**T.C.**

**YUNUSEMRE KAYMAKAMLIĞI**

**ŞEHİT FATİH KALU KIZ ANADOLU**

**İMAM HATİP LİSESİ**

**2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**2020**

**T.C**

**YUNUSEMRE KAYMAKAMLIĞI**

**ŞEHİT FATİH KALU KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**Okulu : ŞEHİT FATİH KALU KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**Eğitim Öğretim Yılı : 2020-2021**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**Madde 1-**Bu yönergenin amacı ŞEHİT FATİH KALU KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Kız Pansiyonunda kalan  parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2-**Bu yönerge ŞEHİT FATİH KALU KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ Pansiyonunda kalan DPY öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-**Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin i bendine 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 iki 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.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**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, eşofman takımı
2. Banyo ve el havlusu veya bornoz
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 (şampuan, sabun, diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Dolap için küçük asma kilit
10. Yeteri kadar iç çamaşır ve çorap
11. Çamaşır filesi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek taslak kurallar sıralanmıştır:

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma durumunda nöbetçi öğretmenden izin almak sureti ile öğrencilerin başka bir sınıfta çalışmaları mümkün olabilecektir
6. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
7. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.
8. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
4. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde Okul Müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.
6. **Pansiyonda Barınma**
7. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
8. Okul Müdürü tarafından millî eğitim Okul Müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

1. **Pansiyon Öğrenci Başkanı**
2. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
3. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
4. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
5. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
6. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
7. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
8. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
9. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon Okul Müdürü yardımcısına iletir.
10. **Yatakhane Sorumlusu**
11. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
12. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
13. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
14. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
15. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
16. Yatakhane içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş ( havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
17. **Diğer Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısı tarafından öğrenci velisine telefon edilir, e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
3. 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.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu Okul Müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim Okul Müdürünün onayı ile görevlendirilir.
5. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve , öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
6. 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.

1. , öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda ,, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve , öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem , hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.
2. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00’de başlar. Ertesi gün saat 08.00’ de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu Okul Müdürü 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 Okul Müdürü yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

* + - 1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
      2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
      3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
      4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

* + - 1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
      2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

1. Kış aylarında kalorifer kazanları 16.30’dan 01.00’a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
2. Saat 01.00’da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 07.00 saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir.
3. Saat 07.00 – 16.30 arası tekrar uygun sıcaklığa getirilir.
4. Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her gün 15.00’da ateşlenmeye başlar. Akşam saat 16:40’da banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.
5. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzuna göre yapılır.

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir.

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
4. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Temizlik İşleri**

\*Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Temizlik Rehberi’ne göre yapılır.

\*İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.

\*Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.

\*Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

**1-Hizmetliler:**

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

**2-Öğrenciler:**

Yönerge’nin 4’üncü maddesinde temizlik öğrenci nöbeti başlığı altında verilen ilgili görevleri yaparlar.

**ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:**

1. Öğrenciler sabah saat 07:00’ da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 07:00– 07:30 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp, öğrencilere sabah namazı kıldırılıp, yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir..
3. 08:00 Nöbet devir teslim yapılır. O günün nöbetçi öğretmenleri öğrencilerin kahvaltı ve okul hazırlıklarını kontrol eder.
4. 07:30 – 08:15 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
5. 07:45-08:00 arası tüm öğrencilerin okula hazırlanıp pansiyonu terk etmesi ve öğrenci sırasında hazır olması sağlanır. .
6. 12:40 –13:10 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
7. 18:00 ile 19:00 akşam yoklaması alınır. Tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde veya okulun alanında olduğu görülerek yoklama alınır.
8. 19:00 – 20:30 saatleri arası birinci etüt, branş ve belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
9. 20:30 - 21:00saatleri arasın birinci etüt teneffüs ve ara öğün belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
10. 17:00-17:40 saatlerinde ikinci etüt, belletmen ve alan öğretmenleri nezaretinde yapılır.
11. 17:50-18:30akşam yemeği yenilmesi belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. 18:35-19:15 saatleri arasında üçüncü etüt branş ve nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
13. 19:15-20:30 arası akşam namazı kılarlar ve serbest zaman faaliyetleri yaparlar.
14. 20:30-21:30 arası akşam etüdü belletici öğretmenlerin gözetiminde yapılır.
15. 21:30-22:00 saatleri arasında öğrenciler yatsı namazı kılarlar ve serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb… faaliyetler yapılır.)
16. 22:00 – 23:00’de nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin kendi yatakhanelerinde bulunmalarını sağlayarak yat yoklamasını otomasyondan alırlar. Oda ışıkları 23:00’de kapatılır.
17. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.
18. Öğrencilere her hafta bir evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
19. Evci çıkış izinleri; Cuma günü ders bitiminden sonra başlar. Öğrenci evci çıkış parmak izi saati ile izne ayrılır.
20. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
21. Cumartesi günleri 08:30-09:30’ ve Pazar günleri 08:30-09:30’ saatleri arasında kahvaltı ve 13:00-13:30 saatleri arasında öğlen yemeği, 18:00 - 18:30’da saatleri arasında akşam yemeği verilir.
22. Çarşamba günleri 15:40-17:40 arası çarşı izinleri vardır.
23. Hafta içi 15:40-17:40 arası kursu olmayan öğrenciler etüt yapar.
24. Pazar günü evci dönen öğrencilerin 18:30’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde veli ile gelmeleri, pazartesi sabahı gelecek öğrencilerin ise İstiklal Marşına yetişmeleri gerekmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. MANİSA VALİLİĞİ Şehit Fatih Kalu Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ** | | | | | | | |
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sıra No** | **Başlangıç  Saati** | **Bitiş Saati** | **Etkinlik Adı** |  |  | | |
| **1. Etkinlik** | **7:00** | **7:30** | **KALKIŞ** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Etkinlik** | **7:30** | **8:15** | **KAHVALTI** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Etkinlik** | **12:40** | **13:10** | **ÖĞLEN YEMEĞİ** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Etkinlik** | **18:00** | **18:30** | **AKŞAM YEMEĞİ** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Etkinlik** | **19:00** | **20:30** | **1.ETÜT** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Etkinlik** | **20:30** | **21:00** | **ARA ÖĞÜN** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Etkinlik** | **21:00** | **22:00** | **2.ETÜT** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Etkinlik** | **22:00** | **22:45** | **SERBEST ZAMAN** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9. Etkinlik** | **22:45** | **23:00** | **YATIŞ İÇİN HAZIRLIK** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10. Etkinlik** | **23:00** | **23:05** | **YAT YOKLAMASI** | **Hafta İçi** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Etkinlik** | **8:00** | **8:30** | **KALKIŞ** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Etkinlik** | **8:30** | **9:30** | **KAHVALTI** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Etkinlik** | **13:00** | **13:30** | **ÖĞLEN YEMEĞİ** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Etkinlik** | **18:00** | **18:30** | **AKŞAM YEMEĞİ** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Etkinlik** | **19:00** | **20:30** | **1.ETÜT** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Etkinlik** | **20:30** | **22:45** | **SERBEST ZAMAN** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Etkinlik** | **22:45** | **23:00** | **YATIŞ HAZIRLIK** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Etkinlik** | **23:00** | **23:05** | **YAT YOKLAMA** | **Hafta Sonu** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |

LÜTFEN LÜZUMSUZ YANAN IŞIKLARA DİKKAT EDELİM.

**Çarşamba günleri 16.00-18.00 arası çarşı izinleri vardır.**

Hafta sonu çarşı izinleri 10:00 - 18:00 arasıdır.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

**Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı**

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 pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin Okul Müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili Okul Müdürü yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.
8. **Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

1. **Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

1. **Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

1. **Banyo Talimatı**

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

**g) Yatakhaneler**

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, , yatakhanesine , personel görevlendirilir.
7. Yatakhaneler okul idaresince tespit edilen saatler dışında kapalı olacaktır. Bu nedenle, özellikle ders ve etüt saatlerinde yatakhanelere gidilmeyecek. Hasta ve raporlu olan öğrenciler okul hemşiresinin yazılı isteği ve okul idaresinin onayı ile gün içinde yatakhanede dinlenebilir. Belletmen öğretmenler ısrarla kalmak isteyen öğrenci ile ilgili tutanak oluşturacaktır.
8. Yat yoklamalarında öğrenci bizzat yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınacaktır.
9. Her öğrenci kendi yatak ve dolabını düzenli ve temiz bulundurmalarına dikkat edilecektir.
10. Yatakhanelerin iç temizliği hafta içi günlerde görevli personel tarafından yapılacak ve yatakhanede yatan öğrenciler tarafından korunacaktır, hafta sonları temizlik yatakhane yatan öğrenciler tarafından sağlanacaktır. Camların kırılmaması için gerekli önlemler alındıktan sonra havalandırılması yapılacaktır.
11. Koridor ve tuvaletlerin temizliği ve düzeni yatakhane görevlileri tarafından yapılacak, yapılmayan işler ve düzensizlikler konusunda günün nöbetçi öğretmenine veya pansiyondan sorumlu Okul Müdürü yardımcısına haber verecektir.
12. Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, teyp gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları ve kullanmamaları hususuna dikkat edilecektir.
13. Yatakhanelerdeki bavulların bavul odasına indirilecektir. Belletmen öğretmenler kontrolleri yapacaklardır.
14. Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmeyecektir.
15. Yatakhane duvarlarına ve dolaplarına yazı, resim, poster ve benzeri şeyler asılmayacaktır. Ancak belli boyutlarda çerçeveli ve camlı olmak koşulu ile Atatürk fotoğrafı uygun bir yere asılabilecektir.
16. Yatakhanelerde açıkta yiyecek maddesi bulundurulmayacak, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir yiyecek maddesi götürülmeyecektir.
17. Ayakkabılar ayakkabılık içinde muhafaza edilecektir**.**
18. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin en geç 08:30’ a kadar boşaltılmasını sağlayacaklardır.

**h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

\*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.

\*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.

\*Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.

\*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07.00’de hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.30’a kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. 07.30’da kahvaltı saati başlar ve 08.15’e kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune poşetine, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.
9. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdırlar.
10. Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen malzemeleri teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalılar.

**\*\* YEMEKHANE NÖBETİ:**

1. Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi Pansiyon Okul Müdürü yardımcısı tarafından yapılır. Nöbetçi yeterli sayıda kız öğrenci her gün görevlendirilir.
2. Yemekhanede nöbetçi öğrenciler günlük öğün yemek saatlerinde yemekhanede bulunup “yemekhane öğün kayıt çizelgesini” tutmakla sorumludurlar.
3. Belletici nöbetçi öğretmenler ve yemekhane nöbetçisi öğrenciler mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
4. Yemekhane nöbetçisi öğrenci yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder ve verilen işlere yardımcı olurlar.
5. Nöbet mahallini belletici öğretmenlere haber vermeden terk edemez.

**ON SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

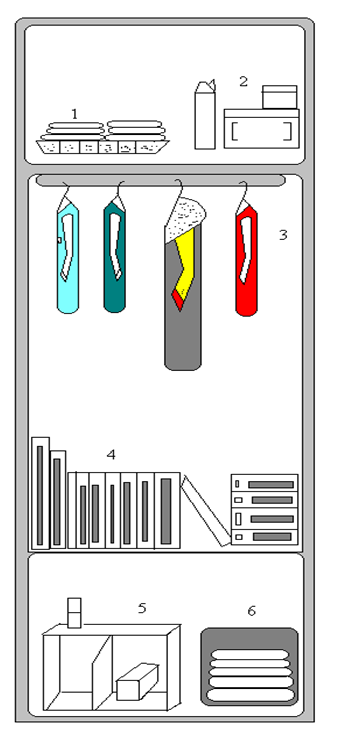
**ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR**

Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
2. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
3. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirecektir.
4. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
5. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında ve odalarında olacaktır.
6. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
7. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir
8. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
9. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
10. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
11. Pansiyon kapısı sabah saat 08.30 den sonra kilitlenecektir. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
12. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdırlar.
13. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
14. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
15. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
16. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
17. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
18. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
19. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
20. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
21. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
22. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
23. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
24. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
25. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**



**Havva CEYLAN**

**Müdür Yardımcısı**

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

1. **Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.**
2. **Diş fırça ve macunu,el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri 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. **Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da 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. **Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır**
12. **Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.**

**AMBAR TALİMATI**

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

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

2-Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.

3-Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.

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

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

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

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

8-Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.

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

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

11-Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.

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

13-Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeriOkul Müdürü Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

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

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**YEMEK TALİMATI**

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, hijyenik bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1-Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.

2-Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.

3-Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.

4-Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.

5-Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.

6-Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.

7-Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.

8-Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.

9-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.

10-Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI**

Buzdolaplarından en iyi şekilde yararlanabilmek için temizliğine bakımına ve çalışma özelliklerine önem vermemiz gerekir.

Buzdolabını yaz aylarında 15 günde bir, kış aylarında ayda bir buzlarını çözdürüp içindeki bütün yiyecek maddesini çıkartıp içini ılık suyla temizlemek gerekir.

Otomatik dolaplar buzlarını kendi kendine çözdüğü için onları her durduğunda yukarıdaki şekilde temizlemek gerekir.

Temizleme suyuna sabun ve deterjan koymayınız. Kokuları dolaba siner ve bir süre de çıkmaz. Ilık su veya suya karıştırılan “karbonat” yemek sodası yağları vs.leri eritecektir. Karbonatlı su ile silmişseniz sonra bir kere de duru suyla silip yiyecek maddelerini ağzı kapalı kaplarda sebze ve meyvelerin kaba kirlerini yaş bir bezle silerek naylon poşetlerin içine koymanız uzun süre taze kalmalarına sebep olacaktır.

Ayıklayıp, yıkayıp koyma vitaminlerin bozulmasına sebep olur. Kullanılacağı zaman ayıklayıp yıkama daha doğrudur.

Temizlik esnasında fiş prizde olmamalıdır. Pişmiş yiyecekleri soğutup sonra dolaba koymalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısısını yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

**YİYECEKLERİN DOLAPTAKİ YERİ**

1-Buz yapma yeri: En soğuk yerdir. Dondurulması istenilen yiyeceklere uzun süre kalmasını istediğimiz yiyecekler içindir.

2-Buzluğun altındaki yer: Çiğ et, balık vs. içindir.

3-Birinci göz: Süt ve yiyecekler içindir.

4-İkinci göz: Normal soğuklukta muhafaza edilecek yiyecekler içindir.

5-Üçüncü ve dördüncü gözlerde sebze, meyve ve normal soğukluktaki yiyecekleri içindir.

**KAPAĞINDAKİ YERLER**

1-En üstteki kısım: Yumurta içindir.(Yumurtaları yıkamadan silmeden, çok kirli olanları hafifçe silerek dolaba koyunuz.)

2-Yumurta rafının altındaki kısım: Salçalar vs. içindir.

3-Üçüncü kısım: Peynir ve tere yağ içindir.

4-Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.x

**BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR**

1-Et ve balıkların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.

2-Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.

3-Meyveleri de dolaptan çıkarır çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI**

**1-Günlük Temizlik**

**2-Haftalık Temizlik**

**3-Aylık Temizlik**

**4-Mevsimlik Temizlik**

**GÜNLÜK TEMİZLİK**

a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,

b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,

c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,

d)Lavabonun temizlenmesi,

e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,

f)Çöp kutusunun boşaltılması,

**HAFTALIK TEMİZLİK**

a)Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)

b)Ocağın temizlenmesi,

c)Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,

d)Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi

e)Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,

f)Kapı ve pencere tozunun silinmesi,

g)Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,

h)Lüzumu halinde camların silinmesi,

ı)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

**AYLIK TEMİZLİK**

a)Erzakların kontrolü

b)Biten erzakların yerine konulması,

c)Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların temizlenip, yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

**MEVSİMLİK TEMİZLİK**

a)Perdelerin yıkanması,

b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)

c)Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.

d)Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

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

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

* Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
* Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
* Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
* Kurutulan çamaşırların **ütüleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.**
* Arızalı makine ve avadanlıklar Okul Müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
* Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
* Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
* Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Okul Müdürü Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

**ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

1. Şahsınıza ait çamaşırları bir filenin içinde muhafaza ederek yıkayınız.
2. Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renklileri ayırın.
3. Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşları daha dayanıklı-örneğin havlular-çamaşırlarda karıştırarak yıkamayın.
4. Çamaşırların etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkayın
5. Çamaşır makinesi kullanılacağı zaman; çamaşırlar yukarıda belirtildiği gibi ayrıştırılarak makineye yerleştirilir.
6. Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır. (40-60-90)
7. Deterjan ön yıkama için 1. Göze, ana yıkama için 2. Göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.
8. Makine çalıştırma düğmesine (beyaz) basılır.
9. Diğer ışıklar; kırmızı makinenin çalışıyor olduğunu, yeşil ışık ise işlemin bittiğini gösterir.
10. Çamaşırları makineden çıkartmak için yeşil düğmeye basılır.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**ÜTÜ KULLANMA TALİMATI**

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır.

Ütüyü kullanırken ki temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

**Çalıştırma Talimatı**

* Ütü soğukken buhar kazanını (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
* Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
* Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
* Ütünün ısınması beklenir.
* Ütüleme işine başlanır.
* Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
* Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

**Güvenlik Tedbirleri**

* Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
* Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
* Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
* Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
* Ütüyü asla hasarlı bir kablo veya fişle veya düştükten ya da herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırmayınız. Elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütüyü parçalarına ayırmayınız.
* Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
* Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
* Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
* Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
* Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**BANYO TALİMATI**

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından zorunludur.

2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3. Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.

4. Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.

5. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.

7. Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

12. Su israf edilmez.

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**PANSİYON BAKIM ve ONARIMI**

**A- GENEL BAKIM**

Okul pansiyonlarında bakım ve onarım işleri, “Devlet Binaları İşletme, Bakım ve Onarım Yönetmeliği’ne göre yapılması gerekir. Bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, pansiyon binalarının iç ve dış bakım ve onarımları ile ilgili diğer tesislerin işletmesi, bakımları, onarımları ve korunması ihtiyaç duyulduğu zamanlarda aksatılmada yapılmalı ve her an hizmete hazır bulundurulmalıdır.

Okul pansiyon binaları ihtiyacı olan öğrencilerin bir nevi aile ocağı sayıldığından, bu binalar ve çevresinin tertip ve düzeni ile bakım, onarım ve temizliği her zaman yapılmış bir şekilde bulundurulmalı, öğrencilerin ve diğer görevlilerin huzur duyacağı bir ortam haline getirilmelidir.

Öğrenciler tarafından toplu ve ortaklaşa kullanılan pansiyon binası içindeki yatakhaneler, yemekhane, mutfak, bulaşıkhane, banyo ve diğer ek tesisler temiz, bakımlı ve iyi düzenlenmiş, sihhî kontrolleri yapılmış ve gerekli araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.

**B- ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM ve ONARIM**

Her öğretim yılı sonunda, Okul Müdürlüğünün başkanlığında, pansiyon Okul Müdürü yardımcısı ve diğer görevlilerin katılımı ile bir toplantı yapılması ve bu toplantıda, pansiyon binasında ve yönetiminde aksayan hususlar tespit edilerek, tatil döneminde bunların giderilmesine gayret gösterilir. Genel olarak yapılması gerekenler şunlardır:

1. Pansiyonun yılsonu temizliğinin yapılması,

2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),

3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,

4. Banyo ve WC’lerin bakım ve onarımlarının yapılması,

5. Yemekhane, Mutfak ve bulaşıkhanenin gözden geçirilmesi,

6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,

7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,

8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve

onarımlarının yapılması

9. Yatakhanelerin, burada kullanılan somya, ranza, dolap ve diğer

eşyaların bakım ve onarımlarının yapılması,

10.Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulanan kapı, pencere ve

diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi

11. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi, eksiklerin tamamlanması,

12. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi

13. Pansiyon binasının tamamının iç ve dış boya, badana ve diğer bakım ve onarımlarının yapılması. Bütün bu işler yaz tatilinde tamamlanarak pansiyon binası, çevresi ve içinde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve diğerleri yeni öğretim yılına hazır hale getirilmelidir.

**C- KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ**

Okul pansiyonlarında sene sonunda yapılacak işlerin ihtiyaç durumuna ve yapılan plânlamaya göre küçük onarımları okul imkanları ile yapılır.

**D- BÜYÜK ONARIM İŞLERİ**

Pansiyon binalarında, okul imkânları ile yapılamayacak onarım ve tadilatlar için keşif çıkarılarak, projesi ile birlikte ilgili makamlara sunularak ödenek temin edilir ve ihale yolu ile bu işler yaptırılır.

**E- YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER**

**1. Yatakhaneler**

\*Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

\*Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanenin uygun bir yerine asılır.

\*Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

\*Yatakhanede yatakların tek tip, dolapların bir arada bulundurulmasına özen gösterilir.

\*Yatakhanenin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.

\*Özürlü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir düzenlenir.

\*Yatakhanelerde, nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.

\*Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.

\*Yatakhanelerin temizliği, her gün, belirlenen plâna göre yapılır.

\*Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

1. **Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

\*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimat şeklinde görülecek bir yere asılmalıdır.

\*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanelerde çalışanların listesi uygun bir yere asılmalıdır.

\*Bu birimlerde çalışanların periyotik sağlık kontrolleri yaptırılmalıdır.

\*Buraların temizliği ile çalışanların temizliği, kılık ve kıyafetlerine önem verilmelidir.

\*Yemek pişirilen ve servis yapılan araç ve gereç temiz, bakımlı ve gerekenler kalaylı olmalıdır.

\*Yemekler her öğrenciye ayrı kaplarda dağıtılmalı ve masalarında her öğrenci için ayrı su bardağı bulundurulmalıdır.

\*Yemek pişirilen ocaklarda kullanılan yakıt sürekli kontrol edilmeli, uygun yerde depolanmalı ve kullanılan yakacağa göre gerekli tedbirler alınmalıdır.

\*Mutfağın bacası, havalandırma sistemleri kontrol edilmeli ve yakıtın verimli kullanılmasına özen gösterilmelidir.

\*Buralarda kullanılan araç, gereç ve makinelerin kullanılma talimatı uygun bire asılmalıdır. Makineler için ayrıca bir makine kartı düzenlenmelidir.

\*Ambar ve depo olarak kullanılan yerlerin, bakımı, temizliği ve kontrolü sürekli olarak yapılmalıdır.

\*Buralarda bulunan erzak, yiyecek ve diğer gıdalar kapalı bir şekilde korunmalıdır.

\*Günlük kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü her gün yapılmalıdır.

1. **Çamaşırhane ve Banyolar**

\*Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.

\*Çamaşırhanede kullanılan yıkma, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.

\*Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.

\*Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.

\*Banyo için kullanma sıra cetveli hazırlanır. Özellikle bulaşıcı hastalıklar konusunda dikkatli olunur.

\*Hasta olanlar için ayrı bir banyo günü belirlenir veya bunlara daha sonra banyo yaptırılır.

\*Banyo günlerinde yatak çarşaf ve kılıfları değiştirilir.

1. **Revir**

\*Bu birimleri bakım, onarımları yaptırılır. Günlük temizlik ve dezenfekte edilmesi sağlanır.

\*Tutulması gereken evrak ve belgeler korunur.

\*Hastalara reçetesiz ilaç verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

1. **Depo, Ambar, Kiler**

\*Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.

\*Buraların boya ve badanası yapılır.

\*Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur.

\*Erzakların bulundurulduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.

\*Erzakların depolarda düzenli bir şekilde istif edilmesine özen gösterilir.

\*Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

**6. Diğer tesisler**

Yukarıda açıklananlar dışında kalan yerlerin de bakım, onarım, boya ve badanası ile temizlikleri yaptırılarak kullanıma hazır halde bulundurulur.

|  |
| --- |
| [http://static.uolcontent.com/RealMedia/ads/Creatives/default/empty.gif](http://phoenix.untd.com/TRCK/CLCK/webservices/general/49547546/Bottom/default/empty.gif/547231546f31456d4a2b634144734e58?x) |

**Havva CEYLAN** **Rifat TÜRKARSLAN**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**