

**T.C.  
ISPARTA VALİLİĞİ**

**Gül Kız Mesleki ve Teknik AnadoluLisesi**

**Kız Öğrenci Pansiyonu  
Pansiyon İç Yönergesi**



## İçindekiler

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| BİRİNCİ BÖLÜM .....                                                                  | 5  |
| AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR.....                                                       | 5  |
| MADDE 1-AMAÇ ve Kapsam .....                                                         | 5  |
| MADDE 2 KAPSAM:.....                                                                 | 5  |
| MADDE 3-DAYANAK .....                                                                | 5  |
| MADDE 4-TANIMLAR .....                                                               | 5  |
| İKİNCİ BÖLÜM.....                                                                    | 5  |
| MADDE 5-YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ TAVSİYE EDİLEN MALZEME LİSTESİ..... | 5  |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....                                                                   | 5  |
| MADDE 6-ÖĞRENCİLERİN UYACAKLARI KURALLAR .....                                       | 5  |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....                                                                  | 6  |
| MADDE 7: VELİLERİN SORUMLULUKLARI.....                                               | 6  |
| BEŞİNCİ BÖLÜM.....                                                                   | 7  |
| MADDE 8: ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULANMASI .....                                        | 7  |
| ALTINCI BÖLÜM .....                                                                  | 9  |
| MADDE 9: PANSİYONA GİRİŞ VE ÇIKIŞ SAATLERİ .....                                     | 9  |
| YEDİNCİ BÖLÜM .....                                                                  | 9  |
| MADDE 10: ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ .....                                               | 9  |
| SEKİZİNCİ BÖLÜM.....                                                                 | 10 |
| MADDE 11: ZİYARETÇİ KABUL ESASLARI.....                                              | 10 |
| DOKUZUNCU BÖLÜM .....                                                                | 10 |
| MADDE 12- BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ .....          | 10 |
| Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları .....            | 10 |
| ONUNCU BÖLÜM .....                                                                   | 11 |
| MADDE 13- NÖBETÇİ PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI: .....                            | 11 |
| ONBİRİNCİ BÖLÜM.....                                                                 | 11 |
| MADDE 14- ÖĞRENCİ NÖBET İŞLERİ:.....                                                 | 11 |
| ONİKİNCİ BÖLÜM .....                                                                 | 11 |
| MADDE 15- YOKLAMALAR:.....                                                           | 11 |
| ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....                                                                  | 12 |
| MADDE 16- KİŞİSEL EŞYA KULLANIMI .....                                               | 12 |
| ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....                                                               | 12 |
| MADDE 17- HASTALANAN ÖĞRENCİLER İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER: .....                       | 12 |
| ONBEŞİNCİ BÖLÜM .....                                                                | 12 |
| MADDE 18-ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK GÖREVLER .....                                    | 12 |
| a) Pansiyon Öğrenci Başkanı .....                                                    | 12 |
| b) Yatakhane Sorumlusu .....                                                         | 13 |
| c) Pansiyon Kat Başkanı .....                                                        | 13 |
| d-)Etüt Başkanı Görev Talimatı.....                                                  | 13 |
| e-)Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı .....                                              | 14 |
| f- )Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı .....                                         | 14 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| g-)Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı .....                                                                                                                                                                                                                                     | 14 |
| ONALTINCI BÖLÜM.....                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 |
| TALİMATLAR .....                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 |
| a-)Ambar Talimatı.....                                                                                                                                                                                                                                                            | 15 |
| b-)Günlük Tabela Hazırlama Ve Erzak Çıkartma İşleri .....                                                                                                                                                                                                                         | 15 |
| c-)Ambar Memuru Görevleri.....                                                                                                                                                                                                                                                    | 16 |
| Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev ve Sorumlulukları .....                                                                                                                                                                                                                         | 16 |
| d-)Müdür Yardımcısı Görev Talimatı .....                                                                                                                                                                                                                                          | 16 |
| MADDE 38- (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır: .....                                                                                                                                                                                                  | 16 |
| a) Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.....                                                                                                                                                                              | 16 |
| b) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak. ....                                                                                                                                                                                                             | 16 |
| c) Evci ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek. ....                                                                                                                                                                                                           | 16 |
| ç) Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.....                                                                                                                                                                                                                    | 16 |
| d) Tabela mevcudu defterini tutmak.....                                                                                                                                                                                                                                           | 16 |
| e) Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.....                                                                                                          | 16 |
| f) Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale e-Ambar sisteminde veri girişlerini kontrol etmek.19 .....                                                                                                         | 16 |
| g) Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak. ....                                                                                                                                                                               | 16 |
| ğ) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmişiki saat uygun koşullarda saklanması sağlamak..... | 16 |
| h) Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak. ....                                                                                                                                                                    | 16 |
| ı) Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçeyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.....                                                                                                                                                               | 16 |
| i) e-Okul/e-Mesem sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.....                                                                                                                                                                                                 | 16 |
| e-)Aşçı Görev Talimatı .....                                                                                                                                                                                                                                                      | 17 |
| f-)Aşçı Yardımcısı Görev Talimatı.....                                                                                                                                                                                                                                            | 17 |
| MADDE 43- (1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir. ....                                                                                                                                          | 17 |
| (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/28 md.) Aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır: .....                                                                                                                                                                                 | 17 |
| a) Aşçı tarafından verilen görevleri yapmak.....                                                                                                                                                                                                                                  | 17 |
| b) Aşçının bulunmadığı zamanlarda aşçının görev ve sorumluluklarını yerine getirmek. ....                                                                                                                                                                                         | 17 |
| (6) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/28 md.) Aşçı yardımcısı görevlerinden dolayı aşçıya ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. ....                                                                                                                            | 17 |
| g-)Hizmetlinin Görev Talimatı .....                                                                                                                                                                                                                                               | 17 |
| MADDE 45- (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. (Ek cümle:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/29 md.) Okul pansiyonlarının kız öğrencilerin barındırıldığı yatakhane bölümlerinde kadın personel çalıştırılması esastır. ....    | 17 |
| (2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:.....                                                                                                                                                                                                                                         | 17 |
| a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak. ....                                                                                                                                                                                                      | 17 |
| b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.....                                                                                                                                                                                                                    | 17 |
| h-)Bulaşikhane Ve Mutfak Temizlik Görevlisi Talimatı.....                                                                                                                                                                                                                         | 17 |
| ı-)Yemekhane Ve Mutfak İşleri.....                                                                                                                                                                                                                                                | 18 |
| i-)Yemekhane Talimatı.....                                                                                                                                                                                                                                                        | 18 |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| j-)Mutfak Emniyet Talimatı.....                                                                 | 19 |
| k-)Mutfak Temizlik Talimatı.....                                                                | 19 |
| l-)Bulaşık Yıkama ve Temizlik Talimatı .....                                                    | 20 |
| m-)Mutfak Personel Hijyeni-Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı .....                                  | 21 |
| n-)Mutfak Personel El Hijyeni Talimatı .....                                                    | 22 |
| o-)Mutfak Personel El Aletleri ve Makineler ile Çalışma Talimatı .....                          | 23 |
| ö-)Mutfak Alanı Hijyen Talimatı.....                                                            | 24 |
| p-)Et-Tavuk Balık Ve Dondurulmuş Ürünler Hijyen Talimatı.....                                   | 24 |
| r-) Yemek Servisi Talimatı.....                                                                 | 25 |
| s-)Mutfak Depo ve Dolaplarının Düzeni Temizliği, Gıdaların Depolanması İle İlgili Talimat ..... | 25 |
| ş-)Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı: .....                                                     | 25 |
| t--)Temizlik İşleri .....                                                                       | 26 |
| u-)Çamaşır Yıkama İşleri: .....                                                                 | 26 |
| ü-)Banyo İşleri.....                                                                            | 26 |
| v-)Televizyon Seyretme Talimatı .....                                                           | 26 |
| y-)Mescit Kullanımı .....                                                                       | 27 |
| z-)Tuvalet Kullanımı .....                                                                      | 27 |
| a.1-) Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı .....                                                   | 27 |
| a.2-)Valiz Odası Kullanımı.....                                                                 | 27 |
| a.3-)Yatakhane Kullanım Talimatı.....                                                           | 28 |
| a.4-)Öğrenci Dolap Yerleşim Planı .....                                                         | 28 |
| a.5-)Etüt Uygulamaları ve Etüt Talimatı .....                                                   | 28 |
| a.6-)Öğrenci İlaçları Kontrol Ve Uygulaması .....                                               | 29 |
| a.7-)Kalorifer Kullanımı ve Kaloriferci Görev ve Sorumlulukları .....                           | 29 |
| ONYEDİNCİ BÖLÜM .....                                                                           | 30 |
| ÖĞRENCİ VELİ OKUL SÖZLEŞMESİ- VELİ MUVAFAKATI .....                                             | 30 |
| 17.1ÖĞRENCİ VELİ SÖZLEŞMESİ .....                                                               | 30 |
| 17.2VELİ İZİN MUVAFAKATI .....                                                                  | 32 |
| ONSEKİZİNCİ BÖLÜM .....                                                                         | 33 |
| PANSİYONDA SIVIL SAVUNMA VE İŞ GÜVENLİĞİ .....                                                  | 33 |
| ONDOKUZUNCU BÖLÜM .....                                                                         | 33 |
| Diğer Hükümler: .....                                                                           | 33 |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

#### MADDE 1-AMAÇ ve Kapsam

Bu yönergenin amacı Gül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### MADDE 2 KAPSAM:

Bu yönergenin kapsamı Gül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

#### MADDE 3-DAYANAK

Bu yönerge 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun ile 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### MADDE 4-TANIMLAR

Bu talimatnamede geçen;

**Okul:** Gül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini

**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,

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

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

**Öğrenci:** Gül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve Isparta ili içerisindeki diğer ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencileri

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

**Ders yılı:** Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi

**Paralı yatılı öğrenci:** Ortaöğretim kurumları pansiyonlarında ücret karşılığında barınan örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciyi

**Parasız yatılı öğrenci:** Okullarda parasız yatılı okuma hakkı elde eden öğrenciyi

**Ambar:** Pansiyonlu okullarda alınan malzemelerin günlük, haftalık ve aylık maliyetlerinin yanı sıra tüketim durumlarının anlık olarak takip edildiği sistemi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### MADDE 5-YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ TAVSİYE EDİLEN MALZEME LİSTESİ

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 vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### MADDE 6-ÖĞRENCİLERİN UYACAKLARI KURALLAR

Gül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonunda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar aşağıda belirlenmiştir. Gül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kız Öğrenci pansiyonunda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm

kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri ile ilgili doğrultusunda işlem yapılacaktır.

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, pansiyon içerisine dışarıdan herhangi bir gıda maddesini sipariş edemez ve pansiyona getiremezler
6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, (Saç kurutma makinesi ve Telefon Şarj Aleti) okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır. Diğer elektrikli araçların kullanılması yasaktır.
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. Bu görevler Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **MADDE 7: VELİLERİN SORUMLULUKLARI**

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

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

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

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM****MADDE 8: ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULANMASI**

| <b>GÜL KIZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU<br/>HAFTA İÇİ VAKİT ÇİZELGESİ</b> |              |                            |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BAŞLAMA</b>                                                                                      | <b>BİTİŞ</b> | <b>PROGRAM</b>             | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                             |
| 07:00                                                                                               | 07:20        | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 07:20                                                                                               | 07:50        | Sabah Kahvaltısı           | Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurttan belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.           |
| 07:50                                                                                               | 08:15        | Pansiyondan Ayrılış        | Saat 08:00 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.                                    |
| 08:30                                                                                               | 12:30        | Dersler                    | Dersler                                                                                                                                                                                     |
| 12:30                                                                                               | 13:10        | Öğle Yemeği                | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.12:55 de belletici gözetiminde yemekhane terk edilecektir.                                                                              |
| 13:30                                                                                               | 17:30        | Dersler                    | Dersler                                                                                                                                                                                     |
| 17:30                                                                                               | 17:45        | Çarşı İzini                | Çarşı İzini (Dersi Erken Bitenler 17:30 Kadar çarşı izini kullanabilir.) Diğer öğrenciler için çarşı izin süresi 17:45 ‘tir)                                                                |
| 17:30                                                                                               | 18:15        | Akşam Yemeği               | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.                                                                                                                                       |
| 18:50                                                                                               | 19:00        | Etüt Hazırlık              | Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.                                                      |
| 19:00                                                                                               | 19:40        | 1.Etüt                     | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.                                                                     |
| 19:40                                                                                               | 19:45        | Teneffüs                   | Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.                                                                                         |
| 19:50                                                                                               | 20:30        | 2. Etüt                    | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.                                                                     |
| 20:50                                                                                               | 21:30        | Ara öğün                   | Öğrencilere yemekhanede çay ve yiyecek ikramında bulunulur. Çay ve poğaça v.b. yiyecekler etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.                                                     |
| 21:30                                                                                               | 22:30        | Pansiyonda Serbest Zaman   | Pansiyonda Serbest Zaman                                                                                                                                                                    |
| 22:30                                                                                               | 22:50        | Yatmaya Hazırlık           | Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.                                                                                                         |
| 23:00                                                                                               | 23:00        | Yat Saati                  | Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.                              |

**SONU VAKİT ÇİZELGESİ**

| <b>BAŞLAMA</b> | <b>BİTİŞ</b> | <b>PROGRAM</b>             | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                             |
|----------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:30          | 08:50        | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 09:00          | 09:30        | Sabah Kahvaltısı           | Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurtta belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.            |
| 09:30          | 14:00        | Pansiyonda serbest Zaman   | Pansiyonda Serbest Zaman                                                                                                                                                                    |
| 14:00          | 16:00        | Çarşı İzini                | Çarşı İzini                                                                                                                                                                                 |
| 16:00          | 17:30        | Pansiyonda Serbest Zaman   | Pansiyonda Serbest Zaman                                                                                                                                                                    |
| 17:30          | 18:15        | Akşam Yemeği               | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.                                                                                                                                       |
| 18:50          | 19:00        | Etüt Hazırlık              | Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.                                                      |
| 19:00          | 19:40        | 1.Etüt                     | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.                                                                     |
| 19:45          | 19:50        | Teneffüs                   | Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.                                                                                         |
| 19:50          | 20:30        | 2. Etüt                    | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.                                                                     |
| 20:50          | 21:30        | Ara öğün                   | Öğrencilere yemekhanede çay ve yiyecek ikramında bulunulur. Çay ve poğaça v.b. yiyecekler etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.                                                     |
| 21:30          | 22:30        | Pansiyonda Serbest Zaman   | Pansiyonda Serbest Zaman                                                                                                                                                                    |
| 22:30          | 22:50        | Yatmaya Hazırlık           | Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.                                                                                                         |
| 23:00          | 23:00        | Yat Saati                  | Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.                              |

## ALTINCI BÖLÜM

### MADDE 9: PANSİYONA GİRİŞ VE ÇIKIŞ SAATLERİ

- 1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08:15** de pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
- 2- Ders saatlerinde (**08:30 – 17:30**) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
- 3- Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
- 4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **16:50** dan itibaren gireceklerdir.
- 5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir.**
- 6- Hafta sonu pansiyona giriş çıkış işlemleri konusunda günlük zaman çizelgesine uyulacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### MADDE 10: ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ

#### Evcı İzni:

1. Evcı izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Evcı izni cuma günü ders bitiminde başlar, pazar günü evci izninden dönecekler için pazar günü saat 17.30'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcı olan 08:30'da biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. **Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.**
4. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta çarşamba günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi uygulanacaktır. Veli dilekçesi kuralların çiğnenmesi için kullanılamaz.
6. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
7. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

#### Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi **öğle arası** kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak olan yerlere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
5. Hafta içi çarşı izni ders bitiş saatinde başlar ve **17:30** da sona erer.
6. Hafta sonu çarşı izni **14:00** da başlar 16:00 saatleri arasındadır.

#### İzinden Geç Dönme veya Dönmeme

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

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### MADDE 11: ZİYARETÇİ KABUL ESASLARI

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin pansiyon ziyaretleri için giriş-çıkış saatleri hafta içi 17:00-20:00, hafta sonu 10:00-17:00 arasındır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### MADDE 12- BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin 39. Maddesine göre

- MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu veya sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.<sup>20</sup>
- (2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu veya sözleşmeli öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.<sup>20</sup>
- (3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
- (4) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
- (5) Bir günde;
- a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, ellibir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- (6) Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.
- (7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlık ile ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

### Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin 40. Maddesine göre

MADDE 40- (1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
- c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
- ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
- d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
- e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek.
- g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

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

## ONUNCU BÖLÜM

### MADDE 13- NÖBETÇİ PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz, doğal gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 112 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### MADDE 14- ÖĞRENCİ NÖBET İŞLERİ:

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

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur. Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### MADDE 15- YOKLAMALAR:

#### A-Etüt Yoklaması

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 yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına

- (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

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

### ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### MADDE 16- KİŞİSEL EŞYA KULLANIMI

1. Cep Telefonları saat :10: 00 itibari ile belletmen odasındaki dolapta toplanacaktır. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra laptop – tablet kullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, laptop - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğu bulunmamaktadır.

### ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### MADDE 17- HASTALANAN ÖĞRENCİLER İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER:

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

#### Hastalık İstirahati Uygulaması

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

### ONBEŞİNCİ BÖLÜM

#### MADDE 18-ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK GÖREVLER

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

##### a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

#### **b) Yatakhane Sorumlusu**

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

- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Yatakhane için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
- 4- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
- 5- Yatakhane yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 6- Yatakhane 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.

#### **c) Pansiyon Kat Başkanı**

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.

- a-)Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- b-)Yatma saatlerinde katta diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- c-)Kat temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- d-)Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- e-)Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- f-)Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- g-)Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- h-)Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- i-)Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- i-)Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

#### **d-)Etüt Başkanı Görev Talimatı**

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

#### e-)Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı

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

#### f-)Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı

**Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yeter sayıda öğrenci yemekhanede nöbet tutar.**

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar,
2. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Tüm nöbetçi öğrencilerin aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Ekmekleri. Kesmek, masalara dağıtmak, (Ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli)
4. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
5. Bardakları masalara dağıtmak.
6. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
7. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
8. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemen temizlik ve tertibin de görevlilere yardım etmek.
9. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
10. Yemekhane genel temizliğine yardımcı olur.
11. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
12. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

#### g-)Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi belirlenen saatlerde açık bulundururlar. 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, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı çamaşır yıkama ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
10. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
11. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
12. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

## ONALTINCI BÖLÜM

### TALİMATLAR

#### a-)-Ambar Talimatı

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük watlı 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 ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

#### b-)-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. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 14.00—15.30 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, 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.
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 pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. 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 kovuşturmayla nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsie 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, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

#### **c-)Ambar Memuru Görevleri**

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin

(1) Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.

(3) Ambar memuru, okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Muhasebe yetkilisi mutemedinin görev ve sorumlulukları

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev ve Sorumlulukları**

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin

MADDE 42- (1) Muhasebe yetkilisi mutemedinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartları ile sözleşme şartnamesini hazırlamak.

b) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/27 md.) Paralı yatılı öğrencilerin taksitleri ile ücretle yemek yiyenlerin ücretlerini zamanında alarak ilgili muhasebe birimine yatırmak.

c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.

ç) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/27 md.) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/27 md.) Muhasebe yetkilisi mutemedi pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve okul müdürüne, üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

#### **d-)Müdür Yardımcısı Görev Talimatı**

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin

MADDE 38- (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.

b) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Evcî ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

ç) Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.

d) Tabela mevcudu defterini tutmak.

e) Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.

f) Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale e-Ambar sisteminde veri girişlerini kontrol etmek.19

g) Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.

ğ) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmişiki saat uygun koşullarda saklanması sağlamak.

h) Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.

ı) Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.

i) e-Okul/e-Mesem sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak

j) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.

k) Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.

l) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.

m) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/24 md.) Öğrenci burslarının, harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenebilmesi için e-Okul/e-Mesem sisteminde gerekli işlemleri yapmak.

n) Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.

o) Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ö) Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

(3) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/24 md.) Pansiyonda barınan öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek için okul rehber öğretmeniyle birlikte okul müdürünün koordinesinde yıllık eylem planı hazırlamak ve takibini yapmak.

#### **e-)Aşçı Görev Talimatı**

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin

MADDE 43- (1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.

(2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.

c) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.

ç) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.

d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.

e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.

f) Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(3) Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek, aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir

#### **f-)Aşçı Yardımcısı Görev Talimatı**

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin

MADDE 43- (1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

(Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/28 md.) Aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Aşçı tarafından verilen görevleri yapmak.

b) Aşçının bulunmadığı zamanlarda aşçının görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

(6) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/28 md.) Aşçı yardımcısı görevlerinden dolayı aşçıya ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **g-)Hizmetlinin Görev Talimatı**

Millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliğinin;

MADDE 45- (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

(Ek cümle:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/29 md.) Okul pansiyonlarının kız öğrencilerin barındırıldığı yatakhane bölümlerinde kadın personel çalıştırılması esastır.

(2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.

b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.

c) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.

ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.

d) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.

e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **h-)Bulaşikhane Ve Mutfak Temizlik Görevlisi Talimatı**

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

2- Bulaşikhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,

- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfakın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme 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, mutfak zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

#### 1-)Yemekhane Ve Mutfak İşleri

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

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

Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 07.20'da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.15'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)

07.20'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı 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 kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.

#### 1-)Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, 07.30-08.00, öğle, 12.30 – 13.10 ve akşam, 17.30 – 19:00 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. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.

10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
17. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurulanarak kayganlığı giderilir.

#### **j-)Mutfak Emniyet Talimatı**

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

#### **Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.**

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde muhafaza içerisinde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

#### **k-)Mutfak Temizlik Talimatı**

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

##### **e.1-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,

##### **e.2-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 süpürölüp, yıkanıp temizlenmesi,
- e.3-AYLIK TEMİZLİK

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

e.4-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 görölmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

**1-)Bulaşık Yıkama ve Temizlik Talimatı**

Bulaşıkların yıkanması insan sağlığı açısından son derece önemli bir husus olup; yeteri kadar temizlik yapılamamış kaplar, kullanılan makine ve avadanlıklar mikrop üreterek insan sağlığını tehdit edebilmektedir.

Özellikle yatılı okullarda bu işle görevli personel ve öğrencilere tatbikat yaptırılarak eğitimlerinin sağlanması gerekmektedir.

Bulaşık yıkama işleminin zevkli olması için aşağıdaki hususları ve gereçleri hazırlamak lazımdır.

**Bulaşık Yıkama Araç Ve Gereçleri :**

- a) Bulaşık yıkama kabı,
- b) Bulaşıkların süzölmesine yarayan tel,
- c) Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,
- d) Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
- e) Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
- f) Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

**Bulaşık Yıkamayı Kolaylaştıran Araç Ve Gereçler:**

- a) Yıkanan kapların süzölmesine yarayan tel, bulaşık yıkama kabının solunda bulunmalıdır,
- b) Sabun ve deterjan bulaşık yıkama kabının sağına veya ön tarafına konulmalıdır.

**Bulaşık Yıkamada Kolaylıklar :**

- a) Yıkamaya hazırlık,
- b) Yıkama ve durulama,
- c) Süzme ve kurulama,
- d) Temizlik “Ocak, lavabo, bulaşık kabı, bulaşık bezleri” vs. temizliği.

**Yıkamaya Hazırlık :**

- a) Tabakların yemek artıkları kâğıt veya bulaşık fırçası ile önce silinir,
- b) Yemek pişen yağlı tencereler, şurup kapları, sıcak sabunlu su ile süt, yumurta, peynir gibi maddeler bulunan kaplar soğuk su ile ıslatılmalıdır.
- c) Yıkanecek bulaşıklar, bulaşık yıkama kabının sağ tarafına ve aynı cinsten olanları bir araya koyarak dizmelidir.
- d) İlk önce yıkanacaklar bulaşık kabının daha yakınına, diğerleri de büyükler altta olmak üzere sıralanmalıdır.
- e) Çatal, kaşık, bıçak, kırılacak kaplardan ayrı olarak metal bir kabın içinde toplanmalıdır.

**Yıkama ve durulama :**

- a) Bardaklar,
- b) Çatal, kaşık, bıçaklar,
- c) Tabaklar,

**d) Yemek pişirilen kaplar.**

Yukarıda açıklanan sıraya göre bulaşık kapları içine konan sıcak suya sabun veya çeşitli deterjanlardan biri konur. Köpürtülür, bulaşık bezi ve süngerle yıkanır. Bu yıkama sırasında:

- Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
- Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,
- Bulaşık suyu kirlendikçe değiştiriniz,
- Bakır, alüminyum tencereler yıkandıktan başka sürtücü tozlarla ovarak temizleyiniz,
- Hiçbir zaman alüminyum kapları sodalı suyla yıkamayınız. Zira soda alüminyum karartır ve delinmesine sebep olur. Alüminyum kapları ince alüminyum teli veya sürtücü tozlarla ovup temizleyebilirsiniz.
- Yıkanan kaplar, sıcak su ile durulanıp süzülme yerine bırakılır. Durulama suyunun sıcak oluşu kapların daha çabuk kurumasını sağlar ve dolayısıyla kurulama bezinden ve enerjiden tasarruf sağlar.
- Deterjan kullanarak bulaşık yıkamışsanız, yıkanan kapları çok iyi çalkalamak gerekir. Aksi takdirde kapta kalan deterjan artıkları sağlığımızı tehlikeye koyar.

**6. Süzme ve Kurulama :**

Sırasıyla kendilerine mahsus kurulama bezleri kullanarak kuruladığı mutfak araçlarını yerlerine yerleştiriniz

**7. Bulaşık sonu temizlik:**

- Bulaşık yıkama kabını sıcak sabunlu su ile yıkayıp, durulayıp ve kuruladıktan sonra yerine koyunuz,
- Bulaşık bardak ve tabak kurulama bezlerini el dayanabilecek sıcaklıktaki sabunlu su ile veya deterjanla yıkadıktan sonra iyice durulayıp ve kuruması için düzgünce asınız.

**8. Bulaşık Yıkama Yerin Yapıldığı Malzemeye Göre Temizliği:**

**FAYANS:** Lavaboları temizlik tozlarından biri (Vim, Fay) ile ovularak lekeleri çıkarılır. Tozun lavaboyu çizmeyen cinsten olmasına dikkat etmelidir. Tuzruhu kullanmak doğru değildir. Fayansın cilasını alır. Fayansın parlaklığı gider. Daha çabuk kirlenecek hale gelir.

**EMAYE:** Lavaboların temizlenmesi daha kolaydır. Sadece sabunlu su kullanılır.

**ÇELİK:** Lavabolarda mutfağımızda yer almaya başlamıştır. Yumuşak sabun ve temizleyici tozlarla temizlenir. Sıcak su ile durulanıp sonra kurulamalıdır.

**BAKIR:** Lavaboların temizliğinde sıcak sabunlu su kullanılır. Lekeleri çıkarmak ve parlatmak için evlerde temini mümkün olan sirke ve tuz veya un ile sirke bir limon kabuğu ile sürülerek parlatılır. Vim, Fay gibi sürtücü tozlar da kullanılır.

**9.Bulaşık Bezlerin Temizliği :**

- Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek içinde hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.
- Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.
- Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.
- Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.
- Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur.

**m-)Mutfak Personel Hijyeni-Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı**

- Göreve göre tek tip personel kıyafeti giyilmesi
- Kıyafetlerin daima temiz ve düzgün görünümde olması
- Kirli personel kıyafetlerinin mutfak ve depo alanları dışında kapalı şekilde muhafaza edilmesi
- Tırnakların kısa, temiz ve ojesiz olması, her yıkamada fırçalanması
- Üniformaların temiz ve düzenli (ceplerinde kalem defter çakmak vs. olmaması)
- Ayakkabılar ve terliklerin yıpranmamış temiz olması
- Personelin görünümünün hijyen kurallarına uygun (el, tırnak temizliği, saç tıraşı uygun ve temiz) olması

- Personel sađlık muayeneleri ve kontrollerinin dűzgűn olarak yaptırılması
- Soyunma odalarının temiz ve dűzenli olması
- Personel tuvaletlerinin temiz ve kokusuz, sifonlarının çalışıyor olması, yer ve duvar temizliğine zen gösterilmesi
- Kirli kıyafetler ve eřyaların kontrollű bir yerde bulundurulması
- Solunum yolu enfeksiyonu olan, burnu akan, gözleri yaşaran, sűrekli ksűren, hapşıran, ellerinde, kollarında yara olan, karın ağrısı, ateř, bulantı, istifra, ishal gibi şikayetleri olan personelin vakit geçirmeden Sağlık Servisine başvurmasının sağlanması
- Mutfak alanına girmeleri gereken diđer kiřilerin yiyecekleri ellemesi, onlara dođru hapřırması, sűmkűrmesi, ksűrmesi ya da hazırlanmıř açıktaki gıda maddelerinin űstűnde veya hazırlandıkları yerlerde yemek yemelerinin nlenmesi
- Mutfakta alışan personelin ya da gıda maddesi hazırlayan herhangi bir kişinin yiyeceklerle geçen bir hastalığı olduğunu ya da böyle bir olasılığın varlığının farkında olduğu durumlarda bu kişilerin yiyecek hazırlamamalarının, tezgahları ellememelerinin /dokunmamalarının / temas etmemelerinin sağlaması
- Yemekhane alışanlarında deride iltihaplı (enfekte olmuş) bir yaranın ya da kulak, burun veya gözlerinde herhangi bir akıntının olduğunu bilmesi veya bundan kuşkulanması durumunda, mutfak çalışanının gıda maddelerinin kontamine olmasını önlemek için olası tűm önlemleri aldığından emin olması (rneđin, derideki açık iltihaplı bir yaranın Sağlık Servisince grűlerek gerekli műdahalenin yapıldığından, sargı beziyle ve su geçirmez bandajla kapandığından ve dűzenli pansuman ve kontrollerini yaptırdığından ya da nezleli birinin muayene olup burun akıntısını önleyici ilaç almaya başladığından emin olması gibi)
- İstifra eden, ishali, mide bulantısı, karın ağrısı olan ya da ateşle birlikte boğaz ağrısı olan ya da yiyeceklerle geçen herhangi bir hastalığı olma ihtimalinden dolayı yemek hazırlama işleri dışında bırakılmış mutfak çalışanının, Sağlık Servisi ya da tam teřekkűllű bir sağlık merkezi referansıyla bu hastalığının geçtiği doğrulanmadıkça, yiyecek hazırlama işine geri dndűrűlmemesi
- Mutfak alışanlarının hijyeni için lavaboların yanlarında sabun ve diğer temizlik maddelerinin ve personelin ellerini bir kez kurulayıp atabilecekleri bez veya kâğıt havlu bulundurulması, uygunsa kâğıt havluların atılabileceği bir çöp kutusu sağlanması ve lavaboların el, kol ve yűz yıkamanın dışında başka maksatlarla kullanılmaması
- Mutfak alışanlarının kendilerini ilgilendiren sağlık ve hijyen kurallarına uymaları gerekmektedir.

#### **n-)Mutfak Personel El Hijyeni Talimatı**

- İşe başlarken ve iş bitiminde
- Çalışma tezgâhı değiştirildiğinde
- Molalardan sonra
- Tuvalet ıkışlarında
- Mendil kullandıktan, ksűrűp hapřırdıktan sonra
- Topraklı, ambalajlı malzemeye dokunduktan sonra
- Salar, yűz, kulak vs. dokunduktan sonra
- Para gibi her tűrlű kirli cisimlerle temastan sonra
- Çiğ et, sebze vs. dokunduktan sonra
- Tűketime hazır gıdaya dokunmadan önce
- Sigara kullanımından sonra
- Yemeğin porsiyonlanmasından ve servisinden önce dezenfektanlı (anti bakteriyel özelliği bulunan) sıvı sabun ile dezenfekte edilmesi

#### **ELDİVEN KULLANIMI İLE İLGİLİ OLARAK;**

- Fırın Eldiveni: Sıcaklık geçirmeyen, yanıcı olmayan özelliktedir, etlerin yanmasını önlemek için sıcak malzemelerin tutulmasında kullanılması
- şeffaf Eldiven: Yemek servisi sırasında kullanılması (Tek kullanımlıktır)
- Temizlik Eldiveni: Bulaşık yıkama, genel temizlik ve tuvaletlerin temizliği olmak űzere 3 ayrı amaçla kullanılır, ancak 1 adet eldiven asla iki iřte birden kullanılmamalıdır, bu işler için mutlaka ayrı ayrı eldivenlerin olması
- Cerrahi Eldiven: Hazırlık eldiveni olarak kullanılması (Tek kullanımlıktır) kullandıktan sonra atılması (Sıcak alanlarda kullanılmaması) (Tek kullanımlık eldivenler bir iş için kullanıldıktan sonra çöpe atılmalıdır, yıkanarak tekrar kullanılmaz)

#### **CERRAHİ ELDİVENİN;**

- Et ve tavuk hazırlığında

- Bir sonraki aşamada pişirme işlemine girmeyecek ürünlerle çalışırken (Örneğin, porsiyonlama, salata hazırlığı, garnitür hazırlığı, vs.)
- Yarı pişmiş son pişirme işlemine girecek ürünlerin geçirdiği tüm aşamalarda
- Elinde yara, çıban, sivilce vs. olan personelin izin verilen alanlardaki tüm çalışmalarında
- Şahit numune alımı sırasında mutlaka kullanılması
- Cerrahi eldiven takılmadan önce ellerin dezenfekte edilmesi
- Eldiven ile ürün haricinde hiçbir şeye dokunulmaması
- Başka bir işe geçilirken yeni eldiven takılması
- İş bitiminde eldivenin atılması ve ellerin tekrar dezenfekte edilmesi

#### **o-)Mutfak Personel El Aletleri ve Makineler ile Çalışma Talimatı**

#### **KESİCİ ALETLER İLE ÇALIŞIRKEN;**

- Her kullanımdan sonra mutlaka temizlenerek kaldırılmaları
- Şaka aracı olarak kullanılmaması ve bu ekipmanları kullanan kişilerle konuşulmaması veya şaka yapmak suretiyle meşgul edilmemesi ve dikkatlerinin dağıtılmaması

#### **BIÇAKLI DOĞRAMA MAKİNELERİ İLE ÇALIŞIRKEN;**

- Kesim sırasında ellerin bıçaklara kesinlikle yaklaştırılmaması
- Kesilecek ürünü bıçağa değdirmek için makinenin bu iş için yapılmış olan parçalarının kullanılması
- Bıçak arasında kalan parçaların makine kapatılmadan alınmaya asla çalışılmaması
- Bıçak ile kesilerek düşen parçaların altına el yaklaştırılmaması, bir yağlı kâğıt ve/veya tepsi koyularak el değdirilmeden onun üzerine düşmesinin sağlanması

#### **KIYMA MAKİNELERİ İLE ÇALIŞIRKEN;**

- İçine atılan parçaların asla elle itilmemesi, bu işlem için tokmak kullanılması
- Çalışma sırasında parçaların atıldığı bölüme yüz yaklaştırılmaması, yakından içine bakılmaması
- Kullanım talimatlarına uygun olmayan ürünlerin asla kıyma makinelerinden geçirilmemesi
- Temizleme işlemine başlanmadan mutlaka fişten çekilmesi veya bağlı olduğu şalterin kapalı konuma getirilmesi

#### **MUTFAKTA KULLANILAN BIÇAKLARIN;**

- Eller ve parmaklar altına girmeyecek şekilde kullanılması
- Et kesen çalışanların çalışırken çelik örgülü eldiven takması
- Malzeme doğrayan çalışanların çalışırken parmak koruyucu takması
- Her kullanımdan sonra temizlenip dezenfekte edilerek uygun yerlere kaldırılması
- Cebe konarak veya kemere takılarak kişilerin üzerlerinde taşınmaması
- Asla şaka aracı olarak kullanılmaması

#### **BUHARLI FIRINLAR VE PİŞİRİCİLER İLE ÇALIŞIRKEN;**

- Güvenlik kapaklarının ve contalarının sağlamlığının sürekli kontrol edilmesi
- Pişirme sonrasında kapak açılırken içeride biriken buharın yüze çarpmaması için açar açmaz üzerine eğilerek içine bakılmaması, belli bir süre beklenmesi
- Temizleme işlemlerinde elektrikli kısımlarına su gelmemesine özen gösterilmesi

#### **Klasik gazlı fırınlarla çalışırken:**

- Gaz kaçaklarını önlemek için gaz vanaları, alev memeleri ve bağlantı hortumlarının kontrol edilmesi
- Fırının alev ayarının normal konumda olması
- Kapasitelerinin üzerinde kullanıma zorlanmamaları
- Her kullanım sonrası gaz musluklarının kapatılması
- Fırını yakarken içine uzanılmaması, bunun için uzun bir çubuk kullanılması ve fırının karşısında değil yanında durularak yakılması
- İçinden ürünlerin alınması işleminde uygun eldivenler kullanılması
- Temizleme işlemleri için talimatlarda belirtilen şartlara aynen uyulması, varsa elektrikli kısımlarına su gelmemesine özen gösterilmesi

#### **FRİTÖZ VE KIZARTICILAR İLE ÇALIŞIRKEN;**

- 180 veya 190 dereceden daha fazla ısıtmaktan kaçınılması
- Kullanılan yağların önerilen periyotlarda değiştirilmesi ve yanmış yağların asla kullanılmaması
- Kızgın yağın içine su akmasına veya yağa atılacak ürünün ıslak olmamasına dikkat edilmesi
- Alev alma durumunda gazın veya elektriğin kesilmesi, kapağının kapatılması, üzerine asla su dökülmemesi ve yangın söndürme cihazı kullanılması
- Pişirme işlemi esnasında sıcak yağın üzerinin kapatılmaması (sıcaklık kapağın üzerinde su birikintisine

neden olacak ve buradan tekrar yağın içine su damlaları düşecektir)

- Soğumuş olan yağların üzeri açık ise içerisine bir şey düşmesini engellemek için kapalı tutulması
- Eski yağ üzerine yeni yağ eklenmemesi
- Kızartma sırasında asla plastik eldiven kullanılmaması

#### **ö-)Mutfak Alanı Hijyen Talimatı**

Mutfak alanının hijyeni ile ilgili olarak

- Mutfaka girecek ziyaretçilerin bone, galoş (veya hijyen paspası) ve ziyaretçi önlüğü kullanmaları
- Mutfaklarda bitki ve hayvan bulunmaması
- Haşerelere karşı gerekli önlemlerin alınması
- Çalışma tezgâhları ve mutfak alanlarının dezenfektanlı deterjan ile temizlenip durulanması
- Çöp kovalarının içinde tek kullanımlık poşetler bulunması ve kapaklarının daima kapalı olması
- Çöp kovalarının düzenli olarak dezenfektanlarla temizlenmesi
- Çöplerin mutfak ortamından sık sık uzaklaştırılması (akşam mesai saati bitişinin beklenmemesi)
- Bakır kapların kullanılmaması
- Hijyen kurallarına titizlikle uyulması ve tüm ziyaretçilerimizin de aynı titizliği göstermesi
- Lavabolarda deterjan kullanılması ve temizliğine özen gösterilmesi
- Üzeri açık gıda maddesi bırakılmaması
- Üretim alanında atık ve yabancı madde (aşırı birikmiş çöp, v.b. malzemeler) bulunmaması
- Bulaşık makinelerinin temiz ve çalışır durumda olması
- Kesim tezgahlarının yıpranmamış olması
- Mutfakta tahta malzeme bulunmaması
- Çalışılan mekânın zeminin ıslak ve / veya yiyecek artıklarından temizlenmemiş olması kayma ve düşmelere neden olacağından özellikle dikkat edilmesi ve gereken önlemlerin alınması
- Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmaması, atık maddelerin su giderlerini tıkamaması adına gerekli önlemlerin alınması
- Mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin temizliğine titizlikle dikkat edilmesi
- Mutfak temizliğinin her zaman ön planda tutulması
- Salata ve yemek barlarının temizlik ve düzenine dikkat edilmesi
- Çay otomatlarının temizliğinin düzenli olarak yapılması
- Yemek masalarının, kullanılan araçların (tabak, çatal, bıçak, vb), yemekhane zemininin temizliğine dikkat edilmesi
- Mutfak, yemekhane, soğuk hava depoları, kuru gıda depoları, kullanılan araç ve gereçlerin rutin olarak denetleneceğinin ve kayıtlarının tutulacağının dikkate alınması
- Mutfak alanları içinde kesinlikle sigara içilmemesi
- Pişirme işlemleri sırasında kesinlikle naylon önlük ve eldiven kullanılmaması!
- Kullanılan kuru gıda ve diğer malzemelerin dış koşullardan etkilenmeyecek şekilde kapalı surette saklanması
- Hazırlık ve pişirme işlemleri sırasında ürünlerin tadına asla parmakla bakılmaması

#### **MUTFAKTA KULLANILAN TEMİZLİK MADDELERİ İLE İLGİLİ OLARAK;**

- Temizlik maddelerini kullanırken üzerlerindeki uyarı yazılarına dikkat edilmesi
- Ellere ve gözlere temas etmesi durumunda bol su ile yıkanarak sağlık birimine ulaşılması
- Kullanımı bilinmeyen veya tanınmayan bir temizlik maddesini kullanmadan önce mutlaka uyarı yazılarının okunması, o maddeyi tanıyan kişilerden gerekli bilgilerin alınması ve daha sonra kullanıma geçilmesi
- Temizlik maddelerinin içerisine üretici firma tarafından tavsiye edilmedikçe asla başka maddeler karıştırılmaması

#### **YİYECEKLERİN TAŞINMASI ESNASINDA KULLANILAN TAŞITLAR VE KAPLARLA İLE İLGİLİ OLARAK;**

- Temizlenebilecek ve dezenfekte edilebilecek özellikte olması
- Yiyeceklere zararlı maddelerin bulaşmasını önlemek için temiz ve iyi durumda tutulması
- Kullanılan taşıtlar ve kapların yalnızca yiyecek için ayrılması, zararlı maddelerin bulaşma tehlikesi olan yerlerde bu kapların açıkça işaretlenmesi
- Zararlı maddelerin bulaşmasına yol açma ihtimali nedeniyle taşıtların veya kapların yiyecek dışında bir şey için kullanılmaması

#### **p-)Et-Tavuk Balık Ve Dondurulmuş Ürünler Hijyen Talimatı**

#### **MUTFAKTA KULLANILAN ET, TAVUK, BALIK VE ÜRÜNLERİNİN HİJYENİ İÇİN**

- Ürünler hazırlık aşamalarında mutfak ortamında uzun süre bekletilmemesi
- Ürünler doğranmak üzere soğutucudan kısım kısım çıkarılması
- Hazırlık aşamalarında mutlaka cerrahi eldiven kullanılması ve kullanılan eldivenlerin tekrar kullanılmadan çöpe atılması

### **DONDURULMUŞ ÜRÜNLERİN HİJYENİ İÇİN**

- Tüm dondurulmuş ürünlerin paketten tencereye direkt atılmaması
- Dondurulmuş ürünlerin oda sıcaklığında çözündürülmeye bırakılmaması
- Çözünen ürünlerin asla tekrar dondurulmaması
- Çözündürülmek üzere soğutucuya alınan etlerin muhafaza süresi soğutucuya alındığı günden itibaren 2 gündür, ciğer, kıyma (catering mix) gibi hassas ürünlerin çözülme gerçekleştikten sonra hemen kullanılması, bekletilmemesi
- Tüm sebze ve meyvelerin uygun dezenfektanlarla temizlenerek kullanılması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekir.

#### **r-) Yemek Servisi Talimatı**

- Sıcak ürünlerin sıcaklığının servise kadar ve servis sırasında min. 65 C° olması
- Sıcak ürünler benmariye konulmadan önce benmari sıcaklığının min. 85 C° ye ulaşmış olması
- Soğuk ürünlerin sıcaklığı servise kadar ve servis sırasında max. 10 C° olması
- Soğuk etajerin bulunmadığı yerlerde ürünlerin soğutucuda max. 10 C° de korunması ve servis tezgahına azaldıkça ilave edilmesi
- Porsiyonlaşmış tatlı, zeytinyağı, meyve vs. ürünlerin kapakları yok ise üst üste konulmaması
- Tepsili ürünler üst üste diziliyor ise aralarına yağlı kâğıt konması
- Pişirilerek sunulan tüm yiyeceklerin en uygun kıvamda hazırlanarak servis edilmesi
- Yemeklerin yağ ve salça oranlarına dikkat edilmesi
- Sıcak servisi yapılacak ürünlerin 1 gün önceden tam pişirilmesi lezzetini kaybetmesine sebep olur, aynı gün pişirilmesi zor olan yemekler için bir gün önceden ön hazırlık yapılması veya yarı pişmiş hale getirilmesi
- Sıcak servisi yapılacak ürünler pişirildikten sonra lezzet ve kalitesini kaybetmemesi için derhal benmarilere alınarak min. 65 C° de korunması

#### **s-)Mutfak Depo ve Dolaplarının Düzeni Temizliği, Gıdaların Depolanması İle İlgili Talimat**

### **DEPO VE DOLAPLARIN DÜZENİ VE TEMİZLİĞİ İÇİN;**

- Ürünlerin depolama sıcaklığının uygun olması
- Depoların temiz ve düzenli tutulması her hafta başı genel temizliğinin yapılması
- Ürünler üzerinde son kullanma tarihi etiketleri olmasına, TSE vs. izinlerinin olmasına dikkat edilmesi
- Son kullanma tarihi geçmiş ürün olmamasına dikkat edilmesi
- Depoda çürük, kötü ambalajlı, paslı, üzeri açık vs. ürün olmaması
- Depoda yabancı madde bulunmaması (personel üniforma, tahta malzeme, temizlik malzemesi vb.)
- Depoda tahta kasalarla malzeme saklanmaması
- Eski kalmış ürün bulunmamasına dikkat edilmesi
- Süt ve süt ürünlerinin son kullanım tarihleri kontrol edilerek satın alınması ve depolanması
- Çalışanlar mutfaktaki tüm cihazların, araç gereçlerin güvenli, temiz ve çalışır durumda olmalarını sağlamalıdır.
- Çalışanların mutfaktaki cihazların kullanma talimatlarını okuyarak, cihazlar hakkında bilgili olmaları gerekmektedir.

### **GIDA MALZEMELERİNİN GİRİŞ KALİTE KONTROLÜNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:**

- Bütün gıda ürünleri onaylanmış tedarikçilerden temin edilmelidir.
- Teknik şartnameye uygun olmayan bütün gıdalar reddedilmelidir.
- Bütün gıdalar yabancı maddeler, haşereler ve kemirgenler açısından kontrol edilmelidir, rastlanılması halinde reddedilmelidir.
- Güvenli ısı aralığı dışında gelmiş olan yüksek riskli gıdalar reddedilmelidir.
- Mutfak çalışanları, mutfak temizlik ve hijyen standartlarına en üst seviyede kurallarına uymalıdır, buna göre başlarına bone, gerektiğinde ellerine cerrahi eldiven ve yüzlerine toz maskesi ve ayaklarına galoş takmaları gerekmektedir.

#### **ş-)-Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı:**

- 1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.

- 2-Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3-Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar. Sabah 08:00 te nöbetçi müdür yardımcısından pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını teslim alırlar.
- 4-Sabah pansiyon kapılarını 08:00 de kapatırlar. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
- 5-Ders saatlerinde pansiyona idareden izin belgesi getirenler dışında hiçbir öğrencinin girmemesini sağlarlar.
- 6-Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.
- 7-Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
- 8-Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
- 9-Hafta içi ders saatinden sonra ve hafta sonu 09:00 dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
- 10-Nöbetçi öğrenciler sabah 08:00 de göreve başlar ve 19:00 da görevlerini bırakırlar. Pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını nöbetçi öğretmene teslim ederler.
- 11-Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

#### t--)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.

#### u-)Çamaşır Yıkama İşleri:

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

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

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

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

#### ü-)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 ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.
7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.

\* **Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.**

\* **Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.**

#### v-)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 öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 9-Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 10-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

#### y-)Mescit Kullanımı

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescit başkanı mescide giriş ve çıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik listelerini uygular.
- 3- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
- 4- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 5- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
- 6- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

#### z-)Tuvalet Kullanımı

1. Tuvalet girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalet çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalet koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

#### a.1-) Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı

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

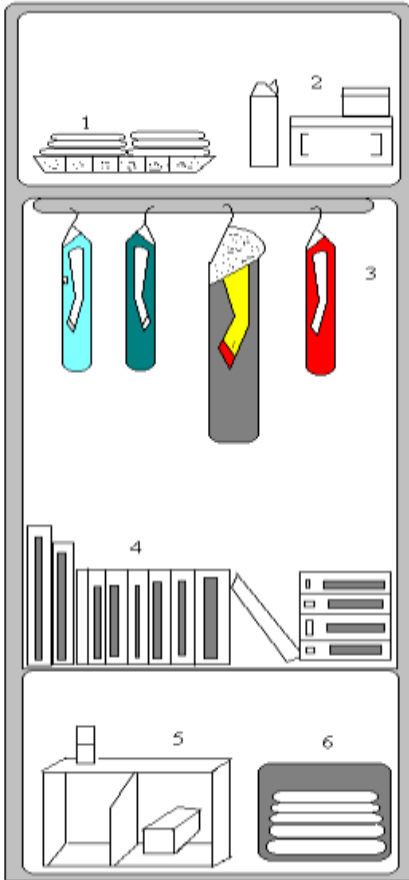
#### a.2-)Valiz Odası Kullanımı

1. Valiz odası Perşembe günü saat 21.30 - 22.30 arası, Cuma günü 16.00 – 17.00 arası ve Pazartesi günü saat 16.00 – 17.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

### a.3-)-Yatakhane Kullanım Talimatı

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

### a.4-)-Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



**Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.**

- 1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6-) Kirli 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 yapılacaktır.
- 10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

### a.5-)-Etüt Uygulamaları ve Etüt Talimatı

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 öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir.

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

#### ETÜT TALİMATI

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan alanda oturur.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle ve sadece ders ve ödev araştırmalarında kullanılması amaçlıdır.
9. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

#### a.6-)Öğrenci İlaçları Kontrol Ve Uygulaması

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

#### a.7-)Kalorifer Kullanımı ve Kaloriferci Görev ve Sorumlulukları

MADDE 46- (1) Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur..

#### KALORİFERCİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur
- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız..Basınç fazla ise supaktan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık 20+5=25 mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.
- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- Kazan termostadı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostadı olarak çalıştırılacaktır
- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.

- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.

#### GÜVENLİK KURALLARI

Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.

Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.

- Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürün
- Tüm kapı ve pencereleri açın
- Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- Çakmak, kibrit çıkmayın, sigara içmeyin.
- Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
- Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
- Fiş çekip takmayın
- Zil kullanmayın.
- Telefon kullanmayın
- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

#### KALORİFER TESİSATI PERİYODİK BAKIM TALİMATNAMESİ GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

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

### ONYEDİNCİ BÖLÜM

#### ÖĞRENCİ VELİ OKUL SÖZLEŞMESİ- VELİ MUVAFAKATI

#### 17.1 ÖĞRENCİ VELİ SÖZLEŞMESİ

##### GÜL KIZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

##### ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ

Okul – veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır.

Sözleşmenin Tarafları:

· Öğrenci      Öğrenci Velisi / Anne –Babası veya yasal vasisi      Okul Yönetimi

#### OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI

##### Haklar

- Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak
- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

##### Okula Özgü Haklar

- Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.
- Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek
- Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

#### SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- Okulda olumlu bir kültür yaratmak.
- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayrım yapmamak.

- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
  - Öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
  - Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
  - Öğrenciler için iyi bir model olmak.
  - Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
  - Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
  - Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
  - Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.
  - Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
  - Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.
  - Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
  - Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
  - Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
  - Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.
  - Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.
- Okula Özgü Sorumluluklar**
- Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
  - Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

#### EK-4

##### **Haklar**

- Düşüncelerini özgürce ifade etme
- **ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**
- Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
- Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi
- Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme
- Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme
- Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması
- Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma
- Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

##### **Okula Özgü Haklar**

- Özgün eserlerini kamuya sergileme
- Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme
- Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma

##### **SORUMLULUKLAR**

- Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
- Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
- Arkadaşlarımın ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- M.E.B. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ödül ve disiplin hükümlerine ve tüm okul kurallarına uyacağım.
- Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
- Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

##### **Okula Özgü Sorumluluklar**

- Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.
- Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.
- Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım
- Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım

#### **VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

##### **Haklar**

- Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
- Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
- Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.
- Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.
- Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.
- Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

##### **Okula Özgü Haklar**

- Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.
- Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak

#### **SORUMLULUKLAR**

- Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olacağım.
- Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
- Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.
- Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım.
- İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.
- Çocuğumun sağlıklı bir şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.
- Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.
- Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım.
- Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.
- Çocuğumun okul kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.
- Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişimler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.
- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.

##### **Okula Özgü Sorumluluklar**

- Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim
- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasını destekleyeceğim.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci  
Adı Soyadı:  
İmza:

Öğrenci Velisinin  
Adı Soyadı:  
İmza:

Okul Müdürü  
Adı Soyadı:  
İmza:

#### **17.2 VELİ İZİN MUVAFAKATI**

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.

1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir. Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 2-Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmî tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.

- 3-Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi taktirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 4- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5-Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 6-Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 7-Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
- 8- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Velinin: Adı/Soyadı:.....

İmza:.....

### ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

#### PANSİYONDA SIVİL SAVUNMA VE İŞ GÜVENLİĞİ

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

### ONDOKUZUNCU BÖLÜM

#### Diğer Hükümler:

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
- 3.Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
4. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
5. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
- 6.Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
7. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
8. 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.
9. Yönerge 1 ( Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

Gülsüm KILINÇ  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Mustafa KÜPELİ  
Okul Müdürü