDE 40-

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

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

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak, etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
5. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak
6. Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek. Günlük yoklama girişini, o gün evci çıkan öğrenci varsa evci girişini ve hafta sonları çarşı çıkış- girişlerini e okula işlemek
7. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
8. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
9. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, idareye bilgi vermek.
10. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak
11. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
12. Etüt odalarının belirli aralıklarla havalandırılmasını sağlamak. Nöbetçi öğrencilerin etüt bitiminde etüt salonunu temizlemesini sağlamak ve ışıkların kapalı olduğunu kontrol etmek.
13. Öğrencilerin ateşi varsa, öksürüyorsa veya hapşırıyorsa cerrahi maske takmaları ve bir sağlık kuruluşuna başvurmaları konusunda yardımcı olmak. Bu belirtileri olan öğrencilerin diğer öğrencilerle yakın temastan kaçınmaları konusunda bilgilendirmek.
14. Günlük verilen yemeklerin numune alımlarına dikkat etmek, olası bir aksaklık oluşması durumunda bu durumu tutanakla idareye bildirmek.
15. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek
16. Öğrenciye verilen ilaçların zamanında ve belletici öğretmen gözetiminde verilmesi ve ilaçların kontrol listesine düzgün bir şekilde işlenmek.
17. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak, defterde doldurulması gereken yerleri eksiksiz bir biçimde doldurmak.
18. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
19. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

MADDE 8- Öğrenci İzin

İşlemleri: Evci İzni:

1. Evci izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. **Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeyle verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir.** Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi "birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi" olacaktır. Üçüncü bir şahsa evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez.
2. Evci izinli olarak çıkacak öğrencinin en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü evci izin defterini doldurması gerekir. Velisinden evci iznine çıkabileceğine dair matbu dilekçesi idareye ulaşan öğrenci evci izni yazabilecektir. Dilekçesi olmayan öğrenci izin yazamayacaktır.
3. **Evci izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18.00'de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter**. Pazar günü saat 18.00'den sonra yurda giriş yapılmayacaktır.
4. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) bizzat veli tarafından okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenim gördüğü okulun öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir.
5. Evci izin defteri hafta sonu dönüşlerde nöbetçi öğretmen gözetiminde, pazartesi dönüşlerde sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde öğrenci tarafından imzalanır**. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum veli dilekçesi belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.**
6. Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenci nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek pansiyon sorumlusu müdür yardımcısına bildirilir. Gerekli durumlarda tutanağın disiplin kuruluna sevki, idare tarafından yapılır. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.
7. Öğrenciler izin defterini yazmadan yurttan ayrıldıklarında durumları belletici öğretmen tarafından tutanak altına alınır. Gerekli durumlarda tutanağın disiplin kuruluna sevki, idare tarafından yapılır. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Velisinden çarşı iznine çıkabileceğine dair matbu dilekçesi idareye ulaşan öğrenci çarşı izni yazabilecektir. Dilekçesi olmayan öğrenci izin yazamayacaktır.

3. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; genel ahlaka, toplu yaşam şartlarına aykırı kıyafet giyemez, takı takamaz, toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

4. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmen gözetiminde çarşı izin defterinin öğrenci tarafından imzalanmasıyla başlar, dönüşte nöbetçi öğretmen gözetiminde çarşı izin defterinin imzalamasıyla biter.

5. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırdığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, pansiyon sorumlusu müdür yardımcısına bildirilir. Gerekli durumlarda tutanağın disiplin kuruluna sevki, idare tarafından yapılır. **Kurul karar verene dek çarşı izinleri iptal edilir.**

6. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için velisinin idareye ulaşıp bilgi vermesi sonucunda çarşı izni kullanılabilir. **Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır.** Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.

7. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

8. Hafta içinde izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

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

1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde 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.

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

Çarşı- Evci İzin Defteri Kullanma Talimatı

1-İzin defterleri resmi bir evraktır. Öğrenciler, çarşıya –evciye giderken ve döndükten sonra defteri mutlaka imzalayacaklardır.

2-G,dilen yer ve gidiş dönüş saatleri ve açık şekilde adres de muhakkak defterde yer alacaktır.

3- İzin defterleri öğrencilerin dışarıda nerde olduklarının tek kanıtıdır. Defter üzerinde yapılan tahribatlar öğrencinin kanıtını yok ettiğinden dolayı zararını öğrenciler çekeceklerdir.

4-Öğrenciler, çarşıya-evciye çıkmak istedikleri süre içinde izin defterini doldurmak zorundadırlar. Aksi takdirde okul ve pansiyonu izinsiz terk etmiş kabul edilip cezalandırılırlar.

5- **Okul ve pansiyon evrakı üzerinde ve belgeleri üzerinde değişiklik yapmak disiplin yönetmeliğinin 17 /c maddesi uyarınca okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.**

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

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

2. Yatakhane oda yerleşimi için ve diğer günlerde veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhanelere giremezler.

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yat saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz.

2. Öğrencilerin cep telefonu kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır

3. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.

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

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

6. Öğrenciler kendilerine ait yatak, dolap ve masa gibi eşyaları temiz kullanmak konusunda gerekli hassasiyeti göstermelidir. Göstermeyenler hakkında tutanak tutularak gereken işlemler yapılır.

MADDE 11- Öğrenci Nöbet İşleri:

*Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur.

*Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir.
*Öğrenciler Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmesi amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir.

*Öğrencinin hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için, hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.
*Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.
* Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak belletici öğretmenlerin göreceği uygun yere (nöbet dosyasına)asılır.
***Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler .**
***Nöbetlerin düzenli işleyişinden belletici öğretmen sorumludur. Aksayan nöbetleri ve sorumlularını uyararak yapılmasını sağlar.**
***Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler.**

MADDE 12- Yoklamalar:

a)Etüt Yoklaması

Etütler 3 ders saati olmak kaydı ile okulda yaptırılır. Okul idaresi bu saatleri 2 etüt olacak şekilde blok halinde yaptırabilir. Etüt yoklaması ‘’Haftalık Etüt Yoklama Listesi’’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

b)Yatakhane Yoklaması

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

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 yatakhanenin temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Yatakhane Kullanım Talimatı

1- Sabah kalk ikazı yapıldığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencilerden, nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

2- Her sabah odanın çöpü koridorda bulunan çöp kutusuna atılıp temiz çöp poşeti takılacaktır.

3- Öğrenciler yatak üstlerinde, pencere kenarlarında, pencerenin dış kısmında hiçbir şekilde eşya, yiyecek, su şişesi vb. bulundurmayacaktır.

4- Baza altlarına, kalorifer peteği arasına kesinlikle çöp atılmayacaktır.

5- Öğrenciler odaya ütü odası dışında kesinlikle odalarına kurutmak içim çamaşır asmayacaktır.

6- Dolapların üstlerine eşya konulmayacaktır.

7- Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

8- Oda başkanı kendisi dâhil her güne nöbetçi öğrenci belirleyecek ve oda kapısına nöbetçi öğrenci listesi asılacaktır. Oda nöbetçi öğrencisi günlük temizlik düzenden sorumlu olacaktır. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve odayı kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.

4- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

5- Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

6- Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

7- Öğrenciler kesinlikle okula öğrenci forması ile gelmelidir. Gereken kontrollerin yapılmasından belletici nöbetçi öğretmen sorumludur.

8- Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememelidir.

9- Yatakhaneye yiyecek çıkarmak kesinlikle yiyecek vb. çıkarılmayacaktır.

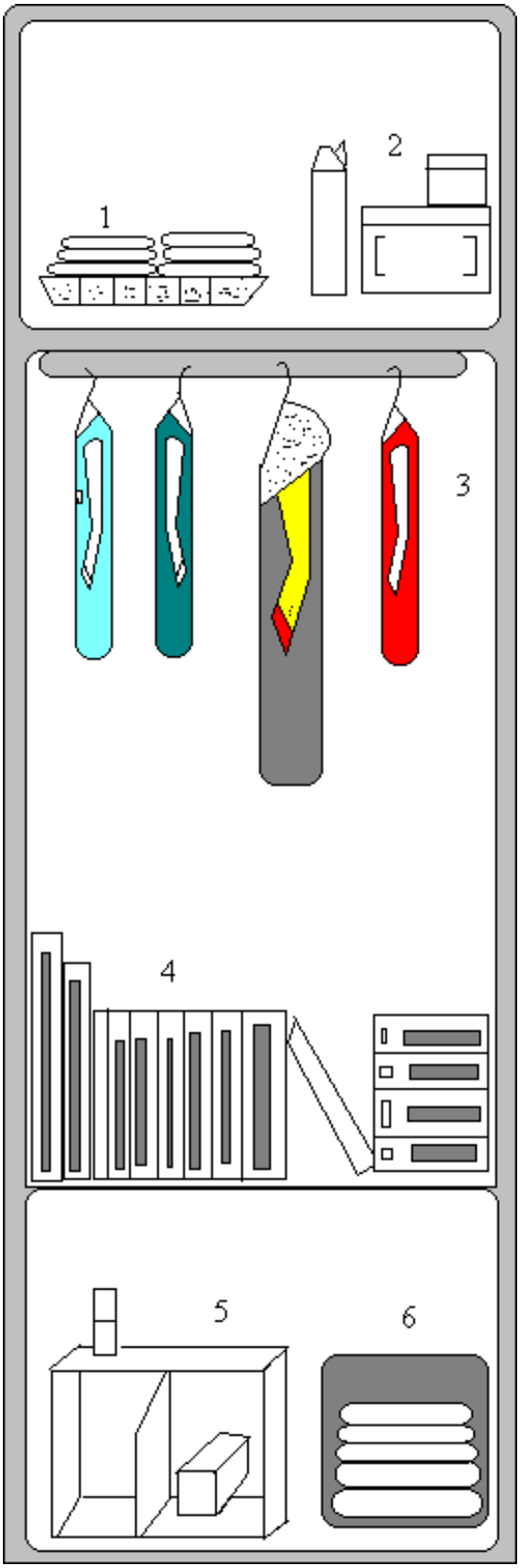
10- Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

11- Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
12- Yatakhanenin dışında hiçbir yerde(yemekhane, okul binası ve okul bahçesi vb. pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
13- Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
14- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak yatak üzerinde veya herhangi bir yerde bırakılmayacaktır.
15- Hafta Sonunda Destekleme ve Yetiştirme Kursu olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
14-Sabah, Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.
15- Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
16- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.
17- Baza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
18- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır. Yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden bazayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; odanın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Pansiyon idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.
1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2-Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3- Yatakhanenin temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4- Yatakhanede bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar. Gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamakla görevlidir.
5- Yatakhanede yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6- Yatakhaneye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



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

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

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

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

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

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

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

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

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

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-)Yılsonunda dolap tamamen boşaltılıp anahtarı idareye teslim edilerek gidilir.

12-)Dolap üstlerine kesinlikle valiz vb. eşya konulmayacaktır.

13-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

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

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.

2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhane önündeki masaya takım olarak bırakacaklardır.

3- Temiz nevresimleri öğrenciler görevliden alacaklardır.

4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.

5- Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.

6- Nevresim değişim saati 16.00 ile 17.00 arasında yapılacaktır.

7- Belirtilen gün ve saatlerin dışında nevresim değişimi yapılmayacak olup özel durumlar için pansiyon müdür yardımcısı ile görüşülecektir.

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

101-102-103-104-105-106-107-108 nolu Yatakhaneler İki Haftada Bir Çarşamba Günü

109-110-111-112-113-114-115-116 nolu Yatakhaneler İki Haftada Bir Perşembe Günü nevresim değişimi yapacaktır.

MADDE 14- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.

2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağıracaktır

3- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak okul forması ile hastaneye gidecektir.

4- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

5- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.

6- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

7- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrenci il dışı veya merkezden gelmiyorsa öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider.

Hastalık İstirahati Uygulaması

1- Öğrenci rapor alınmışsa idareyi bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin yazılı izin talebinde bulunması gerekir.

2- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.

3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.

4- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

1- Tüm ilaçlar belletici öğretmene teslim edilmelidir.

2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.

3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.

4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.

5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

6- Öğrenciler talimatlara uymadıkları takdirde belletici öğretmen tarafından tutanak altına alınarak Okul İdaresine bildirilirler.

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 etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.
Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencilerinin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi zaman çizelgesi ve belletici öğretmenlerin takdirindedir.

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.

2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.

3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. (Telefonlar belletici öğretmene teslim edilir.)

4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.

5. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.

6. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.

7. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

8. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.

9. Etütteki çalışmasını tamamlayan öğrenci masasını ve sandalyesini düzenleyerek gürültü yapmadan etütten ayrılır.

10. Etüt bitiminde etüt nöbetçisi etüttün genel temizliğini yapar. Belletici nöbetçi öğretmen etüt tertip ve düzeninin kontrolünü sağlar.

11. Öğrenciler belirlenen etüt planına göre masalarına oturur ve değişim yapılmaz.

12. Etüt salonlarında sosyal mesafe ve maske kurallarını uyarlar.

13. Etüt salonlarında öğrenciler tek kullanımlık mendiller ve biyolojik atıklarını için ayrı çöp kovalarına atarlar

MADDE 16- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

- Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
- Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06.30'da hazırlanır.
- 07.30'da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği bulaşıkçı tarafından yapılır.
- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- **Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi "numune saklama kabına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.**

Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, 07:30-08:00, öğle, 12:30 – 13:15 ve akşam, 18.00 – 18.45 saatleri arasındadır.

2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.

3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

5. Yemekhanede koşmayınız ve şakalaşmayınız.

6. Öğrencilerin yemek servis sırasında beklerken sosyal mesafe kurallarına uymaları ve maskeli olmaları gerekmektedir.

7. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek ve yemek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

8. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

9. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

10. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir.

11. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.

12. Yemekhane, mutfak, bulaşıkhane de yüzeylerin ekipmanın ve çalışma ortamının diğer öğelerinin rutin olarak temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi dahil olmak üzere düzenli temizlik uygulamaları sürdürülmelidir. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkamaması adına gerekli önlemler alınacaktır.

13. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.

14. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.

15. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.

16. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması ve sağlanacaktır.

17. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.

18. Malzemeye uygun kullanılan bıçaklar iş bitiminde sterilize edilecektir.

19. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.

20. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.

21. Her türlü israftan sakınılacaktır.

22. Yemekhane salonunun tabanı hizmetli/mutfak personeli tarafından sık sık temizlenerek kayganlığı giderilecek temizliğine özen gösterilecektir.

23. Çalışanların işyerine girmeden ve çalışma esnasında en az 20 saniye boyunca sabun ve suyla ellerini yıkmaları konusunda bilgilendirilmeli, su ve sabun erişimi olmadığı takdirde alkol bazlı bir el dezenfektanı kullanılarak ellerini sık sık temizlemeleri sağlanacaktır.

24. Yemekhane, bulaşıkhane ve pansiyonda çalışan personelin her gün işe başlamadan önce temassız ateş ölçerle kontrol edilmesi ve ateşi olanların hekimine yönlendirilmesi.

25. Yemekhane, bulaşıkhane ve pansiyonda çalışan personelin her gün işe başlamadan önce maske ve eldiven takarak mesailerine başlamaları sağlanmalıdır.

26. Yemekhanede öğrencilerin tek kullanımlık mendiller ve biyolojik atıklar için ayrı çöp torbaları bulundurulacaktır.

27. Yemekhanede masaların yemek yiyecek öğrencilerin mesafeli oturabileceği şekilde düzen kurulmasını sağlanmalıdır.

28. Çalışanların tek kullanımlık mendiller ve biyolojik atıklar için ayrı çöp torbaları bulundurulacaktır.

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) Benmarinin temizliğini yapmak.
e) Lavabonun temizlenmesi,
f) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
g) Çöp kutusunun boşaltılması,
h) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,
i) Temizlikte dolaplar ve diğer yüzeyler için farklı renkte temizlik bezi ve temizlik kovası kullanılmasına dikkat etmek.

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,

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) Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
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 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 EMNİYET TALİMATI

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri yaparken gerekli emniyet tedbirleri alınmaz ise 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 mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce çakmağı yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına özen gösteriniz. İşiniz 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. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
12. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
13. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
14. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
15. Gaz kaçağı detektörünün çalışıp çalışmadığını kontrol ediniz..
16. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.
17. Yük asansörünü kapıyı kapatmadan çalıştırmayınız. Yük taşıma asansörüne eşya ile birlikte binmeyiniz.
18. Sağlığınıza ve kişisel temizliğinize dikkat edin.
19. Çalışmaya başlarken üzerinizde yüzük, zincir, kolye vs. eşyaların bulunmamasına özen gösterin.
20. Salaş, bol veya düğmelenmemiş elbiseler giymeyin, uzun boyun bağı takmayın, uygun ve temiz iş elbisesi ve önlüğü giyin.
21. İş süresince malzeme kullanırken malzemenin özelliklerine ve çalıştırma tekniklerine uygun hareket edin.
22. Gaz kaçağı yangınlarında paniğe kapılmadan öncelikle gazı kesin.

23. Ocak üzerinde unutulan yağların yangın nedeni olabileceğini unutmayın.

24. Çalışanların üzerine sıcak yemek dökülmelerine karşı gerekli taşıma araçları alınmalı ve kullanılmalıdır. Yanık durumunda yanan bölge 20 dakika musluk suyu altında soğutulmalıdır.

25. Et kıyma makinasında çalışırken, eti elinizle değil bu iş için yapılmış tokmakla itiniz. Makinanın çalışması için gerekli koşulları sağlamadan işe başlamayınız.

26. Elektrik kaçakları öldürücü olduğundan, yemekhanede kullanılan tüm cihazların (buz dolabı, derin dondurucu, çay makinası, et kıyma makinası, mikser, blender gibi karıştırıcılar, su sebili, diğer çeşitli elektrikli el aletleri vb.) topraklı ve yıllık kontrolü yapılmış prizler vasıtası ile kullanılmasına dikkat edin, gövde topraklaması yok ise yapılmasını isteyiniz.

27. Yemekhane çöplerinin kapalı bidonlarda uzaklaştırılmasını sağlayınız.

28. İş esnasında arkadaş ve muhataplarınızla uyumlu olunuz, sorunları amirlerinize iletiniz.

29. Elektrikli Mutfak aletlerini kullanırken kullanma talimatına uyunuz. İşlemi tamamladıktan aletleri açma kapama düğmesinden kapatarak fişi prizden çıkarınız.

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

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

3. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.

4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin 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 yapmak. Aşçı yardımcısı/hizmetli ile birlikte imzalamak.

6. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlanması.

7. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.

8. Ekmeklerin tazeliğini korumasına dikkat ederek herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlanmak.

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

10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.

11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.

12. Hazırlanan yemeklerden 250grlık poşetlerde 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.

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

14. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.

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

16. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması.

17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

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

2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,

3- Bulaşıkhane ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek, 4-
Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek, 5-

Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime 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, yemekhane zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
13- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
14- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
15- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
16- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
17- 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. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

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

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

Hizmetlinin görevleri şunlardır:

1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.

2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak. Onarım gerektirenleri tamir etmek.

3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.

4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek.
5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak. Haftada bir defa yatakhane, tuvalet ve banyolardaki çöp kovalarını çamaşır suyu ile dezenfekte etmek.
6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
7-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
8-Yatakhaneleri havalandırmak.
9-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
10-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
11-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
12-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
13-Zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, Süpürülecek alanların süpürülmesi tüm kulanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,

14-Tüm tuvalet ve banyoların, lavabo, fayans, mermer, sifon, armatür, kurna, eviye ile klozet,ve aynaların idare tarafından uygun bulunan temizlik maddeleri ile rutin olarak dezenfekte edilmesine seyreltilmiş çamaşır suyu kullanılması ve gün içerisinde belirli aralıklarla yapılmasını sağlamak.
15-Merdivenlerin, tırabzanların, tutamakların temizlenmesi ve tozların alınması,
16-Ortak kullanım alanlarındaki kapıların idarenin uygun gördüğü temizlik maddeleri ile temizlenmesi,
17-Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler zamanında geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
18-Pansiyonların tamamının havalandırılması ve tüm eşyaların ve alanların düzenliliğinin sürekli kılınması,
19-Elektrik, su ve diğer malzemelerin kullanımında azami ölçüde tasarrufa dikkat edilmesi.
20- Öğrencilerin ortak kullanım alanlarında bulunan klavyeler ve diğer cihazlar da düzenli olarak temizlenmelidir.
21-Temizliğin yapıldığı alana göre farklı renkte temizlik bezi ve kovası kullanarak günlük dezenfektan ile temizliğinin mutlaka yapılmasını sağlamak.
22-Yemekhanede öğrencilerin tek kullanımlık mendiller ve biyolojik atıklar için ayrı çöp kovalarının konulmasını sağlamak.
22- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 18- Çamaşır Yıkama İşleri:

Öğrenciler idarece yapılan planlama doğrultusunda çamaşırlarını kendilerine ayrılan bölümde –zamanda yıkar ve kurutur. Nevresim yıkama planlamasına göre kat görevlisi tarafından 2 haftada bir kez olmak üzere nevresimler çamaşırhanede yıkanır, katlanır ilgili depoya kaldırılır.

Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.

2. Bu öğrenciler çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri belirlenen saate açık bulundurur. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.

4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.

5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, nevresim yıkaması pansiyon personelince yapılır.

6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

7. Öğrenciler çamaşırlarını makinelerde yıkayıp askılarda kuruturlar. Askılıklar daha sonra yerine katlanarak bırakılır.

8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı öğrenciler tarafından temin edilir.

9. Çamaşır yıkama için idarece belirlenen listeye uyulmasını sağlarlar.

10. Arızalı çamaşır makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.

11. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.

12. Öğrenciler çamaşırlarını kendilerine belirlenen bölümde, zamanda yıkar ve kurutur.

13. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

MADDE 19- Banyo İşleri:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır .

4. Banyo için idarece hazırlanan listeye riayet edilir.

5. Tüm öğrencilerin kendilerine ait olan banyoyu kullanmaları gerekir.

6. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
7. Banyoya girmeden önce soyunulmaz. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilir.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.

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) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.
5- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
6- Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
7- Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
8- Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
9- Öğrencilerin sosyal mesafe kurallarına uymaları ve maske takmaları konusuna dikkat etmelerini sağlanacak

10- Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır.

11- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

12- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 21- Tuvalet Kullanımı:

13- Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.

14- Tuvalete çorapla girilmez.

15- Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.

16- Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.

17- Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

18- Çıktıktan sonra ellerini en az 20 saniye su ve sabunla yıkar.

19- Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

20- Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

21- Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.

22- Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.

23- Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

24- Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

MADDE 22- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi akşam saatlerinde belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak serbest zamanda yapılır. Sabahleyin kesinlikle ütü yapılmayacaktır.

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 yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.

9. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

10. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

11. Ütüleme işlemi bittikten sonra ütüyü soğuyunca belletici nöbetçi öğretmene teslim edecektir.

MADDE 23- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

12. 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.
13. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
14. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
15. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
16. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
17. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
18. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
19. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
20. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
21. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
22. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
23. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
24. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
25. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 24- Ambar Memuru Görevleri:

26. Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. (Okul Pan. Yön. Md.12)
27. Ambar memurluğu görevi kefalete tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
28. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
29. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
30. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kâğıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
31. Ambara giren Demirbaş eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
32. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
33. Demirbaş eşya yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
34. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
35. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
36. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
37. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
38. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
39. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.

40. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.

41. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.

42. 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.

43. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması.

44. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.

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

46. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

47.

MADDE 25- Ambar Talimatı:

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

49.

50. Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

51. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15-20 °C arasında tutulmalıdır.

52. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.

53. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük watlı kullanılmalıdır.

54. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.

55. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.

56. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.

57. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.

58. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.

59. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.

60. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.

61. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.

62. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.

63. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

64. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 26- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısı tarafından yemek listesine uygun tabela cetveli, miktar düzenlemesi, hazırlanır ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.

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

3. Erzak çıkarımı her gün saat 12.30—13.00 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı Nöbetçi belletici öğretmen, varsa ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.

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

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

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve varsa ambar memuru 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 kovuşturmaya nedendir.

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

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

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

MADDE 27- Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Etüt Başkanları

Etüt başkanları, pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlerin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

MADDE 28- Diğer Hükümler:

Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.

Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.

Yönerge 1 (Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

Hazırlayan
Şule AKKUŞ
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Rukiye YILMAZER
Okul Müdürü