

2025
2026

KABATAŞ ERKEK LİSESİ *PANSİYON TALİMATNAMESİ*

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

[Kabataş Erkek Lisesi'nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve mesleki yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.]

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

Muharrem BAYRAK
Okul Müdürü



T.C.
BEŞİKTAŞ KAYMAKAMLIĞI
KABATAŞ ERKEK LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

MADDE 1- Amaç:

Bu yönergenin amacı KABATAŞ ERKEK LİSESİ pansiyonunda kalan Kız-Erkek, paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam:

Bu yönergenin kapsamı KABATAŞ ERKEK LİSESİ pansiyonunda kalan Kız-Erkek paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Dayanak:

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

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

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

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

Pansiyonda 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.

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

**KABATAŞ ERKEK LİSESİ KIZ- ERKEK
PANSİYONU GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
07:00	07:15	Kalkış Temizlik Hazırlık	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Oda nöbetçisi öğrenciler her öğrencinin dolap ve yatak yerleşim düzenini kontrol edecek. Tespit edilen sorunlar nöbetçi öğretmene bildirilir. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 08:30 Olarak Uygulanır
07:15	08:00	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurttaki belleticiler tarafından raporlu öğrenci dışında hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.	08:30 – 10:00
08:00	08:10	Okula Gidiş	Okul Binası	Tüm öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde pansiyon binasını saat 08:00 itibarı ile terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları nöbetçi belletici öğretmen tarafından kilitlenecektir.	Çarşı İzinli Öğrencilerin çıkışları 08:30 – 17:00 Banyo-Çamaşır Yıkama en geç 22:00'dır.
11:20	12:50	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12:00-13:30 da verilecektir.
15:10	17:00	Pansiyona dönüş	Pansiyon Binası	Nöbetçi Belletici Öğretmenler nezaretinde pansiyon binasına geçilir. Pansiyon giriş saati 17:00 olduğu için ayrıca çarşı izni uygulanmaz.	Çarşı İzinli Öğrencilerin çıkışları 08:30 – 17:00 ve Banyo-Çamaşır Yıkama 22:00'a kadar.
17:00	17:30	Pansiyon Yoklaması	Pansiyon Binası	Nöbetçi Belletici Öğretmenler nezaretinde pansiyon binasına yoklama alınır.	Hafta sonu (Cumartesi Pazar ve Tatil günleri) Pansiyon giriş saati 17:00'dır.
17:30	18:10	1. Etüt	Etüt Salonu – 2 (B) Etüt Salonu – 3 (C)	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde, Hazırlık, 9. ve 10. sınıf öğrencileri etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Cuma –Cumartesi etüt yapılmaz. Pazar aynı program uygulanır
18:30	20:00	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi Belletici Öğretmenler nezaretinde akşam yemeği dağıtımı yapılır. Yemek saati bitimiyle bina kapıları kapatılır. Bahçede öğrenci kalmaz.	Hafta içi ile aynı
20:20 21:20	21:00 22:00	2. Etüt 3. Etüt	Etüt Salonu – 2 (B) Etüt Salonu – 3 (C)	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde, Hazırlık, 9. ve 10. sınıf öğrencileri etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Cuma –Cumartesi etüt yapılmaz. Pazar aynı program uygulanır
22:00	22:45	Serbest Zaman	Pansiyon binası	TV-Bilgisayar-Satranç-Kitap Okuma gibi serbest etkinlikler yapılacaktır. Yemekhane koridor kapıları kilitlenir. Çamaşırhane işleri sonlandırılır.	Hafta içi ile aynı
22:45	23:00	Yat Yoklaması	Pansiyon binası	Nöbetçi Belletici Öğretmenler nezaretinde yat yoklaması alınır. Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel Temizliklerini yaparlar.	Hafta içi ile aynı
23:00	23:00	Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler odalarına geçerler, ışıklar söndürülür ve yatılır. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra belletmenden izin alarak etüt salonunda en geç 24:00'a kadar çalışabilirler.	Hafta içi ile aynı

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

1. Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08:00'da** pansiyon binasından ayrılacaklardır.
2. Ders saatlerinde (**08:00 – 15:10**) arası pansiyon binası temizlik ve diğer hazırlıkların yapılabilmesi ve tamamlanması amacıyla kapalı tutulacaktır. Bu Saatler arasında pansiyon binasına öğrenci girişi olmayacaktır.
3. Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyonda yatacaklardır.
4. Pansiyon binasına öğrenciler, ders çıkış saati olan **15:10'dan** itibaren girebilirler.
5. Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacaktır, velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir.**
6. Hafta sonu Çarşı izni kullanacak öğrenciler pansiyondan sabah 08:30'da çıkış yapmaya başlayacak olup 17:00'a kadar girişler tamamlanacaktır.

MADDE 7- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde;
 - a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yat ve etüt yoklamalarını yapar.
5. Saat 20:00 itibarıyla pansiyon bahçesi boşaltılır. Öğrenciler katlarına alınır.
6. Saat 21:00 itibarıyla ana kapılar kilitlenir.
7. Saat 22:00 itibarıyla koridor kapıları kilitlenir.
8. Etüt saatlerinde ETÜT-2 ve ETÜT-3 salonlarında birer belletmen öğretmen etüt çalışmalarına nezaret eder. Etüt yoklaması alınır.
9. Öğrenci odaları denetlenir, düzensizliklerle ilgili öğrenciler uyarılır ve düzensizliklerin giderilmesi sağlanır.
10. Tuvaletler ve banyolar denetlenir, düzensizlikler bildirilir ve giderilmesi sağlanır.
11. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
12. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür
13. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri

yürütür.

14. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
16. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
17. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerde, okul yönetiminin belirlediği zaman çizelgesine uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
18. Öğrencilerin pansiyon ortamlarındaki davranışlarını izler.
19. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
20. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, **telefonla bu öğrenci velilerine** bilgi verir.
21. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
22. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
23. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
24. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
25. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
26. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
27. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
28. 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.

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

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 18.00'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında 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 verilmez.**
4. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının kontrolünde 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.

Carsı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilen bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi 15.10 – 17.00 saatleri arasında öğrencilerin acil ihtiyaçlarının giderilmesi için pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı izni ile kullanılabilir. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. 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 sonu çarşı izni **08:30**'da başlar ve **17:00** da sona erer.
6. Hafta içi 15:10 – 17:00 arası izin verildiği durumlarda çarşı izni kullanılır.

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.

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler (anne, baba, kardeş), pansiyon zaman çizelgesine uygun saatlerde yatılı öğrencileri ziyaret edebilir.
2. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
3. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin öğrencilerini pansiyon kapısından alarak giriş saatine kadar vakit geçirebilir. İstisnai durumlarla ilgili müdür yardımcısından dilekçe karşılığı izin alınır.
4. 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 yurt binalarına giremezler.**

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında ybulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11- Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve 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. Önemli olayları anında pansiyon müdür yardımcısına bildirir. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

MADDE 12- Öğrenci Nöbet İşleri:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

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 08:30 da görev başında olurlar.
4. Sabah pansiyon kapılarını 08:30 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. Yurtta kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
9. Hafta sonu 08:30 dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
10. Nöbetçi öğrenciler sabah 08:30 da göreve başlar ve 17:00'da görevlerini bırakırlar. Pansiyon giriş kapılarının kilitlenmesi için nöbetçi öğretmene bilgi verir.

MADDE 13- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması “Günlük Etüt Yoklama Listesi” ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları günlük olarak takip edilerek **Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. **Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.**

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ‘Günlük Yoklama Listesi’nde bulunan ‘Pansiyon Giriş’ sütununa sabah yoklamasında ‘Pansiyon Yatış’ sütununa ise yatış yoklamasında yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen ve/veya Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından E-Okul sistemine aynı gün ve/veya sonraki gün işlenecektir.**

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 17. Maddesinin 2. Fıkrasının “I” bendi “Pansiyonun bağlı olduğu okul yönetimince kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın ders yılı süresince 10 gün kesintisiz veyahut toplam 30 gün süre ile gelmeyenlerin yatılılığı okul müdürlüğünce sona erdirilir” uyarınca pansiyon 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.

MADDE 14- Yatakhane Kullanımı:

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

- Tüm öğrencilere yorgan, yastık, yatak, alez, yastık alezi, ve nevresim takımı(Düz Beyaz Renk) okul idaresi tarafından verilmiştir.
- Tüm yataklarda yalnızca beyaz renk nevresim kullanılacaktır.
- Her öğrenci yatakhaneye gelirken yanında 2 adet yedek düz beyaz renk tek kişilik nevresim takımı getirecektir.
- Her gün, ilgili müdür yardımcısı ve belletmen öğretmenler tarafından yatakhaneler denetlenir.
- Her öğrenci sabahları yataktan çıkmadan önce yatağını toparlamalı ve düzeltmelidir.
- Her 15 günde bir nevresim takımı değişimi yapılacaktır. Bu değişim pansiyon personeli ve öğrencilerle iş birliği yapılarak organize edilecektir. Kirli nevresimler pansiyon personeli tarafından yıkanacak ve kullanıma hazır hale getirilecektir. Öğrencileri, başka renk veya desende nevresim takımı kullanmayacaktır.

Yatakhane Kullanım Talimatı

1. Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille veya anonsla uyandırılacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.

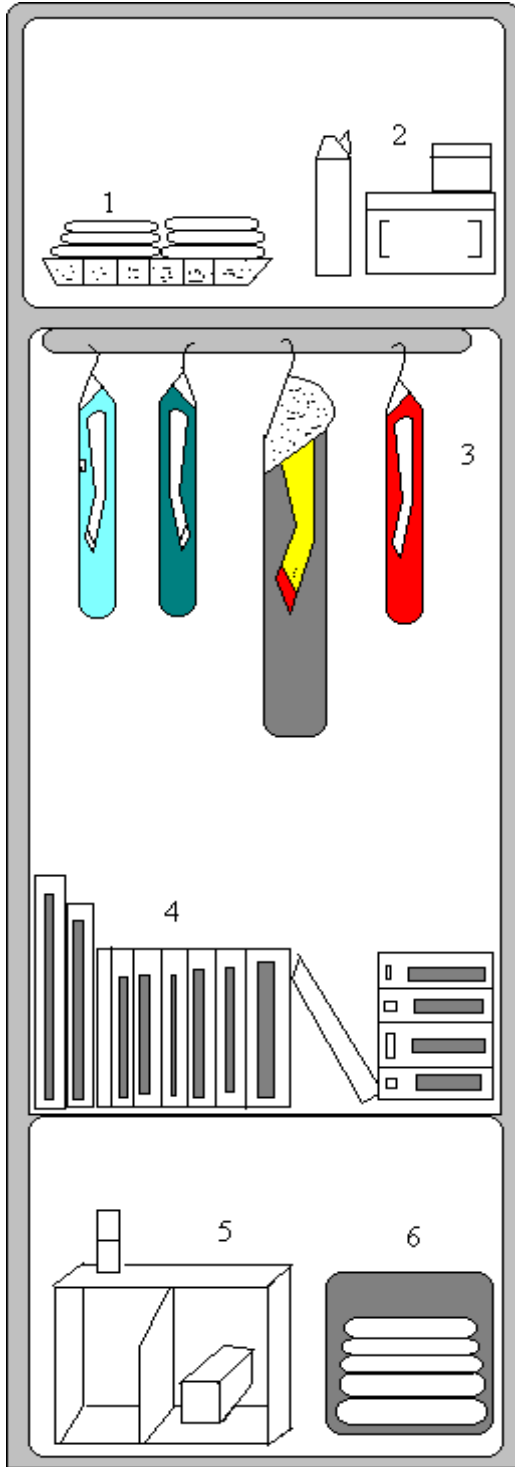
3. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
4. Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
5. Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için zemin katta bulunan lavabolar kullanarak ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
6. Sabah yataktan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
7. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmalıdır.
8. Yatakhane yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, 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 pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
10. Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
11. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan 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 hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
14. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yatakhane sağıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

1. Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde koğışa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Yatakhane temizliğı 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.

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.

12-) Dolapların alt kısmında bulunan çekmece ayakkabılar içindir. Ayakkabılar dolap altına bırakılmalıdır.

MADDE 15- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır.
- 2- Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
- 5- Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6- Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna götürülmeyecektir.
- 7- Özel bir sağlık kuruluşun giden öğrencinin sağlık giderleri velisi tarafından karşılanacaktır.
- 8- Acil durumlarda gerektiğinde en yakındaki özel ya da devlete ait sağlık kurumuna öğrenci götürülecektir.
- 9- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyonda kalacaklardır.
- 10- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 11- 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 öğretmene kayda alınır.
- 4- Hastalık istirahatlı öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

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

MADDE 16- Etüt Uygulamaları:

1. Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.
2. 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.
3. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
4. Üniversite sınavlarına hazırlanan 11 ve 12. 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.

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

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve 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 amacıyla.
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.

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 öğretmene 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.

MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru- Belletici Öğretmen-Nöbetçi Öğrenci) tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanır, temizlenir hazır edilir.
3. Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 06.00'de hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.30'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
5. 07.15'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç

temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce numunesi numune kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.

Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, 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, 07:15-08:00, öğle, 11.20 – 12.50 ve akşam, 18.30 – 20:00 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane 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 kurularak kayganlığı giderilir.

Mutfak Temizlik Talimatı

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

HAFTALIK TEMİZLİK

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

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- a) Perdelerin yıkanması,
- b) 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 işlerin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfığa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız 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.

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daime temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfi önlemek.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avaranlıkaların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

1. Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
2. Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
3. Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
4. Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
5. Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,
6. Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
7. Duvarların, tezgâh 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 İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
10. Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
11. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
12. Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
13. Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
14. Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
15. Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
16. Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
17. Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
18. Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 18- Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar.

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır;

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Belletmenlere ait çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak ve günlük değiştirmek
3. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
4. Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
5. Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
6. Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
7. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
8. Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
9. Yatakhaneleri havalandırmak.
10. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
11. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
12. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

13. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
14. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
15. Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
16. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- Çamaşır Yıkama İşleri:

1. Günlük çamaşırlar için ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak öğrenciler tarafından akşam saat 22:00'a kadar kullanılır.

MADDE 20- 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 bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
11. Su israf edilmez.

* Banyolar için imkânlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.

* Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyolar kullanılmayacaktır.

MADDE 21- Televizyon Seyretme Talimatı:

1. Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
2. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
3. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.
4. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
5. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
6. Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
7. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
8. Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
9. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
10. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 22- Mescit Kullanımı:

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.

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

MADDE 23- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete 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. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
9. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
10. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

MADDE 24- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
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 ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
5. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
6. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
7. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
8. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

a. MADDE 25- Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
2. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
3. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.:

MADDE 26 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 çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.

12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğeri besin maddeleri soğuk hava depolarında ve deepfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 27- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Aşçı günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
5. 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.
6. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı birinci derece sorumludur.
7. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
8. 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.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
- 10.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
- 11.Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri aşçıda diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Okul müdürüne teslim eder.

MADDE 28 – Asansörlerin Kullanımı

1. Asansörler yalnızca Görevli Personel ve Belletmen öğretmenler tarafından temizlik, eşya taşıma ve kat kontrolleri için kullanılacaktır.
2. Asansörler Kart sistemi ile çalışmaktadır. Kartı olmayan görevli personel ve belletmen öğretmen asansörü kullanamaz.
3. Asansör kullanımı için binada en az 4 kişi bulunmalıdır. Ve bulunan tüm kişiler aynı anda asansöre binmemelidir. Emniyet, güvenlik ve mahsur kalmamak açısından bu duruma riayet edilmesi son derece önemlidir.
4. Asansörün öğrenciler tarafından kullanımı zorunlu haller(*Hastalık, Sakatlık*) dışında yasaktır.
5. Asansörlerin aylık ve yıllık periyodik bakımları okul yönetimi tarafından yetkili firmalara yaptırılmaktadır.

MADDE 29 - TURNİKE SİSTEMİ

1. Pansiyon girişlerine turnike sistemi okul müdürlüğü tarafından kurulmuş ve öğrencilere giriş kartları dağıtılmıştır. Giriş kartı haricinde öğrenciler mobil uygulamayı kullanarak QR kod ile de turnike sisteminden geçiş yapabilecektir.
2. Pansiyon giriş ve çıkışlarında ve yemekhane turnike sistemlerinin kullanımı tüm yatılı - gündüzlü öğrencilerimiz ve görevli personel için zorunludur.
3. Pansiyon binası giriş – çıkışları yoklama sistemine entegre edildiğinden belletmen öğretmen tarafından alınan yoklama ile karşılaştırılarak günlük yoklama imza altına alınacaktır.
4. Pansiyon giriş çıkış saatlerinde giriş veya çıkış yapmayan öğrenci velisi sms ile bilgilendirilecektir.

Uygundur.
Muharrem BAYRAK
Okul Müdürü