

SELÇUKLU MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

ÖNCE KARAKTER, SONRA KARIYER



KIZ PANSİYON EL REHBERİ



**SELÇUKLU MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU
ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
KIZ PANSİYONU EL REHBERİ**

Selçuklu Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

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

<https://selcukluanadoluihl.meb.k12.tr/>

2024-2025

İÇİNDEKİLER

I. İLETİŞİM	6
I. YATILI BÖLÜM TAKVİMİ	6
III. YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMELERİ GEREKEN EŞYALAR	7
A. KURALLAR ve GÜNLÜK YAŞAM	8
--Ziyaretçiler	8
--Odaların Bakımı	8
--Telefonlar ve Kişisel Bilgisayarlar	8
--Pansiyona Giriş ve Çıkış	9
--Hafta İçi Pansiyon Dışında Kalmak	10
--Yemekler	11
--Çamaşır	11
--Hafta İçi ve Sonu Günlük Zaman Çizelgesi	12
--Sağlık	13
--Pansiyon Öğrenci Başkan Seçimi	13
--Öğrenci Nöbet İşlemleri	14
--Valiz Odası Kullanımı	14
--Pansiyon Etkinlikleri	14
--Davranış Kuralları , Ödüllendirme ve Disiplin	15
B. ÇEŞİTLİ KONULAR	17
- İzin Formları	17
--Güvenlik	17
--Oda dağılımları	17
--Posta Hizmetleri	17
--Yatılı Ücretleri	18
--Banka Otomatları(ATM)	18

<i>V. TALİMATLAR.....</i>	<i>19</i>
<i>-Yatakhane Talimatı</i>	<i>20</i>
<i>-Yatakhane Başkan Talimatı</i>	<i>21</i>
<i>-Dolap Yerleşim Talimatı</i>	<i>22</i>
<i>-Etüt Talimatı</i>	<i>23</i>
<i>-Etüt Başkanı Talimatı</i>	<i>24</i>
<i>-Banyo Talimatı</i>	<i>25</i>
<i>-Mescid Kullanma Talimatı.....</i>	<i>26</i>
<i>-Ayakkabılık Talimatnamesi</i>	<i>27</i>
<i>-Tuvalet Kullanımı.....</i>	<i>28</i>
<i>-Ütü Kullanımı</i>	<i>29</i>
<i>-Pansiyon Başkanı Talimatnamesi.....</i>	<i>30</i>
<i>-Belletmen Öğretmen Görevleri</i>	<i>31</i>
<i>-Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Görevleri</i>	<i>32</i>
<i>-Nöbetçi Öğrenci Görevleri.....</i>	<i>33</i>
<i>-Yemekhane Talimatı</i>	<i>34</i>
<i>-Mutfak Temizlik Talimatı</i>	<i>35</i>
<i>-Mutfak Emniyet Talimatı</i>	<i>36</i>
<i>-Aşçı Görev Talimatı</i>	<i>37</i>
<i>-Bulaşikhane Talimatı</i>	<i>38</i>
<i>-Kat Temizlik Talimatı</i>	<i>39</i>
<i>-Kalojfer Kazanı Kullanım Talimatnamesi</i>	<i>40</i>
<i>-Ambar Memuru Görevleri.....</i>	<i>44</i>
<i>-Depo Talimatnamesi</i>	<i>45</i>
<i>-Diğer Hükümler</i>	<i>46</i>

VI. EKLER	47
<i>EKI: İzin talebi formu (hafta içi için)</i>	<i>47</i>
<i>EKII:Laptop kullanım kuralları</i>	<i>48</i>

I. İLETİŞİM:

OKUL TELEFONU	(0332) 247 13 73	DAHİLİ NUMARA
Okul Müdürü	Ahmet EROL	
Müdür Başyardımcısı:	Selim ÜNAL	
Pansiyon Müdür Yardımcısı	Selim ÜNAL	
Kız Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Eyyüp Ensari ÇİÇEKDAĞ	
Erkek Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Ali Rıza DAMAR-Halidun ARIKAN	

II. YATILI ÖĞRENCİ EĞİTİM-ÖĞRETİM TAKVİMİ

Okul yurdumuz 2024-2025 eğitim-öğretim takvimine göre her gün hizmet vermektedir.

DÖNEM	TARİH ARALIĞI	
(1.Dönem	09 Eylül 2024 (Pazartesi) 08 Kasım 2024 (Cuma)	*Ara tatillerde ve yaz tatilinde pansiyon kapalı olacaktır.
ARA TATİL	11-15 KASIM	
2.Dönem	18 Kasım 2024 (Pazartesi) 17 Ocak2025 (Cuma)	*Yarıyıl tatili : 17 Ocak 2025 Cuma saat 18.00'de başlar, 02 Şubat 2025 Pazar Günü saat 18.00'de biter
YARI YIL TATİLİ	20 OCAK-31 OCAK	
3. Dönem	03 Şubat 2025 (Pazartesi) 28 Mart 2025 (Cuma)	
ARA TATİL	31 MART- 04 NİSAN 2025	
4.Dönem	07 Nisan 2025 (Pazartesi) 20 Haziran 2025(Cuma)	

NOT: Millî Eğitim Bakanlığının eğitim ve öğretim yılı takviminde herhangi bir değişiklik yapması durumunda, yukarıdaki tarihlerde ortaya çıkabilecek değişiklikler velilere bildirilecektir.

III. YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ GEREKEN EŞYALAR

Her öğrenciye okul tarafından bir bazalı yatak, bir nevresim takımı,alez, bir yastık,bir dolap ve komidin verilir. Öğrencilerin yanlarında getirmesi gereken malzemeler aşağıda belirtilmiştir:

S.NO	MALZEMENİN/EŞYANIN CİNSİ
1	Nevresim takımı,yastık,yorgan, alez okulumuzca temin edilecektir.
2	Pijama ve eşofman takımı
3	Terlik (Banyo ve pansiyon içinde kullanılmak üzere2 adet)
4	Şampuan, sabun,diş fırçası,tuvalet kağıdı ,tarak,lif ,tırnak makası v.b.
5	El Havlusu -Banyo havlusu veya bornoz
6	Yeteri kadar sivil kıyafet (Fazla kıyafet getirmeyiniz.)
7	Elbise askısı (En az 6adet), Dolap içi düzenleyici, Kazak,çorap,çamaşır hurcu (En az 4 adet) Ağzı kapalı kirli çamaşır filesi /hurcu
8	Yedek iç çamaşırı ve çorap (En az 5'er adet)
9	En fazla 2 adet ayakkabı (lütfen fazla ayakkabı getirmeyiniz)
10	Saç kurutma makinası (isteğe bağlı), ütü
11	Çamaşır deterjanı
12	Kullanmış olduğu ilaçlar (reçetesi ile beraber)
13	Bardak-çay kaşığı

A.KURALLAR ve GÜNLÜK YAŞAM

I. ZİYARETÇİLER:

Yatılı öğrenciler hafta içi 15:40-19:00 arası, hafta sonu 10:00-18:00 arası nöbetçi öğretmenin bilgisi dahilinde ziyaretçisi ile görüşebilir. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir. 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 yatakhane katına giremezler.**

II. ODALARIN BAKIMI :

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane'nin temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri sorumludur. Her öğrenci, dolabının temizlik ve düzeninden de sorumludur. Pansiyondaki herhangi bir demirbaş eşyaya verilecek herhangi bir zarar derhal rapor edilir ve zarardan sorumlu olan kişiye sözleşme gereği tamir masrafı ödetilir. Odalarda yemek bulundurulmamalıdır ,yemek pişirilmemelidir. Dolaplara, duvarlara hiçbir şey asılmamalı ve yapıştırılmamalıdır.Dolaplar aralıklı olarak kontrol edilir. Yatakhane'de hiçbir şekilde herhangi bir kişisel eşya ortada bırakılmamalıdır.Yatakhane'de ve etüt salonlarında pirizde elektronik eşya bırakılmamalıdır. Yatakhane'de ders çalışılmamalıdır.

III. TELEFONLAR VE KİŞİSEL BİLGİSAYARLAR:

1. Cep telefonları:

Cep telefonu ve avuç içi elektronik aygıtı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler. **Okul çıkış saatinden yat saatine kadar etütler hariç telefon kullanılabilir.**

Bunun dışındaki saatlerde özellikle yat saatinden sonra telefon kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu kurallara uyulmaması durumunda ilk kez bir gün süreyle, tekrarlanırsa en az bir hafta süreyle telefona veya aygıtı el konulur. Davranış sürdürülürse o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi zorunlu olur. Elektronik cihazların sorumluluğu sahibine aittir.

2. Kişisel Taşınabilir Bilgisayarlar (Laptop):

Yatma saatinden sonra ve etüt saatlerinde lap-top – tablet kullanılmaz. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır. Kişisel taşınabilir bilgisayarların yurtda kullanılabilmesi için velinin bunların kullanımını içeren sözleşmeyi imzalaması, okul idaresinden izin alınması ve sözleşme şartlarına uyulması zorunludur.

LÜTFEN SÖZLEŞMEYİ DİKKATLE OKUYUNUZ!

IV. PANSİYONA GİRİŞ-ÇIKIŞ :

Öğrenciler hafta içi okul ders saatleri bittiğinde pansiyona giriş yapmaları gerekmektedir. Okul ders saatleri dışında dersane / kursu olan öğrenciler kurs veya dershanelerinin saatlerini belirten kurumdan imzalı resmi evrağı veli izin dilekçeleri ile beraber pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmeleri gerekmektedir. Bunun dışın da hafta içi her gün en geç 17:30'de hafta sonu en geç en geç 18:00'da tüm öğrencilerin pansiyona giriş yapması gerekmektedir.

Hafta sonu evci çıkan öğrencilerin Pazar Günü en geç 19:00'da ya da pazartesi sabah 07:00 'de pansiyonda olması gerekmektedir. Pazar Günü veya Pazartesi Günü giriş yapamayacak öğrenciler mazeretlerini belirten evrağı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya nöbetçi belletmen öğretmene teslim etmeleri halinde izinli sayılırlar. Aksi takdirde izinsiz pansiyona gelmeyen öğrenci durumuna düşüp kendisine disiplin işlemi başlatılır.

Çarşı iznine çıkış ve girişlerde ilgili formun doldurulması gerekmektedir.

-Pansiyondan Cıkış:

Hafta içi tüm öğrencilerin en geç sabah 08:00 'de pansiyondan çıkış yapması gerekmektedir. Öğrenciler ;

- Hafta içi sadece Çarşamba Günü 15:00-17:30 arası market izni ,
- Hafta sonu 10:00-17:30 arası Çarşı izni.
- Hafta sonu ve resmi ve dini tatil ve bayramlarda evci izni için pansiyondan çıkış yapabilirler.

Bu çıkış izinlerin dışında öğrencilerin pansiyon dışına çıkması özel izne tabidir. İznin hem velinin hem pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve nöbetçi belletmen öğretmenin bilgisi dahilinde olması gerekmektedir . **Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir** .Özel izne tabi durumlarında velinin yazılı dilekçe halinde bizzat kendisinin en geç bir gün öncesinde pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına başvurması gerekmektedir. Bunun dışında iletişim kanalları yoluyla gelen dilekçelerdeki bilgilerin doğruluğundan veli ve öğrencinin kendisi sorumludur.

Pansiyondan çarşı izni için çıkış yapmak isteyen öğrenciler nöbetçi öğretmen bilgisinde çarşı izin formuna hangi saatte ayrılacaklarını ve nereye gideceklerini yazmalıdır. Dönüşte de dönüş saatini yazmalıdır. Her öğrenci kendi adını yazmalı ve imzalamalıdır. Gerektiği şekilde kayıt yapmamak ya da yanlış bilgi vermek, başkasının yerine kayıt yapmak, okunaklı yazmamak disiplin işlemine gerekçe oluşturur. Öğrenci tahmin ettiğinden daha geç bir saatte yurda dönmek zorunda kalırsa,yurttan Sorumlu Müdür Yardımcısına veya nöbetçi öğretmene bilgi vermelidir. İzinsiz olarak kurallarda belirtilen saatten daha geç bir saatte yurda dönülmesi,disiplin işlemiyle sonuçlanır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir. 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.

Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evci izninden dönecekler için Pazar günü saat 18.30'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlere ismini evci defterine yazdırmak zorundadır. 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.

Tatillerden önceki son gün, tüm yatılılar saat 17:00'den önce pansiyondan çıkış yapmalıdır.

Ders saatleri içinde yatılı öğrencilerin okulda herhangi bir derse girmemesi disiplin nedenidir.

Ders saatleri içinde olağanüstü durumlarda okuldan ayrılmaları gereken yatılı öğrenciler, gündüzlü öğrenciler için geçerli olan kurallara uyarlar. Önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısından daha sonra pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi vermeleri gerekmektedir.

-Hafta içi pansiyon dışında kalma

Hafta içi pansiyon dışında geceleme izni ancak birinci derecede yakının cenazesi, düğünü veya özel durumu için verilir. Yatılıların geceyi pansiyon dışında geçirebilmeleri için velilerinin yazılı izni dışında , yurt yöneticisinin izni gerekir. Cenaze dışındaki izinlerde en az bir gün öncesinde yazılı dilekçe verilmelidir. Yurttan çıkış izni alan öğrenciler 18:00'den önce yurttan ayrılmış olmalıdır. İzin isteği yurt yöneticisince kabul edilip onaylanmalıdır. Ancak çok özel durumlarda nöbetçi öğretmen, en kısa zamanda Sorumlu Müdür Yardımcısına onaylatmak kaydıyla, bu izni verebilir. Ayrıca velinin bizzat gelerek öğrenciyi alması durumunda velinin imzalı kağıdını alarak nöbetçi öğretmende bu izni verebilir. Her durumda öğrenci çıkarken nöbetçi öğretmeni görmelidir

-Yarı yıl sınavları dönemi

Yatılı öğrenciler yarıyıl sınavlarının bitiminden sonra okul kapanana kadar yurttan kalırlar. Ancak velinin önceden yazılı başvurusu, yurt yöneticisinin kabulü ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısının onayıyla yarıyıl sonuna doğru sınavlar bittikten sonra yurttan önceden ayrılabilirler.

V. YEMEKLER

Pansiyonumuzda haftanın her günü kahvaltı, öğle yemeği , akşam yemeği ve çay saati olmak üzere 4 öğün yemek verilmektedir. Öğrenciler yemekler hakkındaki önerilerini okulda bulunan istek ve şikayet kutusunu kullanarak iletebilirler. Dışarıdan pansiyona yemek getirmek yasaktır. Dışarıdan getirilen yemeklere bağlı oluşacak menfi durumlardan öğrencinin ve velinin kendisi sorumludur.

VI. ÇAMAŞIR HİZMETLERİ:

Öğrencilerin kendi çamaşırlarını yıkayıp ütüleyebilmeleri için yurttta her katta çamaşırhane mevcuttur. Pansiyon yönetimi tarafından belirlenecek takvime göre her öğrenciye hafta da bir çamaşır yıkama hakkı verilmektedir. Tek parça çamaşır için makine çalıştırılmasına izin verilmemektedir. Öğrenciler kişisel çamaşırlarını kendi yıkamaktadırlar. Çamaşırhane kullanımında talimatnameye uymak zorunludur. Kış aylarında çamaşırhane camları açılmamalıdır. Çamaşırhanelerin perdelerini gece açmak mahremiyet açısından sakıncalı olduğu için dikkat edilmesi gerekmektedir. 15 -20 Günde bir her öğrenci nevresim takımlarını mümkün olduğunca hafta sonu yıkamalıdır. Nevresim yıkarken öğrencilerin yatak ve yorgan kullanımında demirbaş eşyaların zedelenmemesi için dikkat etmelidir. Öğrenciler pansiyon müdür yardımcısına başvurmaları halinde nevresim takımları kat görevlileri tarafından yıkanıp, ütülenip teslim edilmektedir.

VII. PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULANMASI:

*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.*

SELÇUKLU MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU
ANADOLU İMAM HATİPLİSESİ
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
İmsak ve Güneş Saatine Uygun		Sabah Namazı	Pansiyon Binası	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temizve düzenli olarak terk edilir.	İmsak ve Güneş Saatine Uygun
07:00	07:30	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlakakahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurttta belleticiler tarafından hiç bir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.	08:00 – 09:00
07:40	08:00	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 08:00'de de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.	10:00 - 12:30 Banyo Çamaşır Yıkama
12:10	13:00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:00 de belletici gözetiminde yemekhane terkedilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 13:00 da Verilecektir.
PAZAR GÜNÜAKŞAM YEMEĞİNDEN SONRA HAFTA İÇİ PROGRAMI UYGULANACAKTIR.					
17:30	18:30	Akşam Namazı Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	17:30-18:45
18:30	19:00	Dinlenme Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt içintüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etütalanlarına geçerler.	19:15-19:45
19:00	20:00	1. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	Okuma Saati 19:45-20:30
20:00	20:15	Dinlenme	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığınıyapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.	
20:15	21:15	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	
21:15	22:00	Çay Saati	Yemekhane	Öğrencilere yemekhanede veya salonda çay ve (kurabiye, poğaça vb.) ikramlarda bulunulur. Çay vepoğaça etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılamaz.	22:45-23:00
22:00	23:00	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	22:45-23:00
23:00	23:30	Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarınageçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.	Hafta Sonu en geç 24:00 da Yatılır.

VIII. SAĞLIK

Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır . Öğrenciler mesai saatlerinde rahatsızlandığında aile hekimine gitmek isterse yurt yöneticisine müracaat eder. Hastalanan öğrenciler okul idaresinin belirlediği Aile Hekimine muayene olabilirler. Randevusu olan öğrenciler muhakkak hastane randevusunu pansiyon idaresine ve hemşireye bildirmeleri gerekmektedir. Sürekli ilaç kullanan öğrenciler yurt

yöneticisini bilgilendirmelidir. Rapor(istirahat) alan öğrenciler ikametgah adresi Konya merkezde ise istirahatını kendi evinde , Konya dışında ise pansiyon revirinde hemşire refakatinde geçirmelidir. Rapor alan öğrencilerin yatakhaneye çıkmaları ve yurttan gün boyu çıkmaları yasaktır. Öğrenci rapor almışsa pansiyon idaresini bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.

Sevki olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

IX. İLAÇLAR

Öğrencilerde bulunan tüm ilaçlar reçetesi ve raporu ile birlikte okul hemşiresine teslim edilmesi gerekmektedir. Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır. Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal okul hemşiresine teslim etmelidir. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Tüm ilaçlar ilaç teslim formu ile beraber hemşire ve nöbetçi öğretmen nezaretinde öğrenciye günlük verilecektir. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

X. ÖĞRENCİNİN OKUL DIŞINDA RAHATSIZLANMASI

Öğrenci pansiyon dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse ya da hastalanırsa hemen pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilmelidir. Velisi Konya dışında olan öğrenciler için nöbetçi öğretmenlerden biri öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider, Konya'da ikamet eden öğrencilerin velisi ise hastaneye gelince öğrenciyi teslim aldığına dair imza verir.

XI. PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKAN SEÇİMİ

Yatılı Öğrenci Temsilcileri okul idaresi tarafından 11.sınıf öğrencileri arasından seçilir.

Yatılı öğrenci Temsilcilerinin sorumlulukları:

1. Bütün yatılı öğrencilere iyi örnek olmak,
2. Yatılıya yeni gelen öğrencilerin yurt yaşamına uyum sağlamasına yardımcı olmak,
3. Etüt salonlarının denetimine yardım etmek;
4. Gerektiğinde Yurt Yöneticisine ve nöbetçi öğretmenlere yardım etmek.

XII - ÖĞRENCİ NÖBET İŞLERİ:

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

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı

olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. **Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz.** Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

XIII. VALİZ ODASI KULLANIMI:

İzin dönüşü valizler valiz odasına konulacaktır. Kesinlikle odalarda valiz bulundurulmayacaktır. Her katta valiz odası bulunmaktadır. Valiz odası ;

Perşembe günü saat 22.30 - 23.00 arası,

Cuma günü 16.00 – 18.30 arası,

Pazar günü 17:00 -18.30

Pazartesi günü saat 16.00 – 18.30 arası açılacaktır.

Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak valiz odası açılacaktır. Valiz odası, Pansiyon başkanın veya nöbetçi öğretmen nezaretinde açılacaktır. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır. Valizlerin içlerinde pansiyona getirilmesi yasak olan , uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.)konmayacaktır.

XIV. PANSİYON ETKİNLİKLERİ:

Pansiyon etkinlikleri programı gerek pansiyon içinde, gerekse dışındaki etkinlikleri kapsar. Pansiyonda kurslar, spor etkinlikleri, seminerler, toplantılar düzenlenir. Tüm etkinliklere Mahmut Sami Ramazanoğlu İmam Hatip Lisesi Pansiyon öğretmenleri, görevlileri veya nöbetçi öğretmenler refakat eder. Öğrencilerin katılmak istedikleri etkinliklerle ilgili kendi önerileri de değerlendirilir. Hem okul içi hem pansiyon içi etkinliklere katılımda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından izin alınması gerekmektedir. Pansiyon giriş, çıkış saatini etkileyen okul etkinliklerinde pansiyon müdür yardımcısına kesinlikle bilgi verilmelidir. Aksi durumda öğrenciye izinsiz pansiyondan ayrılış yapan öğrenci ile ilgili işlemler yapılacaktır.

Ramazan ayındaki etkinliklerde öğrenciler sadece OKULLARINDA YAPILAN TOPLU İFTAR ETKİNLİĞİNE Veli izni ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının onayı ile en az bir gün önce verilen dilekçe ile katılabilir. Her öğrencinin bir kez davete gitme hakkı vardır. Bunun dışında pansiyon dışında kalma ile ilgili kurallar geçerlidir.

XV. DAVRANISKURALLARI

-DÜRÜSTLÜK: Dürüstlük toplu yaşamın en önemli temel yapılarından birisidir. Yalan söyleme, aldatma, kopya çekmek, hırsızlık (izinsiz kullanım bu kapsama girer), toplumun her kesiminde olduğu gibi, okul ortamında da kabul edilemez. Bu kurala uymamak cezayı gerektirir.

-NEZAKET: Nezaket, kendine ve başkalarına saygıyı geliştirmede esas olan davranış şeklidir. Bu nedenle, öğrenciler kullandıkları kelimeleri ve konuşma tarzlarına dikkat etmek zorundadırlar. Güzel davranış ve nezaketlerini, büyüklerine olduğu kadar, arkadaşlarına da göstermelidirler. Öğrencilerin tümü, birbirlerine nazik davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, pansiyona bir büyük geldiği zaman ayağa kalkarak ve konuşmayı sonlandırarak sandalyelerinin yanında elleri arkada, dik ve yüzleri gelen kişiye dönük olarak ayakta durmalıdırlar. Öğrenciler bir büyük geçerken geri çekilerek yol vermeli ve pansiyonda gördükleri her büyüğü, ‘Günaydın, iyi günler veya iyi akşamlar’ diyerek selamlamalıdırlar. İsimleri bilmedikleri büyüklerine hitap ederken ‘Efendim’ kelimesini kullanmalıdırlar. Konuşurken büyüklere ‘siz’ diyerek hitap edilmelidir.

-DAKİKLİK: Öğrenciler dakikliğin önemini bilmek zorundadırlar. Günlük zaman çizelgesi ve yatakhane kullanımı içindeki tüm zamanlara öğrencilerin dikkat etmesi ve dakik olması beklenir.

-ARKADAŞLIK İLİŞKİLERİ: Öğrenciler, birbirlerine nazik ve saygılı olmak durumundadırlar. Birbirlerine karşı konuşmalarında ve davranışlarında düzeyli, saygılı ve nazik ifadeler kullanmak zorundadırlar. Birbirlerini yargılayan, küçümseyen, alaycı ve düzeysiz konuşmaların, gruplaşmaların eğitimsiz insan davranışı olduğu unutulmamalıdır. Bu konudaki uyarılara önem verilmeli ve tekrarından kaçınılmalıdır. Şakaların ve esprilerin düzeyli olmasına dikkat edilmelidir.

-İZİNSİZ GİDİŞLER: Öğrenci yoklamaları her gün yapılmaktadır. Okul idaresinin izni olmaksızın, veli ile birlikte bile olsa, yurttan ayrılmak, öğrenci hakkında Okul idaresinin araştırma ve soruşturma yapmasına yol açar.

-YEMEKGHANE: Yemek yerken ‘Afiyet olsun’ dileğinde bulunmak, servis yapan ilgililere ‘Teşekkür ederim’ ‘Elinize sağlık’ demek terbiye geleneğinin sergilenmesi ve olumlu izlenimi geliştirmek için bir fırsattır. Yemekhaneye girmeden önce eller sabunla yıkanmalıdır. Yemekhane de sıraya girmek başkalarının sırasına saygı göstermek, toplu yaşama uyum kurallarından birisi ve öğrencilerden beklenen davranışlardır. Yemek almak için sıraya girildiğinde, başkaları için sıra tutmak, başkasını bu işe görevlendirmek kabul edilemez. Odalarda, komidin ve dolaplarda yiyecek ve içecek bulundurulmaz. Yemek yedikten sonra masasını temiz bırakması beklenir. Kirli tabaklar içi temizlendikten sonra bulaşık masasına bırakmalıdır.

-SOFRA KURALLARI: Öğrencilerin sosyal davranış kurallarının en önemlisi olan sofra kurallarını bilmesi ve sergilemesi beklenir. Yemekte dik oturulur ve dirsekler masaya dayanmaz. Eller tabağın iki tarafında tutulur; ağız kapalı çiğnenir, ağız tabağa ve çatal kaşığa değil, çatal ve bıçak ağıza yaklaştırılır. Lokmalar ağız kapalı çiğnenir, elde çatal, kaşık tutularak ekmek bölünmez. Yemek bitinceye kadar kalkılmaz; yiyecek ve içecek yemekhaneden dışarıya çıkarılmaz. Yenilebilecek kadar yemek alınır yemek ve ekmek çöpe atılarak israf edilmez. Toplu yerlerde, değişik zamanlarda sofra kuralları konusunda eleştiri almamak amacıyla, konu ile ilgili kitapların okunması ve incelenmesi ve aile ile birlikte uygulamalar yapılması, yanlışların evde de düzeltilmesi tavsiye edilir. Yemek zamanları, gün içinde bir arada olunabilen, günün sakin ve önemli bir zaman dilimidir. Bu nedenle gürültünün mümkün olduğu kadar alt seviyede tutulması gereklidir.

-DAVRANIŞ VE KIYAFET KURALLARI DAVRANIŞ: Pansiyonda öğrenciler temiz ve yönetmelik gereği okul içinde dikkat edilmesi gereken kıyafet kurallarına uygun giyinmelidir. Sıradan ve düzensiz davranış ve konuşmalar; diğer öğrencilerin öğrenme hakkını engelleyen pansiyon içi düzensizlik ve kuralızsızlıklar MSRAİHL öğrencilerinden beklenmeyen ve olması durumunda ciddi uyarıları gerektiren yanlış davranışlardır. Öğrencinin odada, koridorda herhangi bir şey dökmesi durumunda, ilgili hizmetlilere nazik bir şekilde haber vererek, temizliğin yapılmasını sağlamak kendi sorumluluğudur. Pansiyonda gürültü yapmak, etüt esnasında oda ve koridorda gezinmek, camlardan dışarıya her hangi bir şey atmak, dışarıdaki insanlarla yurt içerisinde sözlü iletişim kurmak, camlardan sarmak öğrencilerin göstermemeleri gereken davranışlardır.

- **DÜZEN VE TEMİZLİK:** Öğrencilerin kitap ve defterleri kendilerine tahsis edilen çalışma masası ve dolaplarda tutmalıdır. Dolaplar her zaman tertipli ve düzenli olmalıdır. Okul-ders başarısının en önemli bölümünü, kitap, defter ve dosya düzeni oluşturur. Etüt bitiminde öğrenciye ait masanın düzeni öğrenci tarafından yapılır. Öğrenci yatağını sabah düzeltmeli ve odada hiçbir şekilde kişisel eşya bırakmamalıdır. Tüm çöpler, çöp kutusuna atılır, kurala uyulmaması, toplu temizliğe katılımı gerektirir. Öğrencilerin, birbirlerinin dolaplarını karıştırmaması ve araştırması yasaktır. Her öğrenci kendi masasının ve dolap ve yatağının temizlik, tertip ve düzeninden sorumludur.

- **KİŞİSEL BAKIM:** Öğrenciler öz bakımına ve beden temizliğine özen göstermeli ve beden temizliğini koruyacak yardımcı malzemeler kullanılmalıdır. Ancak, tüm yardımcı kozmetiklerin esas temizlik gerçekleşmedikçe faydasız olduğu hatırlanmalıdır. Hijyen, sağlığı korumanın ve bulaşıcı hastalıklardan korunmanın en etkili yoludur. Bu amaçla hafta da en az bir kez banyo yapmalı, yatak,dolap, tuvalet ve banyo temizliğine dikkat etmeli, yemeklerden önce ve sonra, tuvalete girmeden önce ve sonra eller sabunla yıkanarak temizlenmelidir.

- ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ

Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

- 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
- 3- Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- 4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

-DİSİPLİN İŞLEMİ GEREKTİRECEK VE YURTTAN UZAKLASTIRMA İLE SONUÇLANABİLECEK DAVRANIŞLAR:

1. İskambil,tavla,iddia ve benzeri bahis oyunları,parayla oynanan tüm oyunlar;
2. Yurtta sigara içmek , tütün bulundurmak, yaralayıcı kesici ,delici alet bulundurmak;
3. Alkollü içki içmek veya bulundurmak; alkollü bir şekilde yurda gelmek, ya da yasaklı malzeme kullanmak;
4. Zorbalık
5. Kurallara uymadan yurttan ayrılmak veya yurttan kalmak;

6. Pansiyon kuralları ve talimatlarına uygun hareket etmemek ve bunu alışkanlık haline getirmek. (her öğrenci giriş-çıkış defterini ancak kendi adına imzalayabilir, başka bir öğrencinin yerine imza atamaz);
7. Yurt görevlilerine ve okul çalışanlarına karşı gelmek, kaba ve saygısız davranışta bulunmak;
8. Hırsızlık;
9. Bilişim suçları işlemek
10. Ortaöğretim Disiplin Yönetmeliğindeki davranışları gerçekleştirmek ve uyarılara rağmen davranışı süreklilik haline getirmek .

B. ÇEŞİTLİ KONULAR

I.İZİN FORMLARI

Yurt yöneticileri veli izni gereken formları (örneğin seçmeli ders formu, kitap siparişi formu vb.) imzalayamaz. Yatılı öğrencilerin günü birlik okul gezilerine katılmaları için yurt yöneticileri izin verir. Öğrenciler velilerine gezi hakkında bilgi vermekten kendileri sorumludur.

II. GÜVENLİK

Pansiyonun tüm birimlerinde 7/24 kayıt yapan kameralar mevcuttur. Öğrenciler kişisel eşyalarından ve paralarından kendileri sorumludur. Daha güvenli saklanması gereken eşyalar için pansiyon müdür yardımcısına müracaat edilmelidir. Ancak öğrenciler yurda değeri yüksek herhangi bir eşya getirmemelidir. Kayıp durumunda derhal Yurt Yöneticisine bilgi verilmelidir.

III. CAN GÜVENLİĞİ

Hem öğrenciler hem personel için pansiyonda tüm iş sağlığı güvenliği tedbirleri alınmıştır. Ayrıca acil durumlarda yurdun boşaltılması için her yıl birkaç kez tatbikat yapılır. Okuldaki herkesin acil bir duruma hazırlıklı olabilmesi amacıyla bu tatbikatlara öğrencilerimizin büyük bir ciddiyetle katılması beklenir.

IV. ODA DAĞILIMLARI

Öğretim yılı başında yeni gelen öğrencilerin oda dağılımlarını pansiyon müdür yardımcısı yapar. Odaların büyüklükleri aynı olup, genel kapasiteleri 6 kişiliktir. Oda değişikliği talebi gerekli sebepler oluşursa ,rehber öğretmeni görüşü ve müdür yardımcısı onayı ile yapılabilir. Bunun dışında hiçbir şekilde oda değişikliği yapılmamaktadır.

V. POSTA HİZMETLERİ

Okul Pansiyonumuzda kargo alımı yapılmamaktadır. Alışverişlerinizi okul ya da ev adreslerinizi belirterek yapmanız daha sağlıklı olacaktır.

VI. YATILI ÜCRETLERİ:

Pansiyonumuz Devlet Parasız Yatılı statüsünde olup, şartları tutmayanlardan yıllık devletçe belirlenen ücret tahsil edilir. Yatılı ücretleri hiçbir gerekçeyle iade edilemez. Bu sene belirlenen yurt ücreti 2025 Ocak ayına kadar 13.950 TL'dir. Ocak ayından sonra 2. Dönem ücreti 2025 Bütçesine göre yayımlanacaktır. Pansiyon ücretini öğrenci tek seferde ödeyebileceği gibi şubat ve nisan ayları olmak üzere iki taksitte de ödeyebilir. Pansiyon ücretini ödemeyen öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir. Öğrenci disiplin nedeniyle yurttan uzaklaştırılsa dahi ücret iade edilmez.

VII. BANKA OTOMATLARI(ATM)

Okul ve pansiyonun yakınında bulunan Dedeman Otel'in karşısında ve Yatağanlı Ekmek Fırınının önünde ATM'ler bulunmaktadır.

TC

SELÇUKLU KAYMAKAMLIĞI

Selçuklu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
PANSİYON TALİMATNAMESİ**

MADDE 1- Amaç:

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

MADDE 2- Kapsam:

Bu yönergenin kapsamı Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan 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.

	Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi YATAKHANE TALİMATNAMESİ	
---	---	---

- 1- Sabah kalk ikazı yapıldığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2- Yatakhanein sükuneti korunacak; ses,söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet 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- Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 8- Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağı düzelterecektir.
- 9- Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ile dolaşmayacaktır.
- 10- Yatakhaneinde yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 11- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuştaki 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 yatakhaneinden ayrılamaz.
- 16- Dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağı 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 uyuyamaz.
- 19- Öğrenci, okul yönetimince 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.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü

	Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi YATAKHANE BAŞKANI TALİMATI	
---	--	---

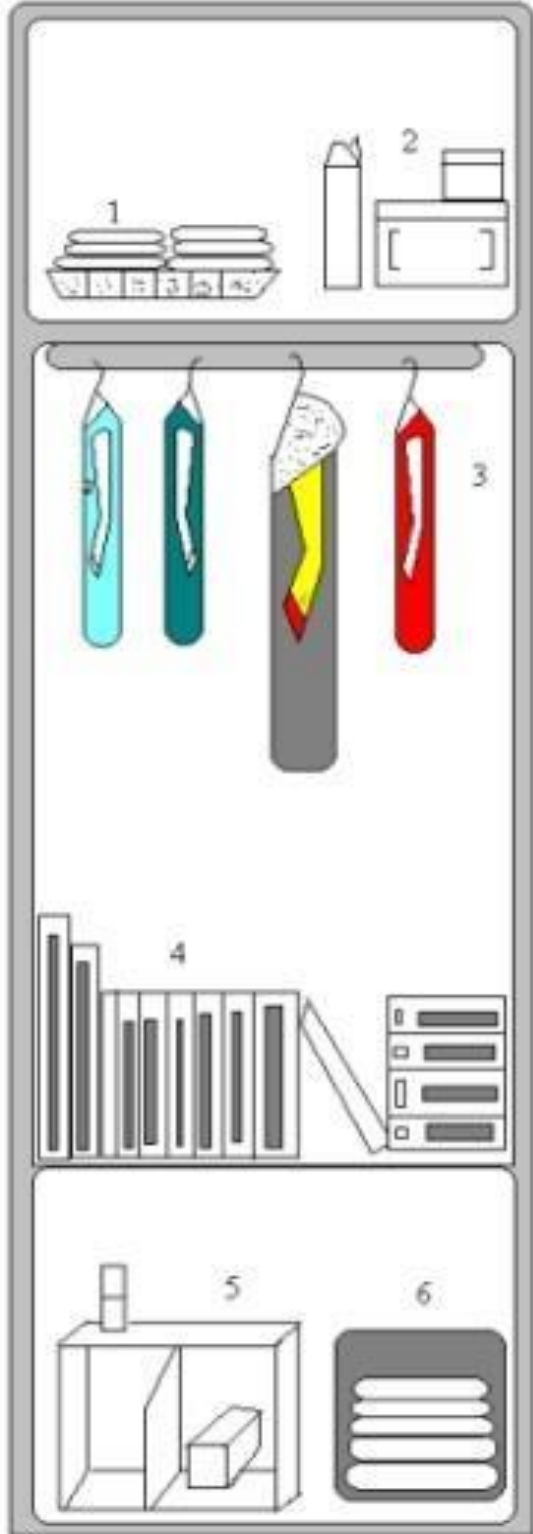
1. Yatakhane başkanı; yatakhaneinin sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.
2. Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
4. Yatakhaneinin temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
5. Yatakhaneinde bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
6. Yatakhaneinde yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
7. Yatakhaneeye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
8. Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
9. Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
10. Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
11. Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



DOLAP YERLEŞİM PLANI VE TALİMATI



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

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle kapalı kutular içinde bulundurulur.
3. Mont, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ayakkabılıkta bulundurulur. Hiçbir şekilde odalarda bulunan dolaplarda ayakkabı bulundurulmamalıdır. Boya ve fırçalar da poşet içinde dolapta olmalıdır.
6. Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak ağzı kapalı kirli çamaşır filesi içerisinde bulundurulur.
7. Dolap üzerlerine ve içine ders ile ilgili bulunmayan resim, broşür, yazı asılmamalıdır.
8. Haftada bir dolap temizliği yapılmalıdır.
9. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmamalıdır.
10. İç çamaşırları, çoraplar, kazaklar, deterjan, ütü, saç kurutma için ayrı ayrı hırç bulundurulmalıdır.
11. Dolap içinde yiyecek, içecek, ilaç, yanıcı, kesici alet edavat bulundurulmamalıdır.



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



ETÜT TALİMATI

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

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

- 1- Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
- 2- Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 3- Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
- 4- Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
- 5- Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- 6- Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
- 7- Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- 8- Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
- 10- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



BANYO TALİMATNAMESİ

- 1- Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
- 2- Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
- 3- İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Kahvaltı saatine mutlaka yetişilir. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları ve tasarruf için su ihtiyaç kadar kullanılır.
- 4- Banyo süresi en az 10, en fazla 25 dakikadır.
- 5- Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
- 6- Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya 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- Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 11- Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
- 12- Su israf edilmez.
- 13- Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.
- 14- Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



MESCİT KULLANIMI TALİMATNAMESİ

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

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi

AYAKKABILIK TALİMATI



- 1- Ayakkabılarla yurda girilmez.
- 2- Herkes ayakkabı dolabını kullanır.Dışarıda ayakkabı bırakılmaz.
- 3- Ayakkabılıklar her zaman temiz ve düzenli tutulur.
- 4- Kullanılmayan ayakkabılar bir poşet içinde öğrenci valiz odasında valizinin içinde saklanır.
- 5- Kesinlikle odalarda ayakkabı bulundurulmaz.
- 6- Dolap kapakları,raflarına zarar verilmez,zarar verilmişse ödenir.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



TUVALET KULLANIMI

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.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



ÜTÜ İŞLERİ VE ÜTÜ ODASI KULLANIMI

- 1- Ütü işlemi Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.
- 2- Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işiyapılacaktır.
- 3- Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
- 4- Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
- 5- Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
- 6- Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
- 7- Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
- 8- Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışındakullanılmayacaktır.
- 9- Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
- 10- Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
- 11- Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



**PANSİYON BAŞKANI GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

- 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 başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
- 12- Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
- 13- Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi

BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLERİ



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



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI



- 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- Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
- 4- Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
- 5- Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
- 6- Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
- 7- Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
- 8- Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
- 9- Nöbetçi öğrenciler sabah 07:00 da göreve başlar ve yemekhane kapandıktan sonra pansiyona geçerler.
- 10- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



PANSİYON NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

- 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 08:15 te müdür yardımcısından pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını teslim alırlar.
- 4- Sabah pansiyon kapılarını 08:15 de kapatırlar. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
- 5- Ders saatlerinde pansiyona idareden izin belgesi getirenler dışında hiçbir öğrencinin girmemesini sağlarlar.
- 6- Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.
- 7- Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
- 8- Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
- 9- Hafta içi ders saatinden sonra ve hafta sonu 09:00 dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
- 10- Nöbetçi öğrenciler sabah 08:15 de göreve başlar ve 18:30 da görevlerini bırakırlar.
- 11- Pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını nöbetçi öğretmene teslim ederler.
- 12- Pansiyon nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



YEMEKHANE TALİMATI

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. Yemek saatleri sabah, 07:30 - 08.00, öğle, 12.30 – 13.00 ve akşam, 18.30 – 19:00 saatleri arasındadır.

- 1- Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
- 2- Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
- 3- Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler yemek alabilsinler.
- 4- Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemekisrafı yapmazlar.
- 5- Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
- 6- Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
- 7- Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
- 8- Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
- 9- Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
- 10- Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
- 11- Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
- 12- Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
- 13- Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
- 14- El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.
- 15- Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
- 16- Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
- 17- Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
Lavabonun temizlenmesi,
Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
Ocağın temizlenmesi,
Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
Lüzumu halinde camların silinmesi,
1)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

Erzakların kontrolü
Biten erzakların yerine konulması,
Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

Perdelerin yıkanması,
Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
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.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi



MUTFAK EMNİYET TALİMATI

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

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü

	Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi AŞÇI GÖREV TALİMATI	
---	---	---

- 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 daima 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, israfı 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 avadanlıkların 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 müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü

	Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi BULAŞIKHANE VE MUTFAK TEMİZLİK GÖREVLİLERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
---	--	---

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfak temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfakın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfak zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin konduğu 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 personelide destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi

KAT GÖREVLİLERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI



- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 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- Düzeltmeden 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 katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 8- Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 9- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 10- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 11- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 12- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 13- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 14- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 15- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 16- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 17- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 18- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 19- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 20- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 21- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 22- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 23- Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
- 24- Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.
- 25- Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü

	Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI	
---	--	---

Kalorifer Kullanımı: Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır.

- 1- Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir. Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır. Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı, elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir. Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır
- 2- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- 3- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- 4- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- 5- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı(metre ss) ilave edilerek bulunur
- 6- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık 20+5=25 mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.
- 7- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- 8- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- 9- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- 10- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- 11- Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
- 12- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaztesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- 13- Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- 14- Kazan termostatu vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatu olarak çalıştırılacaktır
- 15- Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır
- 16- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir
- 17- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- 18- Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- 19- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- 20- Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
- 21- Gaz basınç regülâtörünün ayarını kontrol edin.

- 22- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- 23- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır
- 24- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- 25- Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akışkesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

26- DIŞ HAVA SICAKLIĞI (°C)	27- — 1 1	28- — 1 0	29- — 5	30- 0			
34- KAZAN GİDİŞ SUYU 35- SICAKLIĞI (°C)	36- 9 0	37- 8 7	38- 8 5	39- 7 5			

GÜVENLİK KURALLARI

- 1- Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.
- 2- Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdakiprosedürleri uygulayınız.
- 3- Panik yapmadan sakın olup yanan tüm ateşleri söndürün
- 4- Tüm kapı ve pencereleri açın
- 5- Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- 6- Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
- 7- Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
- 8- Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
- 9- Fiş çekip takmayın
- 10- Zil kullanmayın.
- 11- Telefon kullanmayın
- 12- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

KALORİFER TESİSATI PERİYODİK BAKIM TALİMATNAMESİ GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

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

HAFTALIK BAKIM

- 1- Meme sökölüp temizlenecek
- 2- Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değıştirilecek.
- 3- Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- 4- Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
- 5- Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı Kg Cm² olacak.
- 6- Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- 7- Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

- 8- Filtreyi sök ve gazla temizle.
- 9- Duman borularını temizle
- 10- Brölörü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- 11- Aylık bakımı aynen uygula.
- 12- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- 13- Fitreyi (gerekli ise) değıştir.
- 14- Meme mekanizmasını sök ve temizle
- 15- Selenoid valfi sök ve temizle.
- 16- Çekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- 17- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- 18- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- 19- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.)
- 20- Kazanın yaylı ve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakımı ve testi yapılmalıdır.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi

AMBAR MEMURU GÖREVLERİ



- 1- Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- 2- Ambar memurluğu görevi kefalet tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
- 3- Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
- 4- Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
- 5- Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
- 6- Ambara giren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıt edilmesi.
- 7- Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
- 8- Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
- 9- Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
- 10- Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
- 11- Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
- 12- Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
- 13- Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
- 14- Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
- 15- 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.
- 16- 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
- 17- Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
- 18- Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
- 19- Okul Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü

	Mahmut Sami Ramazanoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi AMBAR TALİMATI	
---	--	---

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir. Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

- 1- Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
- 2- Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
- 3- Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük 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 çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalıveya 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.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü



**GÜNLÜK TABELA HAZIRLAMA VE ERZAK
ÇIKARTMA İŞLERİ**

- 1- Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır.
- 2- Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
- 3- Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- 4- Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.
- 5- Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
- 6- Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
- 7- Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
- 8- Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
- 9- Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfaka teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
- 10- 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.
- 11- 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 tepsie konularak muayene getirilir.
- 12- Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
- 13- Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur.
- 14- İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

Selim ÜNAL
Müdür Yardımcısı

Ahmet EROL
Okul Müdürü

Diğer Hükümler:

- 1- Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
- 2- Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
- 3- Yönerge 1 (Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

09/09/2024
UYGUNDUR
Ahmet EROL
Okul Müdürü

EK-1

(ÖĞRENCİNİN YURTTAN AYRILMAK İÇİN VELİ İZİN TALEBİ FORMU)

Fax Numarası:

Kime: Selim ünal (Müdür Yardımcısı)

Konu: Öğrencinin hafta içi yurttan ayrılmak için izin talebi

Tarih:

SELÇUKLU MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU İMAM HATİP LİSESİ

MÜDÜRLÜĞÜNE

Kızım ,... 'nın aşağıda belirtilen akşam (larda) yurttan çıkmasına izin vermenizi istiyorum.

Yurtta Kalamayacağı Tarihler:

Yurtta Kalmama Sebebi:

Kalacağı Yerin Adres ve Telefon Numarası:

Velinin Adı Soyadı:

Velinin İmzası: