**TC.**

**HAMUR KAYMAKAMLIĞI**

**HAMUR YATILI BÖLGE ORTAOKULU**

**2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**MADDE 1- Yönergenin Amacı:**

Bu yönergenin amacı Hamur Yatılı Bölge Ortaokulu pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**MADDE 2- Yönergenin Kapsamı:**

Bu yönergenin kapsamı Hamur Yatılı Bölge Ortaokulu pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**MADDE 3- Yönergenin Dayanağı:**

 Bu yönerge 17.10.2016 tarih ve 2016/9487sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

**MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:**

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan tarih ve “İlköğretim 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 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.

**HAMUR YATILI BÖLGE ORTAOKULU**

**PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **YAPILACAK ÇALIŞMA** | **Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma** |
| **Sabah Kalkış** | **06.00** |
| **Yatakhanelerin Boşaltılması** | **07.15** |
| **Kahvaltı** | **07.20--08.00** |
| **Nöbet Devir Teslimi** | **08.15** |
| **Öğle Yemeği Arası** | **11.55—13.00** |
| **Yatakhanelerin Açılması** | **15.40** |
| **I.Etüt ve Yoklama** | **16.00-16.40** |
| **Akşam Yemeği** | **16.45-17.30** |
| **Serbest Zaman ve Dinlenme** | **17.30-18.30** |
| **II.Etüt ve Yoklama** | **18.30-19.30** |
| **Ara Öğün** | **19.30-20.00** |
| **Kişisel Temizlik** | **20.00—20.30** |
| **Sosyal Faaliyetler ve Dinlenme** | **20.30-21.30** |
| **Yat Yoklaması** | **21.30** |
| **Yatış** | **21.30** |

|  |
| --- |
| **\*\*Cuma günü etüt yoktur.** |
| **\*\*\*Banyo günleri CUMA**  **CUMARTESİ** **NOT: Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Pazar günleri isteyen öğrenci banyo yapabilir.** |
| **\*\*\*\*15 günde bir belirlenen takvim doğrultusunda nevresimler yıkanacaktır.** |

 **Tüm öğrenciler bu zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.**

**MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:**

1. Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır.
2. Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır
3. Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
4. Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
5. Tuvalet için ucu kapalı terlik kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
6. Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.

**MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:**

(Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir.

Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Nöbet görevi sabah 08:15’te başlar ve 24 saat sürer. Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır. Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,

4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,

5. Banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

7. Etütlerde yoklama yapmak, sisteme işlemek ve yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,

9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,

11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,

12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,

13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:**

1. Evci 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 sorumluk 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 evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evci izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa belgegeçer ile en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.

2. Evci izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazartesi ders başlangıcında biter.

3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına velisi ile birlikte alınan izin bildirilerek çıkılabilir.

**MADDE 9- Yatakhaneler Ve Kullanımı:**

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

# YATAKHANE TALİMATI

1. Yatakhanede başkasının odasına kesinlikle girilmemelidir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri pansiyon başkanı nöbetçi öğretmene anında bildirmelidir.
2. Yatakhanenin sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.
3. Öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, pansiyon başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunmalıdır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulmalıdır.
6. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı pansiyon başkanına bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip yemek sessizce yenmelidir. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yiyecek çıkarılmamalıdır.
8. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilmelidir.
9. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
10. Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmamalı; yatakhaneye çamaşır asılmamalıdır.
11. Günlük elbise, mont, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulunmalı; odalarda pijama, terlik ile bulunulmalıdır.
12. Sabah kahvaltısına, öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemek yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalı, etüt saatinde mutlaka sınıflara gidilmelidir.
13. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalar temiz ve tertipli olarak kullanılmalı, dolaplar ve yataklar örnek yatak ve dolap gibi hazırlanmalı, vakit çizelgesine uyulmalıdır.
14. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalıdır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmemelidir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmamalıdır.
15. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**Yatakhane Başkanı Talimatı**:

Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir

[**YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMAT**](http://www.bilecikfl.org/index.php/pansiyon/yatakhane-dolap-yerlesim-plani-ve-kullanma-talimat-ornek/)**I**

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 asılacaktır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik
kutular içinde bulundurulacaktır.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılacaktır.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulacaktır.
5. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabı dolabına konacaktır.
6. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmeyecektir.
8. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.
9. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
10. Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
11. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
12. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

**MADDE 15- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:**

1. Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
2. Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
3. Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

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 16- 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. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin 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. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan sınıf dışına çıkılmaz.

4. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.

5. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar öğrencilerden tanzim edilir.

6. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

**MADDE 17- 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 ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06:00-07:15’de hazırlanır. 07:20’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kabına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

**YEMEKHANE KULLANMA 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 yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah 07:20-08:00, öğle 11:55-13:00 ve akşam 16.45-18:00 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Yemek sunumu yapan personel kişisel ihtiyaçlarına özen gösterecektir.
8. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.
9. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır.
10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
13. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
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 gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
17. Her türlü israftan sakınılacaktır.
18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık paspaslanarak kayganlığı giderilecektir.
19. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

**MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI**

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı
3. Dolap üstlerinin ve masaların temizlenmesi
4. Lavaboların temizlenmesi
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması
6. Çöp kutusunun boşaltılması

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi (şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması
4. Rafların ve dolapların çekmecelerinin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi
6. Kapı ve pencere tozlarının silinmesi
7. Elektrik lambalarının tozlarının silinmesi
8. Lüzumu halinde camların silinmesi
9. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü
2. Biten erzakların yerine konması
3. Mutfakta biten erzakların kutu, kavanoz ve torbalarının temizlenip yıkanıp kurulandıktan sonra yeni erzakların yerleştirilmesi

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması
2. Duvarların temizlenmesi (yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vb. eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilalarının gerekenlerin onarımı
4. Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması

**MADDE 20- Banyo İşleri:**

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3. Banyo süresi en az 15, en fazla 20 dakikadır.

4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

5. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.

6. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.

7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

9. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

10. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

11. Su israf edilmez.

Banyo günleri: Cuma günü kız öğrenciler ve cumartesi günü erkek öğrenciler şeklindedir.

**MADDE 21- Televizyon Seyretme Talimatı:**

1-Zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.

2-Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.

3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.

4-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.

5-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

6-Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.

7-Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

8-Yatma saati olan saat 22.30’dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

9-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

10-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

**MADDE 25- 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 29- Pansiyon Başkanı:**

## PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

1. Kat başkanının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar. Aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
5. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini belletici öğretmene bildirir.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
10. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden belletici öğretmene ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Erkek Pansiyon Başkanları: Kız Pansiyon Başkanları:

 Barış AKPOLAT İpek ŞAHBAL

Erkek Pansiyonu Başkan Yardımcısı Kız Pansiyonu Başkan Yardımcısı

 Abdurrahman Can KOÇAK Dilan KAYA(700)

**MADDE 31- Ambar Talimatı:**

AMBAR TALİMATI

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli 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 0C arasında tutulmalıdır.
2. Doğal havalandırma yapılmalı, mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı, düşük vatlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir.
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. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için tartı bulunmalıdır.
9. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
10. Ambarda bulunan malzemelerin işlendiği ambar etiketi bulunmalıdır.
11. Yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
12. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı, anahtarın bir tanesi Müdür yardımcısında diğeri görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
13. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri, etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava deposunda ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

**MADDE 32- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:**

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

1. Pansiyon müdür yardımcısı; günlük tabelaya girecek kişi sayısını yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.

2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3. Erzak çıkarımı her gün saat 16.00—17.00 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen ve aşçı hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir. (tutanak ile)

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 pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve pansiyon müdür yardımcısı birinci derece sorumludur.

8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, 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 dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene hazır hale getirilir.

11. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

**MADDE 34- Diğer Hükümler:**

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.

2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler ve öğrenciler tarafından uygulanacaktır.

3. Yönerge 1 ( Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

 Bekir KAYIHAN Turgut TAKA

Pansiyon Müdür Yardımcısı Okul Müdürü