

TC

SELÇUKLU KAYMAKAMLIĞI

MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

MADDE 1- Talimatname Amacı

Bu yönergenin amacı Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Talimatname Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Talimatname Dayanağı:

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

Evcil 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,

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

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Pijama
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)

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

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

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

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

MADDE 6- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi¹

MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.

(2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanmadığı 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 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

MADDE 40-

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

- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
- Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
- Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
- Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek. e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Okul yönetiminin verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

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

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcil İzni:

1. Evcil izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi "birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi" olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcil iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcil izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır.

2. Evcil izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 19.00'de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenim gördüğü okulun öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
4. Evcü izin belgesi öğrencinin evden ayrılacağı tarih ve saatte veli tarafından dönüşte imzalanır. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.
5. Evcü izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcü izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. Çarşı izni hafta içi ve öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir.
3. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin çarşı izin belgesini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin belgesini imzalatmasıyla biter. Çarşı izin defterleri danışmaya bırakılır; izin bitiş saatinde oradan imzalatılarak alınır.
4. **Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırıldığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.**
5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.
6. Hem evcü hem çarşı izni bir arada kullanılamaz.
7. Hafta içi veya hafta sonu dershaneye giden öğrenciler veli dilekçesi getirmeden pansiyondan çıkış yapamaz.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evcü 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 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz.
2. Yatma saatinden sonra laptop – tablet kullanılamaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, laptop - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. .
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evcü çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhane çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet, para, ziynet eşyası vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11- Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

1. Nöbetçi personel;
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

MADDE 12- Yoklamalar:

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.

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 disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1-Sabah kalk ikazı yapıldığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2-Yatakhane sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 4-Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 5-Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 6-Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. 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.
- 7-Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 8-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 9-Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ile dolaşmayacaktır.
- 10-Yatakhane yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 11-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuştan pijama, terlik ile gidilecektir.
- 12-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
- 13-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.
- 14-Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 15-İl dışından raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılamaz.
- 16-Dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 17-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- 18- Cep telefonu, tablet, laptop vb teknolojik cihazları şarja takılı bir şekilde uyumamaz.
- 19-Öğrenci, okul yönetimine kendisine gösterilen yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
- 20-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

MADDE 13- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılara, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den 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 yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 6- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 7- Sevklı olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 8- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi 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 belgegeçer ile 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.

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

MADDE 14- Etüt Uygulamaları:

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

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

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

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek izin süresi zaman çizelgesi ve belletici öğretmenlerin takdirindedir.

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. (Telefonlar belletici öğretmene teslim edilir.)
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
9. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
10. 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 çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde 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 ve yaptırımlarda 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 sıraların çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 15- Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

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

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.10'da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)

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

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı/hizmetliler tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi "numune saklama kabına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

Yemekhane Talimatı

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

1. Yemek saatleri sabah, 07.20-07.50, öğle, 12.10 – 13.00 ve akşam, 17.30 – 18.30 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Mutfakta olabilecek tehlikeli durumlardan sakınmak için 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 ekmek alırlar. Ekmek 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 gösterecektir
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
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 gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır

17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır

18. Her türlü israftan sakınılacaktır.

19. Yemekhane salonunun tabanı hizmetli/mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir

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 işlerinin 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 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 bulundurmuyunuz.
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 çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur. 2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtım yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı/hizmetli ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlanması.
7. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
8. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfın en aza indirilmesinin sağlanması.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
14. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
15. **Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılmadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.**
16. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneyi ve mutfağın 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, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- 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.

MADDE 16- Temizlik İşleri:

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

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

Hizmetlinin görevleri şunlardır;

- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 11-Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 16-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 17- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 18- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 19- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 20- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 21- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 22- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 23- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 24-Okul müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 17- 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, çarşaf 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.

Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı

1. Okul müdürlüğüne iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Cumartesi günü saat 10.00 – 17.00 arası 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 pansiyon personelince yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırlarını makinelerde yıkayıp makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı çamaşır 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.

MADDE 18- 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 kalorifer kazanındaki 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 soyunulmaz. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilir.
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.

MADDE 19- 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. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete 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.

MADDE 20- Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
4. 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.
13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 21- Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. (Okul Pan. Yön. Md.12)

1. Ambar memurluğu görevi kefalete tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kâğıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
6. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
7. Atölye ve işliklerle ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
8. Demirbaş eşya yoğunluk defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
9. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
11. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
12. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
13. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
14. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Atölyelerce temrinden yapılan eşyalara imalat maliyet ve mamul eşya pusulası ile teslim alınarak okul ambarına fiyatlı olarak satışa hazır bulundurmamak, satılan malzemelerin bedellerinin M.T. E.G.ve yaygınlaştırma fonuna yatırarak dekont ve tutanakların dosyalanması.
17. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
18. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.
19. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması
20. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gıdaların muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
21. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
22. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

MADDE 22- 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 wattlı 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.

MADDE 23- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısı tarafından yemek listesine uygun tabela cetveli, miktar düzenlemesi, hazırlanır ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 12.30—13.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı Nöbetçi belletici öğretmen, varsa ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
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 varsa ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda yoksa aşçıda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.