

**T.C.**  
**NALLIHAN KAYMAKAMLIĞI**  
**Nallıhan Şehit Hulki Beydili Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**OKUL PANSİYONU TALİMATNAMESİ**

Bu talimatname, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32/1 maddesine göre hazırlanmıştır.  
Okulumuz pansiyonu sadece kız pansiyonu olup, 231 öğrenci kapasitelidir.

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI**

Okulumuz pansiyonda kalan öğrenciler ve velilerinin "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ile "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ne uygun davranmaları hususunda okul ve pansiyon yönetimine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Ayrıca veliler pansiyon veli sözleşmesinde yer alan şartları da kabul etmiş sayılırlar (Öğrencilerle ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de kabul etmiş sayılırlar).

<b>NALLIHAN ŞEHİT HULKİ BEYDİLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ</b>			
<b>Mesai Günleri Saat</b>	<b>Tatil Günleri Saat</b>	<b>Yapılacak İşlem</b>	<b>Uygulama</b>
06.30	08.00	Yemekhane nöbetçilerinin uyandırılması	(1)
06.30	08.00	Öğrencilerin uyandırılması	(2)
07.00-07.45	08.15-09.00	Sabah kahvaltısı	(3)
07.45-08.00	-	Derse hazırlık ve pansiyondan ayrılma	(4)
08.00	09.00	Öğretmen Nöbet değişimi	(5)
08.15-08.30	-	Sabah töreni	(6)
11.50-12.00	12.20-12.30	Öğle yemeği kontrolü	(7)
12.20-13.20	12.45-13.30	Öğle yemeği ve yoklama	(8)
15.30	-	Pansiyonun açılması	(9)
15.30-17.45	-	Öğrencilerin gözetim altında tutulması	(10)
17.45-18.30	17.45-18.30	Akşam yemeği	(11)
18.30-19.00	-	Öğrencilerin gözetim altında tutulması	(12)
19.00	19.00	Öğrencilerin etüt salonlarına gönderilmesi	(13)
19.00-19.40	19.00-19.40	1.Etüt	(14)
19.40-19.50	19.40-19.50	Ara dinlenme	(15)
19.50-20.30	19.50-20.30	2.Etüt	(16)
20:30-21:00	20:30-21:00	Ara öğün dağıtımı	(17)
21.45-22.30	21.45-23.00	Yatmaya hazırlık ve temizlik	(18)
22.30-23.00	23.00-23.30	Yat yoklaması ve gerekli uyarıların yapılması	(19)
23.00 sonrası	23.30 sonrası	Ara kontroller	(20)

**UYGULAMA**

**(1) Saat 6.30** Nöbetçi öğretmenler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

**(2) Saat 6.30** Öğrencilerin kalkması için anonslar yapılır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevsim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı tertipli ve düzenli bir biçimde terk etmeleri ve el yüz temizliği yapmaları için telkinde bulunulur. Ayrıca odaların havalandırılması için pencerelerin açılması için uyarılarda bulunulur.

- (3) 07.30-08.00** Nöbetçi öğretmenler önce yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin yemekhaneye inmelerini sağlarlar. Sabah kahvaltısının düzenli bir şekilde yapılması sağlanır. 07.45'den sonra sabah kahvaltısı kaldırılır, yemekhanede hiçbir öğrencinin kalmasına izin verilmez.
- (4) Saat 08.00-08.15** Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Nöbetçi öğretmenler, tüm odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirip tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olurlar.
- (5) Saat 08.00-08.15** Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında nöbetçi öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi için hazır bulunurlar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni nöbetçi öğretmenler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, (bu evraklar, haftalık etüt ve yat yoklaması formları, acil durumlarda kullanılacak sevk kâğıtları, tutanak defteri, çarşı izin takip defteri ile günlük nöbet defteridir) varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlarlar.
- (6) Saat 08.05-08.10** Pansiyon nöbetçi öğretmenleri ile okul nöbetçi öğretmenleri öğrencileri sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.
- (7) Saat 12.20** Nöbetçi öğretmenler yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar.
- (8) Saat 12.20-13.10.** Öğle yemeği nöbetçi öğretmenler gözetiminde yenilir. Nöbetçi öğretmenler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar. Yemek sonrasında nöbetçi öğretmenler tarafından yoklama alınır.
- (9) Saat 13.00-13.10** Pansiyon nöbetçi öğretmenleri ile okul nöbetçi öğretmenleri öğrencileri sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.
- (10) Saat 15.30** 9. sınıfların dersi bittiğinde nöbetçi öğretmenler tarafından pansiyon açılır. ( Cuma günleri saat 14.40'da açılır.)
- (11) Saat 16.45-17.45** Nöbetçi öğretmenler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.
- (12) Saat 17.45-18.30** Nöbetçi öğretmenlerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Nöbetçi öğretmenler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
- (13) Saat 18.30-19.00** Nöbetçi öğretmenler öğrencilerin 1 inci etüde kadar okul sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.
- (14) Saat 19.00** Birinci etüt için anons yapılarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri istenir. Pansiyon kapısı kilitlenir.
- (15) Saat 19.00-19.40** Birinci etüt yapılır. Etüt sırasında nöbetçi öğretmenler yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin dördüncü bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.
- (16) 19.40-19.50** Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Katları ve pansiyon bahçesinde sürekli gezerler.
- (17) 19.50-20.30** İkinci etüt yapılır. Etüt sırasında nöbetçi öğretmenler yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin dördüncü bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.
- (18) 20:30-21:00** arası ara öğün dağıtımı yapılır. Ara öğünler her öğrenciye tek tek dağıtılır. Artması durumunda aratanlar sabah yemekhaneye teslim edilir.
- (19) 21.45-23.00** Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Bu arada öğrenciler gözetim altında tutulur.
- (20) 23.00- 23:30** Şarjda bırakılmış telefonları tespit eder. Tespit edilen telefonlar toplanır ve tutanakla okul idaresine ertesi gün teslim edilir.
- (21) 23.00-23.30** Yat yoklaması için anons yapılır. Öğrencilerin odalarında yataklarında bulunmaları için uyarılarda bulunularak yat yoklaması alınır. Yoklamalarda talimatnamenin beşinci bölümünde belirtilen kurallar göz önünde bulundurulur.

**(22) 23.30 sonrası:** Gerekli güvenlik önlemleri için son kontroller yapılır ve dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonlarının kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Bu saatten sonra ara sıra katlar kontrol edilir.

## ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

- 1) Okul zamanlarında pansiyon kapıları nöbetçi öğretmenler tarafından saat 08.00 da kapatılacaktır. Bu saate kadar hazırlanıp okula geçiniz.
- 2) Derslik, laboratuvar, vb. eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlarda cep telefonu, vb. iletişim araçları kullanılmayacaktır. Hafta içi her gün sabah 08.00'de pansiyon nöbetçi belletici öğretmene cep telefonu cihazı teslim edilecek, gün sonu ders bitiminden sonra pansiyona girerken cep telefonu öğrenci tarafından teslim alınacaktır.
- 3) Pansiyon binası okul saatleri içerisinde ve öğle aralarında kesinlikle kapalı olacaktır. Bu nedenle okula giderken gün içinde size gerekli olabilecekleri mutlaka yanınıza alınız.
- 4) Pansiyonun kapalı olduğu saatlerde acil ve önemli eşyalarını pansiyonda unutanlar pansiyon müdür yardımcısından izin almak suretiyle pansiyona girebilirler.
- 5) Okulumuzdan işletmelerde mesleki eğitime/staja giden öğrencilerin bazen servisleri kalkmamaktadır. Bu gibi durumlarda okul idaresince bu öğrencilerin gün boyu pansiyonda kalıp kalmayacakları karara o gün içerisinde karara bağlanır.
- 6) Pansiyondan izin zamanları hariç çıkmak isterseniz mutlaka pansiyon idarecisinden izin almanız gerekmektedir. Pansiyon idarecisinin izni olmadan çıkılması durumunda velileriniz aranacak ve idari işlem uygulanacaktır.
- 7) Odalarımız sağlığınız açısından kesinlikle temiz olmalıdır. Oda aramalarında komisyonca kirli olduğu tespit edilen odalardaki öğrencilerin çarşı izinleri 1 haftalığına iptal edilecektir.
- 8) Doktorların sizlere verdiği ilaçları pansiyon hemşiresine vererek, hemşire ve nöbetçi öğretmen denetiminde kullanmanız gerekmektedir. Oda aramalarında dolabında ya da odasında ilaç bulunan öğrenciler hakkında idari işlem yapılmak zorundadır.
- 9) Evcil izinleriniz Cuma günü ders bitimi ile Pazar günü saat 17.30 arası ve resmi tatiller haricinde ise mutlaka veliniz tarafından izne çıkacağınız tarihten en geç bir gün önce okulumuza faks ile dilekçe gönderilmesi gerekmektedir.
- 10) Sözleşmede yazan adres dışında başka bir adrese çıkacak öğrencilerin mutlaka velileri tarafından okula faksla bilgi vermeleri gerekmektedir. Bu gibi durumlarda gönderilen fakslarda mutlaka velinin tüm sorumluluğu kabul ettiği yazmalıdır.
- 11) Çarşı izinlerinde veliniz tarafından imzalanmış olan sözleşme gereği yaptığımız davranışlardan dolayı okulumuza karşı sorumlu bulunmaktasınız. Bu nedenle çarşıda uygunsuz hal ve hareketlerinizden dolayı idari işlem uygulanabilmektedir.
- 12) Banyolar okul, yemek ve etüt zamanları ile Pazartesi günleri dışında sürekli açık bulunmaktadır. Banyoya girmeden önce gireceğiniz kabinde eksik bulunup bulunmadığını mutlaka kontrol ederek banyo giriş defterini imzalayınız. Siz çıktıktan sonra eksik eşya tespitinde sorumlu olacağınız unutmayınız.
- 13) Pansiyon zaman çizelgesine mutlaka uymanız gerekmektedir. Yapılan kontrollerde buna uymadığınız tespit edilirse öğretmenler kurulu kararı gereği bir hafta çarşıya çıkamayacaktır.
- 14) Pansiyon nöbetçisi ve banyo nöbetçisi olduğunuz günlerde idare odasında bulunan nöbetçisi defterini imzalamayı unutmayınız.
- 15) Pansiyon ve banyo nöbetçilerinin görevleriyle ilgili olarak çerçevesi bir şekilde asılmış olan nöbet görevlerinizi mutlaka okuyunuz.
- 16) Kirli çamaşırlarınızı filelere koyarak A bloktaki çamaşırhanenin önüne bırakabilirsiniz. Çamaşır makinelerimiz geçen sene tamir ettirilmiş olup normal makinelere göre daha yüksek ısıda yıkama işlemi gerçekleştirebilmektedir.
- 17) Her katta TV bulunmaktadır. Bunun için TV izleme önceliği o katlardaki öğrencilere aittir. Lütfen buna dikkat edelim.
- 18) Önceliğimiz eğitim-öğretim olduğu için TV'leri pansiyonda ders çalışan öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde ( yüksek sesle dinlemeden ve gürültü yapmadan ) kullanmanız gerekmektedir.

- 19) Aileleriniz sizlere kargo yolladığında sizinle beraber kargolar kontrol edilmektedir. Lütfen sizlerin sağlığına zarar verecek ya da zehirleyecek gıdaları ailelerinizden talep etmeyiniz.
- 20) Kıymetli eşyalarınız ve paralarınız kaybolması durumunda sözleşme gereği pansiyonumuzun bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Bu nedenle bu eşya ve paralarınız iyi saklamaya özen gösteriniz. Dolaplarınızda kesinlikle değerli eşyalarınızı bırakmayınız.
- 21) Yat yoklamasından sonra şarjda bırakılan telefonlar toplanacak ve ertesi gün tutanakla beraber okul idaresine verilecektir. Bu konuya önem vermeniz ve yangın ihtimaline karşı kesinlikle şarjda yat yoklamasından sonra telefon bırakmamanız rica olunur.
- 22) Etütlerde her öğrenciye bir etüt salonu ve bu salonda da bir numara verilmiştir. Bu numaraya uygun davranmayan öğrencilerin öğretmenler kurulu kararı gereği 1 hafta çarşıya çıkmalarına izin verilmeyecektir.
- 23) Her konuda öneri ve şikâyetlerinizi pansiyon idaresine rahatlıkla iletebilirsiniz. Bu konularda uygun olan görüşlerinizin yapılacağından emin olunuz.
- 24) Unutmayınız ki toplu yaşamlarda kurallara uymak sizin yaşamınızı eğlenceli ve kolay bir hale getirir.

## İZİN İŞLEMLERİ

- 1) Cumartesi, Pazar izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcı izin defterini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri velilere mesajla bildirildikten sonra geçerlilik kazanacaktır.
- 2) Evcı çıkmadan önce evci kartlarınızı çıkış saatinde imzalatmanız gerekmektedir. Evcı kartlarınızın evci çıkış saatinde önce imzalanmasını lütfen talep etmeyiniz. Evcı kartını imzalatmadan çıkanlar hakkında resmi işlem uygulanacağını unutmayınız.
- 3) Sözleşmede yazan adres dışında başka bir adrese çıkacak öğrencilerin mutlaka velileri tarafından okula faksla bilgi vermeleri gerekmektedir.
- 4) Evcı defteri ve evci kartında bulunan adresin dışında başka bir adrese çıkan öğrencilere resmi işlem yapılır. Bu nedenle evci kartlarınıza evci çıkacağınız adresi yazmanız gerekmektedir.
- 5) Evcı gidiş-gelişlerinde evci defterindeki tarihlere uymayan öğrenciler hakkında idari işlem uygulanır.
- 6) Cumartesi, Pazar ve tatil günleri dışında evci çıkmak isteyen öğrencilerin pansiyon faks numarası olan 0 (312) 785 25 01'e evci çıkmak istediği günden en az bir gün önce izin dilekçesinin gönderilmesi gerekmektedir.
- 7) Yatılı öğrenciler hafta sonunda (Cumartesi ve Pazar günleri) çarşı izni kullanabilirler. Hafta sonu çarşı izinleri saat 14.00 – 16.15 saatleri arasındadır. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler çarşı izin defterini doldurarak nöbetçi belletmen öğretmenlere bilgi vermek zorundadırlar.
- 8) İzinsiz okulu terk eden yatılı öğrencilere ilgili mevzuat kapsamında yaptırım uygulanır.
- 9) Evcı öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar günü saat 17.30'a kadar ya da Pazartesi günü saat 08.00'e kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
- 10) Evcı çıkan, ya da rapor alıp okulu ve pansiyonu izinli terk eden öğrencilerin durumları mesaj yolu ile ya da telefonla aranarak velilerine bildirilir.

## ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1) Etütler;
  1. Etüt 19.00 - 19: 40
  2. Etüt 19.50 - 20.30 arası yapılacaktır.
- 2) Kesinlikle her öğrenci idarece belirlenecek salonda etüt yapacaktır.
- 3) Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
- 4) Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
- 5) Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
- 6) Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.

- 7) Etütlerde kesinlikle cep telefonları kapalı olacaktır. Cep telefonuyla oynayanlar hakkında idari işlem uygulanacaktır.
- 8) Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
- 9) Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
- 10) Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
- 11) Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
- 12) Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- 13) Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
- 14) Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.
- 15) Etüt bittikten sonra etüt salonları belletici öğretmenler tarafından kapatılır.
- 16) Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve Cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
- 17) Öğrencilerin tümünün etüt saatlerinde ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
- 18) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
- 19) Etüt teneffüslerinde, nöbetçi öğretmenler öğrencilerin takibini yaparak kontrolü sağlamalıdır.
- 20) Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
- 21) Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
- 22) 12. Sınıflar için 8. Etüt salonu ayrılmıştır. 12. Sınıflar etüt saatlerinde gözetim altında olmak koşuluyla odalarında etüt yapacaklardır. Etüt saati bittiğinde üniversiteye hazırlanan öğrencilere 3 etüt odası ayrılmış olup tüm belletici öğretmenlerin gözetimi altında ( takibini yaparak ) saat 24:00 a kadar ders çalışabilirler.

### YATAKHANE TALİMATI

- 1) Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- 2) Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk anonsu yapılır yapılmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağına, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
- 3) Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 4) Odalardaki öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, odayı süpürecek, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzeltecektir.
- 5) Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 6) Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyecek ve temizliğe çok dikkat edecektir.
- 7) Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
- 8) Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9) Yatakhane yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır. Çamaşır kurutma odası dolduğu zaman odalara asılabilir ancak çamaşır kuruduğu zaman kesinlikle dolaplara yerleştirilecektir.
- 10) Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
- 11) Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılmaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
- 12) Dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağına örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.

- 13) Pansiyona girişlerde ayakkabılar oda numaralarına göre ayakkabı dolaplarına bırakılacak. Pansiyonda pansiyon terlikleriyle dolaşılacaktır.
- 14) Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen yatağa yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır. Konulan bu eşyalar toplanacak ve öğrenci hakkında idari işlem uygulanacaktır.
- 15) Öğrenciler, odalara pansiyon dışından herhangi biri ne suretle olursa olsun getirilemez.
- 16) Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) getiremez. Suyu pansiyona takılan sebilden içebilirler.
- 17) Arıtma ve çay ocağını kurallara uygun kullanılacaktır. Sular gittiği zaman ya da motor arızası olduğunda sebilden su gelmeyebilir. Bu gibi durumlarda kesinlikle sebil sallanmamalıdır.
- 18) Pansiyonumuzun A blok 1.katında bulunan ocaktaki su sıcaktır. Bu nedenle buradan su alırken dikkatli davranılmalıdır. Ocağın başında kesinlikle şakalaşmamalıdır.
- 19) Pansiyonumuzun A blok 1.katında bulunan ocaktan ve sebilden su aldıktan sonra çeşmeleri mutlaka kapatılmalıdır. Arıza ya da tehlikeli durum sezildiğinde derhal pansiyon müdür yardımcısına ya da belletici öğretmenlere bilgi verilmelidir.
- 20) Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
- 21) Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
- 22) Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

### **TUVALET KULLANMA TALİMATI**

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır ve tuvalet terlikleriyle girilir.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
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. Tuvalet çöp atılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

### **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, 07.00-07.45, öğle, 12.20 – 13.20 ve akşam, 17.45 – 18.30 saatleri arasındadır.
- 2) Yemekhanede yemekler sıra bandında düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, esastır.
- 3) Sırasına düzenli geçmeyen öğrenciler uyarılmaksızın pansiyon müdür yardımcısı ya da o günkü belletici öğretmenlere bildirilir. Bu öğrenciler hakkında gerekli işlemler yapılır.
- 4) Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler. Nöbetçi dahi olsalar ekmek kesme makinesini kullanamazlar, soğan doğrama gibi kesici aletlerle iş göremezler.
- 5) Yemek yeme işlemi bittikten sonra bulaşıklar düzenli bir şekilde mutfağın ilgili bölümüne çöpi döküldükten sonra bırakılır.
- 6) Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

- 7) Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar öğrenciden tazmin edilir.
- 8) Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
- 9) Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir.
- 10) Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.
- 11) Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır.
- 12) Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
- 13) Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
- 14) Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
- 15) Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
- 16) El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.
- 17) Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
- 18) Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
- 19) Her türlü israftan sakınılacaktır.
- 20) Yemeklerle ya da yemekhanedeki personellerle ilgili şikâyet ve görüşlerinizi pansiyon müdür yardımcısına iletebileceğinizi ve görüşlerinizin son derece önemli olduğunu unutmayınız.
- 21) Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık paspaslanarak kayganlığı giderilecektir.
- 22) Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

## **YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT**

- 1) Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.
- 2) Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 3) Yemekhane nöbetçileri her saat 06.45'te yemekhanede hazır bulunurlar.
- 4) Nöbet günleri pansiyon müdür yardımcısının izni olmadan kesinlikle değiştirilmez.
- 5) Nöbetçi öğrenciler yazılı ve sözlü sınavları olduğunda sınavlara katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 6) Pansiyon A blok giriş kapısından yemek haneye geçerken mutlaka pansiyon A blok giriş kapısını kapatmayı unutmayınız.
- 7) Pansiyon A blok giriş kapısından öğrencilerin revire geçmelerini sağlarlar. Pansiyona okul öğrencisi ve personelleri dışında kimsenin girmesine izin vermez. Bu gibi durumlarda acilen pansiyon müdür yardımcısına ya da okul öğretmenlerinden birisine haber verir.
- 8) Tehlikeli ve acil durumlarda pansiyon müdür yardımcısına ya da okul öğretmenlerinden birisine haber verir.
- 9) Pansiyon müdür yardımcısının izni olmadan pansiyon içerisine ( revir hariç ) pansiyon elemanları hariç kimsenin girmesine izin vermez. . Bu gibi durumlarda acilen pansiyon müdür yardımcısına ya da o günkü belletici öğretmenlerden birisine haber verir.
- 10) Yemekhanenin genel temizliğine yardımcı olurlar.
- 11) Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır hale getirerek masalara koyarlar.
- 12) Bardakları masalara koyarlar.
- 13) Sürahileri doldurup masaları koyarlar.
- 14) Yemek esnasında aşçılara yemek dağıtımında yardımcı olurlar.
- 15) Yemekhane ve mutfakta masa ve sandalye tertibinde ve tabakların kurulanmasında görevlilere yardımcı olurlar.
- 16) Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhanede ya da pansiyonumuzun A blok girişinde bulunmaları gerekmektedir.
- 17) Yemek ve temizlik bitiminde kapı ve pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.

- 18) Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
- 19) Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ**

- 1) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00'da başlar, ertesi gün saat 08.00'da biter. (Cumartesi-Pazar saat 09.00'da nöbet değişimi olur.)
- 2) Etütte nöbet tutan öğretmenler yemek saatinden itibaren etüt bitimine kadar belletici öğretmenle görev yapar. Etüt bitince görevi biter. Görev süresince belletici öğretmenin sorumluluklarını taşır.
- 3) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- 4) Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- 5) Derslik, laboratuvar, vb. eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlarda cep telefonu, vb. iletişim araçları kullanılmayacaktır. Hafta içi her gün sabah 08.00'de pansiyon nöbetçi belletici öğretmenleri tarafından cep telefonu cihazları öğrencilerden teslim alınacak ve dolaplara kilitlenerek emniyet altına alınacaktır. Gün sonu ders bitiminden sonra pansiyona girerken cep telefonları öğrencilere teslim edilecektir.
- 6) Okulumuz öğretmeni olmayıp pansiyonumuzda nöbet tutan öğretmenlerin resmi görevlerinin bitiminde pansiyondaki nöbetlerine gelmeleri gerekir.
- 7) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- 8) Pansiyonda nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler, ders kesiminden on beş dakika sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
- 9) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında müdür veya müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- 10) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.
- 11) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- 12) Bütün nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
- 13) Nöbetçi öğretmenler idarece kendilerine o nöbet için verilen kat ve etüt sınıflarıyla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapacaklardır.
- 14) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.

### **NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ**

- 1) Pansiyonda 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 ve takibini yapmak.
- 4) Belirlenen oda kontrol günlerinde pansiyon yönetimince verilen çizelge doğrultusunda oda kontrolleri yapmak ve öğrencilere gerekli uyarılarda bulunmak.
- 5) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak
- 6) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 7) Pazartesi günleri hariç banyoları açmak ve kapatmak. Belirli aralıklarla banyoları gezerek kontrol etmek. Olumsuz durumları pansiyon yönetimine anında iletmek.
- 8) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak
- 9) Etütlerde kendilerine verilen sınıfların yoklamasını yapmak ve diğer nöbetçi öğretmenlerin imzalamasını sağlamak.
- 10) Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek. Gerektiğinde bu öğrencilerle hastaneye gitmek



- 11) Öğrencilerin takibi sırasında öğrencilerde gözlediğiniz farklı bir durum olduğu zaman (fiziksel ve psikolojik) bu durumla ilgilenip okul yönetimini bilgilendirmek
- 12) Evcı gidiş-gelişlerini kontrol etmek. Evcı kartlarını imzalayıp, evcı gidişi ve dönüşünde öğrencilerin evcı defterini doldurup imzalamasını sağlamak. Evcı defterinde ismi olmayan öğrencinin çıkışına izin vermemek
- 13) Acil evcı çıkması gereken öğrencinin velisini arayıp durumu teyit ettikten sonra nöbet defterine yazmak, durumu okul yönetimine bildirmek.
- 14) İlaç dağıtım sırası geldiğinde revir sorumlusu öğrenci ile birlikte öğrencilere ilaç dağıtmak. İlaç almaya gelen öğrencileri tek tek revire alarak, ilacı alan öğrencinin ilacı revirde kendi denetiminde içmesini sağlamak. İlacı alan öğrencinin aldığı ilacı okunaklı şekilde ilaç dağıtım defterine yazarak öğrencinin imzalamasını sağlamak.
- 15) Staja uyandırma nöbeti olduğunda öğrencilerin sessizce kalkmalarını sağlamak ve staj kâğıtlarını imzalamalarını sağlamak.
- 16) Staja ve etüt merkezine giden öğrencilerin gidiş-gelişlerini takip etmek. Olumsuz bir durumla karşılaşılması durumunda pansiyon müdür yardımcısına bilgi vermek.
- 17) Yat yoklamasından sonra katların hiçbirinde şarjda telefon kalmamasını sağlamak şarjda telefon bulunduğu unutan öğrenci hakkında tutanak tutup okul idaresine teslim etmek.
- 18) Öğrencilerin hastalığının acil boyutlarda olması durumunda 112 Acil'i arayarak öğrencinin ambulansla hastaneye sevk edilmesini sağlamak.
- 19) Gerekli durumlarda öğrenciyle beraber hastaneye gitmek ve durumu okul yönetimine bildirmek. Hastanede kalması gereken öğrencinin yanına refakatçi bir öğrenci bırakarak hem hasta öğrencinin hem de refakatçi öğrencinin velisine bilgi vermek.
- 20) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul yönetimince tespit olunan pansiyon talimatnamesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- 21) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
- 22) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek
- 23) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
- 24) Akşam ara öğünlerinin dağıtımını sağlamak.
- 25) Öğrencilerin dışardan pansiyona yiyecek ve içecek getirmemelerini sağlamak.
- 26) Pansiyon öğrencilerinin okul bahçesi içerisinde kalmalarını sağlamak
- 27) Önemli disiplini olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 28) Yat yoklamaları sırasında sorumlu bulunduğu katlardaki öğrencilerin oda temizliğini kontrol etmek.
- 29) Yat yoklamalarında evcı defterince evcı görünmeyen öğrenciler tespit edildiğinde velilerini arayıp bilgi almak. Veliye ulaşılmadığında ya da aksi bir durum hissedildiğinde okul idaresine bilgi vermek ve pansiyon nöbet defterine bu durumu not etmek
- 30) Cumartesi-Pazar günleri nöbet tutulduğunda saat 14.00-16.15 arası çarşıya çıkacak öğrencileri kontrol etme. Öğrencilerin zamanında gidip-gelmelerini sağlamak. Zaman çizelgesine uymayan öğrencilerin durumlarını pansiyon defterine yazıp öğrenci hakkında tutanak tutmak. Çarşıya gidip dönüş yapmayan öğrenci tespit edildiğinde okul idaresine ya da emniyete bilgi vermek.
- 31) Çarşı günlerinde öğrenciler çarşıya gittikten sonra (çarşı defterini yazmayanların tespiti için) ve öğrencilerin tamamı çarşıdan geldikten sonra (çarşıdan dönemeyen öğrencilerin tespiti için) yoklamalar alınır.
- 32) Hafta sonu nöbetlerinde okul bahçesindeki kapının kapalı tutulmasını sağlamak ve öğrencilerin kesinlikle çarşı saatleri dışında okul bahçesi dışına çıkmalarını engellemek
- 33) Hafta içi ve hafta sonu pansiyona valilikçe yasaklanmış gıdaların getirilmesini engellemek.
- 34) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra koğuşlara çıkan merdiven kapısını kilitleyip anahtarını ilgili dolaba koyacaktır.
- 35) Derslik, laboratuvar, vb. eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlarda cep telefonu, vb. iletişim araçları kullanılmayacağından hafta içi her gün sabah 08.00'de öğrencilerden cep telefonu

cihazlarını öğrencilerden teslim alarak dolaplara kilitlemek ve emniyet altına almak. Gün sonu ders bitiminden sonra pansiyona girerken cep telefonlarını isteyen öğrencilere teslim etmek.

36) Nöbetçi belletici öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

### **PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI**

- 1) Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- 2) Pansiyon Müdür Yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- 3) Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- 4) Etüt, banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- 5) Öğrencilerin pansiyon içi yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- 6) Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- 7) Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- 8) Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

### **PANSİYON KAT BAŞKANLARI**

- 1) Katta kalan öğrenciler tarafından seçilir.
- 2) Pansiyon öğrenci başkanı ile işbirliği yapar.
- 3) Kendi katındaki problemleri çözer. Çözemediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
- 4) Her ay düzenli olarak yapılacak olan kat sorumluları toplantısına katılır.
- 5) Katındaki odaların ve yatakların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır
- 6) Kendi katındaki öğrencilerin yat saatinden gürültü yapmadan yatıp dinlenmelerinden sorumludur.

### **PANSİYON ODA BAŞKANLARI**

- 1) Odada kalan öğrenciler tarafından seçilir.
- 2) Odadaki problemlerden birinci derecede sorumludur.
- 3) Odasının tertip ve düzenini sağlar.
- 4) Sorunları kat başkanı ve nöbetçi öğretmene bildirir.

### **SINIF ETÜT BAŞKANLARININ GÖREVLERİ**

- 1) O sınıfta etüde katılan öğrenciler tarafından seçilir.
- 2) Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasına yardımcı olur.
- 3) Etüt oturma planına arkadaşlarının uymasını sağlar.
- 4) Etüt saatlerinde konuşan, düzeni bozan ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir. Asla öğrenci arkadaşları ile tartışmaya girmez.
- 5) Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller. Bu kurala uymayan öğrencileri belletici öğretmene ve ilgili müdür yardımcısına bildirir.
- 6) Etüt bitiminde sınıf temiz ve düzenli kalmasını sağlar.
- 7) Etüt bittikten sonra etüt sınıfının kapatılmasını sağlar.

### **YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

- 1) Yemek saatlerinde yemek masalarını düzenli kullanınız.
- 2) Birbirinize karşı saygılı olunuz.
- 3) Yemek alma sırasına uyunuz.
- 4) Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
- 5) Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
- 6) Yemeklerinizi yedikten sonra yemek tabaklarınızı size gösterilen yere bırakınız.
- 7) Yüksek sesle konuşmayınız.

- 8) Yemekhane lavabosunu temiz kullanınız ve buradaki su ile arkadaşlarınıza şaka yapmayınız.
- 9) Yemeğinizi bitirdikten sonra yemekhaneyi terk ediniz.

### **NÖBETÇİ PERSONEL (SADECE CUMARTESİ-PAZAR VE YEMEKHANE İÇİN)**

- 1) Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.
- 2) Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.
- 3) Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.
- 4) Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

### **TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI**

- 1) Yemekhanenin ve masaların temizliği yemek yapan şirketin görevlilerince yapılır.
- 2) Öğrenciler yemekhanede nöbet tutmaz ve temizlik yapmazlar.
- 3) Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır.
- 4) Yemek hanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir.
- 5) Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

### **GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER**

- 1) Yerler yıkanıp temizlenecektir.
- 2) Misafirhane süpürülüp, yıkanacak, yataklar düzeltilecektir.
- 3) Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecektir.
- 4) Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, yıkanacak, düzenlenecektir.
- 5) Öğretmenler odası elektrikli süpürge ile süpürülecektir.
- 6) Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizleyici sıvılarla ile temizlenecek, aynalar silinecektir.
- 7) Fayanslar temizlenip, tuvaletler temizlenecektir.

### **ODALARIN TEMİZLİĞİ**

- 1) Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecektir.
- 2) Yerler süpürülecektir.
- 3) Öğrenci odalarına girilmeyecektir.
- 4) Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecektir.
- 5) Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecektir.

### **TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ**

- 1) Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacaktır.
- 2) Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacaktır.
- 3) Lavabolar ile iyice yıkanıp temizlenecektir.
- 4) Aynalar iyice yıkanıp temizlenecektir.

### **YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ**

- 1) En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacaktır.
- 2) Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecektir.
- 3) Servis alanının camları yıkanıp silinecektir.

### **BANYOLARIN TEMİZLİĞİ**

- 1) Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecektir.
- 2) Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacaktır.

## **ÖĞRENCİ GİYSİLERİ VE NEVRESİMLERİN TEMİZLENMESİ**

- 1) Öğrenciler giysilerini A blokta bulunan kirli çamaşır sepetine bırakıp, temiz çamaşır sepetinden geri alacaklardır.
- 2) Haftanın her günü ihtiyaç duyulması halinde çamaşır makineleri hizmetliler tarafından çalıştırılacaktır.
- 3) Okul üniformaları özellikle Cuma akşamından veya cumartesi sabahtan kirli çamaşır sepetine bırakılacak ve bu günlerde öncelik okul üniformalarında olacaktır.
- 4) Nevresimler her hafta sonu kat görevlilerince yıkanıp ütülenerek öğrencilere teslim edilecektir.

## **PANSİYON BİNALARININ ISITILMASI İLE İLGİLİ GÖREVLER**

- 1) Pansiyonlarımız merkezi sistem kömürlü kaloriferle ısıtılmaktadır.
- 2) Isınma işlemlerini bir kişilik kalorifer görevlileri yürüteceklerdir.
- 3) Isınmayı sağlayan görevli Nöbetçi belletici öğretmenler ile okul idaresine karşı sorumludurlar.

## **AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1) Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
- 2) Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- 3) Mutfakta bulunan (kullanılan ) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
- 4) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
- 5) Her sabah kendisi tüplerde kaçak olup olmadığını kontrol ettikten sonra yemekhanedeki işlerine başlayacak. Eğer kendisi sabahtan gelmeyecekse gelecek olan personele gerekli uyarıları yapıp tüpleri işe başlamadan kontrol etmelerini sağlayacak
- 6) Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
- 7) Yemek servisi esnasında önlük, eldiven ve bone kullanmak,
- 8) Yemeklerin numunelerini 72 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- 9) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
- 10) Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- 11) Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- 12) Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak
- 13) Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlamak (Gerektiği zamanlarda)
- 14) Nöbet sırasında okulun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak
- 15) Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 16) Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak (Boya, badana temizlik ve bakım onarım).
- 17) Okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.

## **BULAŞIKÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1) Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2) Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3) Her sabah kendisi tüplerde kaçak olup olmadığını kontrol ettikten sonra yemekhanedeki işlerine başlayacak. Eğer kendisi sabahtan gelmeyecekse gelecek olan personele gerekli uyarıları yapıp tüpleri işe başlamadan kontrol etmelerini sağlayacak
- 4) Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 5) Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 6) Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,

- 7) Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 8) Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 9) Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 10) Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 11) İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 12) Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 13) Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 14) Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 15) Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
- 16) Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 17) Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 18) Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 19) Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 20) Öğrencilere mutfak malzemelerini ( bıçak, çatal, kaşık ) vermemek. Önemli durum olduğunda okul idaresinin iznini istemek.
- 21) Okul Müdürünün, pansiyon müdür yardımcısının, belletici/nöbetçi belletici öğretmenin ve aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

### **YEMEK TALİMATI**

- 1) Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.
- 2) Soğuk algınlığına yakalanmış ise yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
- 3) Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
- 4) Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- 5) Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- 6) Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- 7) Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- 8) Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
- 9) Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10) Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

### **KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI**

Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir. Saat 08.00 – 22.00 arası gerekli sıcaklık korunur. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu'na göre yapılır.

## KALORİFER KULLANMA 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.
- 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 değiştirilecek.
- 3) Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- 4) Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
- 5) Sistem suyu basıncı ortalama 12-16 Kg Cm<sup>2</sup> olacak.
- 6) Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- 7) Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

### AYLIK BAKIM

- 1) Filtreyi sök ve gazla temizle.
- 2) Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)
- 3) Brülörü sök ve kazan içini temizle.

### YILLIK BAKIM

- 1) Aylık bakımı aynen uygula.
- 2) Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- 3) Filtreyi (gerekli ise) değiştir.
- 4) Meme mekanizmasını sök ve temizle
- 5) Selenoid valfi sök ve temizle.
- 6) Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- 7) Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- 8) Yakıt hortumlarını kontrol et.
- 9) Kazanı deneme basıncında test yap. Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.

## ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

- 1) Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünde idarece verilen görevlileri yapmak.
- 2) Çamaşırhane sırasını takip etmek.
- 3) Görev kendine geldiğinde uyarıya gerek kalmadan işinin yapmak.
- 4) Çamaşırılar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.

- 5) Temizlik maddesi ve deterjan amaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- 6) amaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- 7) amaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak
- 8) Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9) amaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak
- 10) amaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi ğretmen belletici ğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

### **PANSİYON REVİR SORUMLUSU BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATI**

- 1) Okul pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ile okul müdürüne karşı sorumludur.
- 2) Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzensiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
- 3) Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak
- 4) Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak.
- 5) Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olmak. İlaç alan öğrenciye ilaç defterine imza attırıp kontrolü altında ilacı yutmasını sağlamak.
- 6) Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alma, kilitleme.
- 7) Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlamak
- 8) İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olmak.
- 9) Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar etmek
- 10) Acil durumlarda hasta öğrencilere şoför nezaretinde refakat etmek
- 11) Okulda sağlık ile ilgili ğrenci kulübü danışman öğretmenleri ile çalışılarak zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asmak.
- 12) Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için araç gereç temin edilmesini sağlamak.
- 13) ğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen okul idaresine bildirmek
- 14) Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.
- 15) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ile okul müdürünce verilen görevleri yapmak.

### **ÇEVRE DÜZENİ**

Bahçede ekili bulunan ağaçlar, gller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur. Bahçe temizliği görevlilerce yapılır. Öğrenciler temiz tutmaları konusunda uyarılır. Bahçede bulunan oyun alanları her gün görevlilerce süpürülür ve temizlenir.

## ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI GENEL KURALLAR

- 1) Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak.
- 2) Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek.
- 3) Pansiyon içinde ve dışında uygunsuz hareketlerde bulunmamak.
- 4) Merdivenlerden koşarak inmeme.
- 5) Banyo ve tuvaletlerde kaygan zemine karşı dikkatli olmak ve bu gibi yerlerde şakalaşmamak
- 6) Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememek.
- 7) Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamak.
- 8) Temizliğe dikkat etmek ve her gün yatağını düzeltmek
- 9) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.
- 10) Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymak
- 11) Duvarlara çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamak.
- 12) Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak.
- 13) Odasında ilaç bulundurmamak ve ilaçlarını hemşire ve nöbetçi öğretmen kontrolünde almak ve kullanmak.
- 14) Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek.
- 15) Etütlerde radyo, teyp, cep telefonu, mp3/mp4 çalar gibi cihazları kullanmamak.
- 16) Okula geçmek üzere pansiyondan sabahleyin ayrılmadan önce cep telefonu cihazını nöbetçi belletici öğretmene teslim etmek.
- 17) Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak.
- 18) Başkasının odasına izinsiz girmemek.
- 19) Yat yoklamasından sonra prizlerde eşyasını bırakmamak (sarj, batarya, power bank, vb.)
- 20) Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmak.
- 21) Pansiyon yönetiminden izin almadan pansiyondan ayrılmamak.
- 22) Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek.
- 23) Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, anons vs.) lüzumsuz yere kullanmamak.
- 24) Pansiyonda görülen aksaklıkları ve pansiyon kurallarına uymayan öğrencileri nöbetçi öğretmen ve pansiyon idaresine anında bildirmek.
- 25) Evcil izni ve çarşı iznine kurallara uygun olarak gitmek ve zamanında geri dönmek.

## DiĞER HÜKÜMLER

“Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve bu talimatname hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”nin disiplin hükümleri uygulanır.

Bu talimatname her öğretim yılı başında ve gerektiğinde ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Bu talimatnamede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir.

## TALİMATNAMENİN UYGULANMASI

Bu talimatname 2018 – 2019 eğitim-öğretim yılında uygulanır.

Pansiyon görevlilerine, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ndeki görevleri ve bu talimatnamede yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.



**Düzenleyen**

Ayşe YILDIZ  
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

**OLUR**  
**18.02.2019**

**İlhan DEMİR**  
**Okul Müdürü**