# T.C.

**NALLIHAN KAYMAKAMLIĞI**

**Nallıhan Bilal Güngör Fen** **Lisesi Müdürlüğü**

# OKUL KIZ / ERKEK PANSİYON TALİMATNAMESİ

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’ ne dayanılarak hazırlanmıştır. (28.08.2017 tarihinde 00:08’de yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı’na Bağlı Okul Pansiyonları Örnek Talimatnamesi’ne göre yeniden düzenlenmiştir.)

Okulumuz pansiyonu; kız pansiyonu 200 öğrenci kapasiteli, erkek pansiyonu 200 öğrenci kapasiteli olup toplam 400 kapasitelidir.

# TANIMLAR

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Milli Eğitim Bakanlığını,

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

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

**Evci öğrenci:** Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

**Pansiyon:** Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

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

# PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Okulumuz pansiyonda kalan öğrenciler ve velilerinin “Milli 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 sözleşmesi’ nde yer alan şartları da kabul etmiş sayılırlar (Öğrencilerle ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de kabul etmiş sayılırlar.)

|  |
| --- |
| **NALLIHAN BİLAL GÜNGÖR FEN** **LİSESİ****NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **Mesai Günleri****Saat** | **Tatil Günleri****Saat** | **Yapılacak İşlem** | **Uygulama** |
| 06.30 | 08.00 | Yemekhane nöbetçilerinin uyandırılması | (1) |
| 06.30 | 08.00 | Öğrencilerin uyandırılması | (2) |
| 07.30-08.00 | 08.30-09.30 | Sabah Kahvaltısı | (3) |
| 08.00 |  | Derse hazırlık ve pansiyondan ayrılma | (4) |
| 08.00-08.15 | 09.00-09.15 | Nöbet değişimi | (5) |
| 08.15-08.20 |  | Sabah töreni | (6) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.20-11.30 | 12.50 | Öğle yemeği kontrolü | (7) |
| 11.50-13.00 | 13.00 | Öğle yemeği ve yoklama | (8) |
| 13.05 |  | Öğle töreni | (9) |
| 16.20 |  | Pansiyonun açılması | (10) |
| 16.20-16.45 |  | Öğrencilerin gözetim altında tutulması | (11) |
| 16.45-17.30 | 17.00-18.00 | Akşam yemeği | (12) |
| 17.30-18.30 |  | Öğrencilerin gözetim altında tutulması | (13) |
| 18.30 |  | Öğrencilerin etüt salonlarına gönderilmesi | (14) |
| 18.30-20.00 | 18.30-20.00 | Etüt | (15) |
| 21.00-21:30 | 21:00-21:30 | Ara öğün dağıtımı | (16) |
| 21.30-23.00 | 21.30-23.00 | Yatmaya hazırlık ve temizlik | (17) |
| 23.00-23.30 | 23.00-23.30 | Yat yoklamasının alınması ve gerekli uyarıların yapılması | (18) |
| 23.30 sonrası | 23.30 sonrası | Ara kontroller | (19) |

**NOT: DYK kursları başladığında 17:20-20:30 arası öğrencilerin kursta olup olmadığının takibi** **nöbetçi belletici**

**tarafından yapılacaktır.**

# UYGULAMA

1. **Saat** **6.30** Nöbetçi belletici 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 nevresim 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 belletici 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** **08.15-08.20** Pansiyon nöbetçi öğretmenleri ile okul nöbetçi öğretmenleri öğrencileri sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.
7. **Saat** **11.20** Nöbetçi belletici öğretmenler yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar.
8. **Saat** **11.50–13.00** Öğle yemeği nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yenir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar. Yemek sonrasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yoklama alınır.
9. **Saat** **13.00-13.00** Pansiyon nöbetçi öğretmenleri ile okul nöbetçi öğretmenleri öğrencileri sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.
10. **Saat** **16.20:** Ders bittiğinde nöbetçi belletici öğretmenler tarafından pansiyon açılır.
11. **Saat** **16.20–16.45** Nöbetçi belletici öğretmenler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.
12. **Saat** **16.45–17.30** Nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
13. **Saat** **17.30–18.30** Nöbetçi belletici öğretmenler, öğrencilerin etüde kadar pansiyon sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.
14. **Saat** **18.30**: Nöbetçi belletici öğretmenler öğrencileri etüte hazır ederler.
15. **18.30-20.00**: Etüt yapılır. Etüt sırasında nöbetçi belletici öğretmenler yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin dördüncü bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.
16. **21:00-21:30** arası ara öğün dağıtımı yapılır. Ara öğünler her öğrenciye tek tek dağıtılır. Artması durumunda artanlar

sabah yemekhaneye teslim edilir.

1. **21.30–23.00** Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Bu arada öğrenciler gözetim altında tutulur.
2. **23.00-** **23:30** Nöbetçi belletici öğretmenler şarjda bırakılmış telefonları tespit eder. Tespit edilen telefonlar toplanır ve tutanakla okul idaresine ertesi gün teslim edilir.
3. **23.00-23.30** Yat yoklaması için anonslar yapılır. Öğrencilerin odalarında ve kendi yataklarında bulunmaları için uyarılarda bulunularak yat yoklaması alınır. Yoklamalarda yönergenin beşinci bölümünde belirtilen kurallar göz önünde bulundurulur.

**23.30 sonrası:** Gerekli güvenlik önlemleri için son kontroller yapılır ve dinlenmeye geçilir. (Dış kapıların kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonunun kontrolü, televizyonların kapatılması, çaycının fişinin çekilmesi 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 ve pansiyonda nöbetçi öğrenciler ve pansiyondan sorumlu çalışanlar dışında kişi kalmayacaktır. Lütfen bu saate kadar hazırlanıp okula geçiniz.
2. Pansiyon okul saatleri içerisinde ve öğle aralarında kesinlikle kapalı olacaktır. Bu nedenle okula giderken gün içinde size gerekli olabilecekleri mutlaka yanınıza alınız.
3. Pansiyonun kapalı olduğu saatlerde acil ve önemli eşyalarını pansiyonda unutanlar pansiyon müdür yardımcısından

izin almak suretiyle pansiyona girebilirler.

1. Pansiyondan izin zamanları hariç çıkmak isterseniz mutlaka pansiyon idarecisinden izin almanız gerekmektedir. Pansiyon idarecisinin izni olmadan çıkılması durumunda velileriniz aranacak ve idari işlem uygulanacaktır.
2. Odalarımız sağlığınız açısından kesinlikle temiz olmalıdır. Oda aramalarında komisyonca kirli olduğu tespit edilen odalardaki öğrencilerin çarşı izinleri 1 haftalığına iptal edilecektir.
3. Doktorların sizlere verdiği ilaçları pansiyonda nöbetçi belletici öğretmene vererek, nöbetçi öğretmen denetiminde kullanmanız gerekmektedir. Oda aramalarında dolabında ya da odasında ilaç bulunan öğrenciler hakkında idari işlem yapılmak zorundadır.
4. Evci izinleriniz cuma saat 16.20 ile pazar 19.00 arası ve resmi tatiller haricinde ise mutlaka veliniz tarafından izne çıkacağınız tarihten en geç bir gün önce okulumuza mail yollanması gerekmektedir.
5. Sözleşmede yazan adres dışında başka bir adrese çıkacak öğrencilerin mutlaka velileri tarafından okula maille bilgi vermeleri gerekmektedir. Bu gibi durumlarda gönderilen maillerde mutlaka velinin tüm sorumluluğu kabul ettiği yazmalıdır. Ayrıca veli kimlik bilgileri dilekçe altına yazılmalıdır.( öğrenci izin dilekçesinin orijinalini okula 3 gün içerisinde teslim etmekle yükümlüdür.)
6. Çarşı izinlerinde veliniz tarafından imzalanmış olan sözleşme gereği yaptığınız davranışlardan dolayı okulumuza karşı sorumlu bulunmaktasınız. Bu nedenle çarşıda uygunsuz hal ve hareketlerinizden dolayı idari işlem uygulanabilmektedir.
7. Banyolar okul, yemek ve etüt zamanları dışında sürekli açık bulunmaktadır. Banyoya girmeden önce gireceğiniz kabinde eksik bulunup bulunmadığını mutlaka kontrol ediniz. Banyolarda bulunan bataryalara verilen zarar o banyoyu kullanan öğrenciler tarafından karşılanacaktır.
8. Pansiyon zaman çizelgesine mutlaka uymanız gerekmektedir. Yapılan kontrollerde buna uymadığınız tespit edilirse öğrenci bir hafta çarşıya çıkamayacaktır.
9. Pansiyon nöbetçisi olduğunuz günlerde idare odasında bulunan nöbetçi defterini imzalamayı unutmayınız.
10. Pansiyon nöbetçilerinin görevleriyle ilgili olarak çerçeveli bir şekilde asılmış olan nöbet görevlerinizi mutlaka

okuyunuz.

1. Pansiyonlarda katlarda bulunan ev tipi çamaşır makineleri dört adettir. Acil ihtiyaç durumunda kat başkanına bilgi verilerek kullanılacaktır. Kullanım hatasından dolayı bozulan makinelerin tamir giderleri pansiyonda barınan öğrenciler tarafından karşılanacaktır. Yat yoklamasından sonra makineler kesinlikle kullanılmayacaktır.)
2. Dinlenme odalarında TV bulunmaktadır. Etüt saatleri dışında en geç 23.00’a kadar açık kalacaktır.
3. Önceliğimiz eğitim-öğretim olduğu için TV leri pansiyonda ders çalışan öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde ( yüksek sesle dinlemeden ve gürültü yapmadan)kullanmanız gerekmektedir.
4. Aileleriniz sizlere kargo yolladığında sizinle beraber kargolar kontrol edilmektedir. Lütfen sizlerin sağlığına zarar verecek ya da zehirleyecek gıdaları ailelerinizden talep etmeyiniz.
5. Kıymetli eşyalarınız ve paralarınız kaybolması durumunda sözleşme gereği pansiyonumuzun bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Bu nedenle bu eşya ve paralarınız iyi saklamaya özen gösteriniz. Yanınızda kesinlikle değerli eşya bulundurmayınız, dolaplarınızda bırakmayınız.
6. Yat yoklamasından sonra şarjda telefon 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.
7. Etütlerde her öğrenciye bir numara verilmiştir. Öğrenciler kendilerine ait verilen numaralardaki sandalye ve masalara oturacaktır. Bu numaraya uygun davranmayan öğrencilerin 1 hafta çarşıya çıkmalarına izin verilmeyecektir.
8. Her konuda öneri ve şikâyetlerinizi pansiyon idaresine rahatlıkla iletebilirsiniz. Bu konularda uygun olan

taleplerinizin karşılanacağından emin olunuz.

1. 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 (Evci İzin defterini imzalayacaklardır.) Mail ile gelen izin dilekçeleri velilere mesajla bildirildikten sonra geçerlilik kazanacaktır.
2. Evci çıkmadan önce evci defterini çıkış saatinden önce imzalamanız gerekmektedir. Evci defterini imzalamadan çıkanlar hakkında resmi işlem uygulanacağını unutmayınız.
3. Sözleşmede yazan adres dışında başka bir adrese çıkacak öğrencilerin mutlaka velileri tarafından okula maille bilgi vermeleri gerekmektedir.
4. Evci defterinde bulunan adresin dışında başka bir adrese çıkan öğrencilere resmi işlem yapılır. Bu nedenle evci defterine evci çıkacağınız adresi tam yazmanız gerekmektedir.
5. Evci gidiş-gelişlerinde evci defterindeki tarihlere uymayan öğrenciler hakkında idari işlem uygulanır.

Cumartesi, Pazar ve tatil günleri dışında evci çıkmak isteyen öğrencilerin okul maili olan 764832@.meb.k12.tr ye evci

çıkmak istediği günden en az bir gün önce izin dilekçisinin yollaması gerekmektedir.

1. Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almaları gerekmektedir.
2. İzinsiz Okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
3. Evci öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı 22.00’ye kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
4. Evci 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;

Etüt 18.30 - 20: 00 arası yapılacaktır.

* 1. Kesinlikle her öğrenci idarece belirlenecek salonda etüt yapacaktır.
	2. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
	3. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
	4. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
	5. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
	6. Etütlerde kesinlikle cep telefonları kapalı olacaktır. Cep telefonuyla oynayanlar hakkında idari işlem uygulanacaktır.
	7. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
	8. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
	9. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
	10. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarı götürülmesi kesinlikle yasaktır.
	11. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
	12. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
	13. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.
	14. Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve Cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
	15. Öğrencilerin tümünün etüt saatlerinde ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
	16. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
	17. Etüt teneffüslerinde, nöbetçi öğretmenler öğrencilerin takibini yaparak kontrolü sağlamalıdırlar.
	18. Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
	19. Nöbetçi belletici öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
	20. 12. Sınıflar etüt saati bittiğinde üniversiteye hazırlanan öğrenciler üst katlardaki etüt odalarında 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. Yatakhanede başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk anonsu yapılır yapılmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi belletici 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 yatağını 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. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Yatakhanede yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; odalarda çamaşır asılmayacaktır. Çamaşır kurutma, koridorlarda bulunan çamaşır kurutma askılarında yapılacaktır. Odalarda kesinlikle çamaşır kurutulmayacaktır.
10. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
11. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılacak, revirde istirahat edeceklerdir.
12. Dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
13. Pansiyona girişlerde ayakkabılar oda numaralarına göre ayakkabı dolaplarına bırakılacak. Pansiyonda pansiyon terlikleriyle dolaşılabilecek.
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 birini ne suretle olursa olsun getiremez.
16. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) getiremez.
17. Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
18. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamaz, çizemez, yazamaz, uygunsuz dergi

(ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.

1. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz edecektir.
2. Okul idaresi tarafından belirli aralıklarla yatakhane kontrolleri yapılarak, gerekli özeni göstermeyen öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanacaktır.
3. 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. Tuvalete 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 07:30-08:00, öğle 11.50 – 13.00, akşam 16.45 – 17.30, ve ara öğün 21.00.
2. Yemekhanede yemekler sıraya geçilerek 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 ilgili bölüme çöpü 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 yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.
2. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
3. Yemekhane nöbetçileri her sabah saat 06.45’te yemekhanede hazır bulunurlar.
4. Nöbet günleri pansiyon müdür yardımcısının izni olmadan kesinlikle değiştirilmez.
5. Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulama 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. Pansiyona okul öğrencisi ve personelleri dışında kimsenin girmesine izin vermez. Bu gibi durumlarda acilen pansiyon

müdür yardımcısına ya da nöbetçi belletici öğretmenlerden birisine haber verir.

1. Tehlikeli ve acil durumlarda pansiyon müdür yardımcısına ya da pansiyon nöbetçi öğretmenlerinden birisine haber verir.
2. 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 nöbetçi belletici öğretmenlerden birisine haber verir.
3. Yemekhanenin genel temizliğine yardımcı olurlar.
4. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır hale getirerek masalara koyarlar.
5. Bardakları masalara koyarlar.
6. Sürahileri doldurup masaları koyarlar.
7. Yemek esnasında aşçılara yemek dağıtımında yardımcı olurlar.
8. Yemekhane ve mutfakta masa ve sandalye tertibinde ve tabakların kurulanmasında görevlilere yardımcı olurlar.
9. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhanede ya da pansiyonumuzun giriş katlarında bulunmaları

gerekmektedir.

1. Yemek ve temizlik bitiminde kapı ve pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
2. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
3. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, nöbetçi 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 09.00’da değişim olur.). nöbet görevi 24 saattir. Nöbetçi belletici öğretmenler gece pansiyonda yatarlar. Görev yerinden ayrılmak yasaktır.
2. Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında asli görevini yapmamış öğretmen gibi işlem yapılır.
3. Nöbetçi belletici öğretmenler arasında karşılıklı ya da karşılıksız nöbet değişimi yapılabilir. En az 1 gün önceden dilekçe

ile bildirilecektir.

1. Etüt tutan öğretmenler yemek saatinden itibaren etüt bitimine kadar nöbetçi belletici öğretmenle görev yapar. Etüt bitince görevi biter. Görev süresince nöbetçi belletici öğretmenin sorumluluklarını taşır.
2. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
3. Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
4. Okulumuz öğretmeni olmayıp pansiyonumuzda nöbet tutan öğretmenlerin resmi görevlerinin bitiminde pansiyondaki nöbetlerine gelmeleri gerekir.
5. Günlük zaman çizelgesini uygular.
6. Pansiyonda Nöbetçi belletici öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler, ders kesiminden on beş dakika sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
8. Nöbetçi belletici öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi belletici öğretmene teslim edeceklerdir.
9. Nöbetçi belletici öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
10. Bütün Nöbetçi belletici öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler idarece kendilerine o nöbet için verilen kat ve etüt sınıflarıyla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapacaklardır.
12. Nöbetçi belletici öğretmenler, 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 idaresince verilen çizelge doğrultusunda oda kontrolleri yapmak ve

öğrencilere gerekli uyarılarda bulunmak.

1. Ders günleri öğrenciler pansiyonu tamamen boşaltmadan nöbetçi belletici öğretmen nöbet yerinden kesinlikle ayrılmayacaktır.
2. Hiçbir surette öğrenciye gece izni verilmeyecektir.
3. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak
4. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
5. Belirli aralıklarla banyoları gezerek kontrol etmek. Doğacak olumsuz durumları pansiyon idaresine anında iletmek.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak
7. Etütlerde öğrencilerin yoklamasını yapmak ve diğer nöbetçi öğretmenlerin imzalamasını sağlamak.
8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, gerektiğinde bu öğrencilerle hastaneye gitmek ve kendisini aşan bir

durumda idarecilere bilgi vermek.

1. Öğrencilerin takibi sırasında öğrencilerde gözlediğiniz farklı bir durum olduğu zaman (fiziksel ve psikolojik) bu

durumla ilgilenip okul idaresini bilgilendirmek

1. Evci gidiş-gelişlerini kontrol etmek, sisteme işlemek ve velilerine bilgi vermek. Evci gidişi ve dönüşünde öğrencilerin evci defterini doldurup imzalamasını sağlamak. Evci defterinde ismi olmayan öğrencinin çıkışına izin vermemek
2. Acil evci çıkması gereken öğrencinin velisini arayıp durumu teyit ettikten sonra nöbet defterine yazmak. Durumu okul

idaresine bildirmek

1. İlaç dağıtım sırası geldiğinde öğrencilere ilaç dağıtmak. **İlaç almaya gelen öğrencileri tek tek ilaç odasına alarak,** **ilacı alan öğrencinin ilacı ilaç odasında kendi denetiminde içmesini sağlamak**. İlacı alan öğrencinin aldığı ilacı okunaklı şekilde ilaç takip defterine yazarak öğrencinin imzalamasını sağlamak.
2. Özel Öğretim Kursu, DYK, spor vb. giden öğrencilerin gidiş-gelişlerini takip etmek. Olumsuz bir durumla karşılaşılması durumunda pansiyon müdür yardımcısına bilgi vermek.
3. Yat yoklamasından sonra katların hiçbirinde şarjda telefon kalmamasını sağlamak, şarjda telefon bulunduğunda unutan öğrenci hakkında tutanak tutup okul idaresine teslim etmek.
4. Öğrencilerin hastalığının acil boyutlarda olması durumunda 112 Acil’i arayarak öğrencinin ambulansla hastaneye sevk edilmesini sağlamak. Gerektiğinde öğrenciye refakat etmek.
5. Gerekli durumlarda öğrenciyle beraber hastaneye gitmek ve durumu okul idaresine bildirmek. Hastanede kalması gereken öğrencinin yanına refakatçi bir öğrenci bırakarak hem hasta öğrencinin hem de refakatçi öğrencinin velisine bilgi vermek. Öğrencinin Ankara ya sevki halinde öğrenciye refakat etmek.
6. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
7. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
8. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek
9. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
10. Akşam ara öğünlerinin dağıtımını sağlamak.
11. Öğrencilerin dışarıdan pansiyona yiyecek ve içecek getirmemelerini sağlamak.
12. Pansiyon öğrencilerinin okul/pansiyon bahçesi içerisinde kalmalarını sağlamak
13. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
14. Yat yoklamaları sırasında sorumlu bulunduğu katlardaki öğrencilerin oda temizliğini kontrol etmek.
15. Yat yoklamalarında evci defterince evci 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
16. Çarşamba 16.20-17.30, Cumartesi-Pazar 13:30-16:30 arası nöbet tutulduğunda 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 bilgi vermek.
17. Çarşı günlerinde öğrenciler çarşıya gittikten sonra ( çarşı defterini yazmayanların tespiti için) ve öğrencilerin tamamı çarşıdan geldikten sonra ( çarşıdan dönemeyen öğrencilerin tespiti için) yoklamalar alınır.
18. Hafta sonu nöbetlerinde pansiyon bahçesindeki kapının kapalı tutulmasını sağlamak ve öğrencilerin kesinlikle çarşı saatleri dışında pansiyon bahçesi dışına çıkmalarını engellemek
19. Hafta içi ve hafta sonu pansiyona valilikçe yasaklanmış gıdaların getirilmesini engellemek.
20. Nöbetçi belletici öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağlayacaktır.
21. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.
22. Gece bekçisinin geliş-gidiş saatlerini kontrol eder ve aksayan yönleri idareye bildirir.
23. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
24. Her öğün, görevliler tarafından alınan yemek numunesi, nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı nöbetçi belletmen tarafından imzalanır. Ayrıca imha edilecek numuneler imha edilerek imha tutanağı nöbetçi belletmen tarafından imzalanır.

# PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

* 1. Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından seçilir.
	2. Pansiyon Müdür Yardımcısı ve Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
	3. Diğer başkanların 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. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanı ile işbirliği yapar.
3. Kendi katındaki problemleri çözer. Çözemediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
4. Gerekli görüldüğünde yapılacak olan kat sorumluları toplantısına katılır.
5. Katındaki odaların ve yatakların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
6. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur, öğrencileri uyarır.
7. Katında bulunan çamaşır makinasının kullanımı için çizelge hazırlayıp, öğrencilerin gerekli şekilde kullanmasını sağlamak.
8. Kendi katındaki öğrencilerin yat saatinden gürültü yapmadan yatıp dinlenmelerinden sorumludur.
9. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

# PANSİYON ODA BAŞKANLARI

1. Odada kalan öğrenciler tarafından seçilir.
2. Odadaki problemlerden birinci derecede sorumludur.
3. Odasının tertip, düzen ve temizliğini sağlar.
4. Sorunları kat başkanı, pansiyon başkanı ve nöbetçi/belletici öğretmene bildirir. Zaman çizelgesine uymakta gerekli özeni gösterir.
5. Oda başkanı; kat başkanına, pansiyon başkanına, nöbetçi/belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı

sorumludur.

# ETÜT BAŞKANLARININ GÖREVLERİ

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir başkan ve bir başkan yardımcısı görevlendirilir.
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 bitiminde etüt salonunun temiz ve düzenli kalmasını sağlar.
6. Etüt bittikten sonra etüt salonunun boşaltılmasını sağlamak. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

# YEMEKHANEDE 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 edeniz.

# 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 pansiyon görevlilerince yapılır.
2. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır.
3. Yemekhanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir.
4. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

# GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

1. Yerler yıkanıp temizlenecek
2. Misafirhane süpürülüp, yıkanacak, yataklar düzeltilecek
3. Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek
4. Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, yıkanacak, düzenlenecek.
5. Belletici odaları elektrikli süpürge ile süpürülecek.
6. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizleyici sıvılarla ile temizlenecek, aynalar silinecek.
7. Fayanslar temizlenip, tuvaletler temizlenecek.

# ODALARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını “Dolap Yerleştirme Planı”na göre düzenleyecek
2. Yerler süpürülecek.
3. Öğrenci odalarına girilmeyecek.
4. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
5. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek

# TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

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

# YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

1. En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacak
2. Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.
3. Servis alanının camları yıkanıp silinecek

# BANYOLARIN TEMİZLİĞİ

1. Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek
2. Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.

# ÖĞRENCİ GİYSİLERİ VE NEVRESİMLERİN TEMİZLENMESİ

1. Haftanın her günü ihtiyaç duyulması halinde ev tipi çamaşır makineleri öğrenciler tarafından kurallara uygun şekilde yat yoklamasından önce makinenin çalışmasının biteceği şekilde çalıştırılacaktır.

# PANSİYON BİNALARININ ISITILMASI İLE İLGİLİ GÖREVLER

1. Pansiyonlarımız merkezi sistem doğal gaz ile ısıtılmaktadır.
2. 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. Okul pansiyon mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
11. Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
12. Mutfakta çalışan personelin yılda bir kez sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
13. Nöbet sırasında pansiyonun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak
14. Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
15. Okul idaresinin 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. Bulaşıkhane 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,

1. Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
2. Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
3. Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
4. İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
5. Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde

temiz tutmak,

1. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
2. Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
3. Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
4. Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları

yiyeceklerden uzakta depolamak,

1. Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
2. Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
3. Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
4. Öğrencilere mutfak malzemelerini (bıçak, çatal, kaşık) vermemek. Önemli durum olduğunda okul idaresinin iznini

istemek.

1. Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.
2. Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak

# YEMEK TALİMATI

1. Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yermek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.
2. Soğuk algınlığına yakalanmış isek 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 ve 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.

# DOĞALGAZ KULLANIM TALİMATI

**Doğalgaz Yakıtlı Kazan İşletme**

* 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 çalıştıracak personel yetkili kuruluş 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 basıncı 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, 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 exproof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik

sistemi kurdurunuz.

* 1. Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
	2. Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir.
	3. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
	4. Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
	5. Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.
	6. Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
	7. Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
	8. Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
	9. Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
	10. Gaz basıncı regülâtörünün ayarını kontrol edin.
	11. Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
	12. Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.
	13. Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
	14. Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır.
	15. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı vb. gibi) iki adet yedekli olmalıdır.
	16. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol

edilmelidir.

* 1. **Brülör Arızaları**
	2. Brülör arızaya geçince beş dakika bekleyip yeniden çalıştırın çalıştıramazsanız aşağıdaki prosedürleri gerçekleştiriniz.
	3. Brülöre elektrik gelip gelmediğini kontrol ediniz.
	4. Gaz hattındaki vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz.
	5. Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.
	6. Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.
	7. Termik şalteri kontrol ediniz
	8. Yukarıdaki kontrolleri yaptırdıktan sonra brülör tekrar çalışmıyorsa yetkili servisi çağırınız.
1. **Güvenlik Tedbirleri**
2. Kazan dairesinde;
	1. Yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz.
	2. Gaz kokusu hissettiğinizde ya da gaz alarm dedektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.
	3. Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürün, Tüm kapı ve pencereleri açın.
	4. Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
	5. Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
	6. Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
	7. Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
	8. Fiş çekip takmayın.
	9. Zil kullanmayın.
	10. Tehlikeli ortamda telefon kullanmayın
	11. Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.
3. Kaza durumunda derhal ***“Acil Çağrı Merkezi”*** aranacaktır.

# PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

1. Hemşire ve nöbetçi belleticiler okul idaresine karşı sorumludur.
2. Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
3. Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak temizlik elemanı sorumluluğundadır.
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 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 öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirmek
11. Okulda sağlık ile ilgili eğitsel kol yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında

okul idaresince gösterilen yerlere asmak.

1. Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için araç gereç temin edilmesini sağlamak.
2. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen okul hemşiresine ve okul idaresine bildirmek
3. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.
4. Pansiyonda nöbetçi olan öğrenci aynı zamanda revirden de sorumlu olacaktır. Revirin yoğun olduğu ya da acil müdahale gerektiren günlerde okul idaresince verilen görevleri yerine getirecektir.

# ÇEVRE DÜZENİ

Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller 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 laubali hareketlerde bulunmamak
	4. Merdivenlerden koşarak inmemek.
	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. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak
	17. Başkasının odasına izinsiz girmemek
	18. Yat yoklamasından sonra prizlerde eşyasını bırakmamak (sarj, batarya, powerbank, vb.)
	19. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmak.
	20. Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmamak
	21. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek
	22. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, anons vs.) lüzumsuz yere kullanmamak.
	23. Pansiyonda görülen aksaklıkları ve pansiyon kurallarına uymayan öğrencileri nöbetçi öğretmen ve pansiyon idaresine anında bildirmek
	24. Evci izni ve çarşı iznine kurallara uygun olarak gitmek ve geri dönmek.

# DİĞER 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 “Milli 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 2025 – 2026 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.

OLUR

…/…/2025

Nursen SELVİ Okul Müdürü