

T.C.

ALTINORDU KAYMAKAMLIĞI  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORDU ANADOLU İMAM  
HATİP LİSESİ FEN VE SOSYAL BİLİMLER PPOJE  
OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
DEVLET PARASIZ YATILI PANSİYONU  
TALİMATNAMESİ

2023  
ALTINORDU

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORDU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYONU

Telefon : 0452 2340753

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ VE MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI'NA BAĞLI RESMİ VE OKULLARDA  
YATILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ'NE GÖRE HAZIRLANMIŞTIR.

**T.C.**  
**ALTINORDU KAYMAKAMLIĞI**  
**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORDU ANADOLU İMAM HAHİP LİSESİ FEN VE SOSYAL**  
**BİLİMLER PROJE OKULU**

## **PANSİYON TALİMATNAMESİ**

### **MADDE 1**

#### **Amaç:**

Bu yönergenin amacı B.B. Ordu Anadolu İmam Hatip Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu Kız ve Erkek pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

### **MADDE 2**

#### **Kapsam:**

Bu yönergenin kapsamı B.B. Ordu Anadolu İmam Hatip Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu Kız pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

### **MADDE 3**

#### **Dayanak:**

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

### **MADDE 4**

#### **Velilerin Sorumlulukları:**

Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması için daha sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ne ve "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne uygun davranmaları hususunda çocuklarını motive etmeli ve pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlamalıdır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul Aile Birliği Genel Kurulu'nda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından Okul Aile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarına katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz **her yıl okulun açıldığı hafta** mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdır.

**Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.**

## MADDE 5

### Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

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

### BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ORDU ANADOLU İMAM HAHİP LİSESİ FEN VE SOSYAL BİLİMLER PROJE OKULU PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ (Kız)

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06.30	06.45	Kalkış	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. <b>Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır.</b> Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati <b>09.00</b> Olarak Uygulanır.
06.45	07.45	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya gelecektir. Kahvaltı saatinde yurttan belleticiler tarafından <b>hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.</b>	09.00 – 09.45
07.45	07.50	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat <b>07.50</b> de tüm öğrenciler <b>belleticiler gözetiminde</b> pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları <b>belletici tarafından kilitlenecektir.</b>	10.00 -12.30 Banyo Çamaşır Yıkama
12.25	12.20	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. <b>13.00</b> de <b>belletici gözetiminde</b> yemekhane terk edilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği <b>13.00</b> da verilecektir.
12:25	15:45	Okul Gidiş		Okul çıkışından yemek saatine kadar sürede öğrencileri velileri ziyaret edebilir .	
	15:45			Öğrenciler okul dersleri bittikten sonra <b>nöbetçi ve belletici öğretmen gözetiminde</b> giriş imzalarını atarak pansiyona giriş yaparlar. pansiyona zamanında gelmeyen öğrenci velileri arınarak haber verilir	Hafta sonu evci ve çarşı iznine çıkan öğrenciler saat <b>17:00</b> giriş yapar
HAFTA İÇİ <b>17.00 İLE 18.00</b> ARASI VELİ DİLEKÇESİNE İSTİNADEN ÇARŞI İZNI VERİLECEKTİR.					
18.00	18.30	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	18.00-19.00
18.45	19.00	Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	18.45-19.00
19.00	20.15	1. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	19.00-20.30
20.15	20.30	Teneffüs	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.	
20.30	21.00	Çay Saati	Yemekhane Ortak Salon	Öğrencilere yemekhanede veya salonda çay ve poğaçaya ikramında bulunulur. <b>Çay ve poğaçaya etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.</b>	20.30-22.00
21.00	22.00	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	
22.00	23.00	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. <b>Yoklama alınır.</b>	<b>22.45-23.00</b>
			Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders	

**MADDE 6****Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:**

- 1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08.15'**de pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
- 2- Ders saatlerinde (**08.15 – 15.40**) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
- 3- Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
- 4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **15.40'dan** itibaren gireceklerdir.
- 5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir.**
- 6- Haftasonupansiyonagirişçıkışıişlemleriidaretarafındanayrıcaplanlanıpduyurulacaktır.

**MADDE 7****Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanmadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde;
  - a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
  - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

**Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personel kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  
Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

## MADDE 7

### Öğrenci İzin İşlemleri:

#### Evcı İzni:

1. Evcı izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Evcı izni Cuma günü ders bitimin de başlar, Pazar günü evci izninden dönecekler için Pazar günü saat 19.00'da, Pazartesi günü evci izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. **Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.**
4. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit

edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi uygulanacaktır. Veli dilekçesi kuralların çiğnenmesi için kullanılamaz.

### Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi **öğle arası** kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, kafeterya ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
5. Hafta içi çarşı izni ders bitiş saatinde başlar ve **18.00** da sona erer.
6. Hafta sonu çarşı izni **13.00**da başlar ve **18.00** da sona erer.

### İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme:

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda **polise** haber verilerek **kayıp ilanında** bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir **tutanakla imza altına alınır.**
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.
- 4.

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Okulu ve çevresini kirletmemek,
3. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
7. Yalan söylememek,
8. Duvarları, sıraları kirletmemek,
9. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,

10. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, pansiyonundan veya spor kulübünden aldığı kitap, araç ve gereçleri zamanında geri vermek. Eksik vermemek, kötü ve hor kullanmamak,
11. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
12. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
13. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
14. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmemek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
15. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
16. Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlememek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
17. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
18. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
19. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
20. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
21. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
22. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
23. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
24. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
25. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
26. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
27. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmamak, duvarlara ve diğer yerlere asmamak, yapıştırmamak, yazmamak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek,
28. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
29. Kişisel işlerini başka arkadaşlarına yaptırmamak,
30. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
31. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
32. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır.
33. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
34. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında olacaktır.

35. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
36. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir
37. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
38. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
39. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
40. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
41. Pansiyon odaları sabah saat 08.<sup>00</sup>'den sonra kilitlenecektir. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
42. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
43. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
44. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
45. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
46. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
47. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
48. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
49. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
50. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
51. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
52. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.
53. Hasta olan öğrenciler her gün 08.00-08.30 arasında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını görüp hasta sevk kâğıdı almak zorundadır.
54. Özürsüz devamsızlık yapmak yasak ve disiplin suçudur.
55. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak zorundadır

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **MADDE 8**

#### **Ziyaretçi Kabul Esasları:**

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş- çıkış saatleri hafta içi 15.00-17.00, hafta sonu 09.00-17.00arasıdır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine



yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

#### 4. ZİYARETÇİ –TEDARİKÇİ VE OKULA GİRİŞ YAPACAKLAR İÇİN TALİMAT ÇERÇEVESİNDE genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

### MADDE 9

#### Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top- tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, dizüstü bilgisayar, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

### MADDE 10

#### Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin 110 veya ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

### MADDE 11

#### Öğrenci Nöbet İşleri:

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

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

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

### **Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:**

- 1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınav katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
- 4- Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
- 5- Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
- 6- Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
- 7- Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
- 8- Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürüp yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
- 9- Nöbetçi öğrenciler sabah 08.00 da göreve başlar ve yemekhane kapandıktan sonra pansiyona geçerler.
- 10- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı:**

- 1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar. Sabah 08.00 te nöbetçi müdür yardımcısından pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını teslim alırlar.
- 4- Sabah pansiyon kapılarını 08.00 de kapatırlar. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
- 5- Ders saatlerinde pansiyona idareden izin belgesi getirenler dışında hiçbir öğrencinin girmemesini sağlarlar.
- 6- Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.
- 7- Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
- 8- Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
- 9- Nöbetçi öğrenciler sabah 08:00 de göreve başlar ve 19:00da görevlerini bırakırlar. Pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını nöbetçi öğretmene teslim ederler.
- 10- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## **MADDE 12**

### **Yoklamalar:**

#### **Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması ' Etüt Yoklama Listesi'ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

#### **Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi'ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane de alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülere kalınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu **Polise** haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

### **MADDE 13**

#### **Yatakhaneler Ve Kullanımı:**

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

#### **Yatakhane Kullanım Talimatı**

- 1- Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille uyandırılacaktır.
- 2- Yatakhanelerin sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.
- 3- Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
- 4- Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
- 5- Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememelidir. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 6- Sabahleyin yatakhanelerden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
- 7- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmamalıdır.
- 8- Yatakhanelerde yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
- 9- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşyadolaftabulundurulmalı yatakhanelerde pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
- 10- Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 11- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhanelerden ayrılmamalı.(Revirde)
- 12- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
- 13- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhanelerde hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
- 14- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

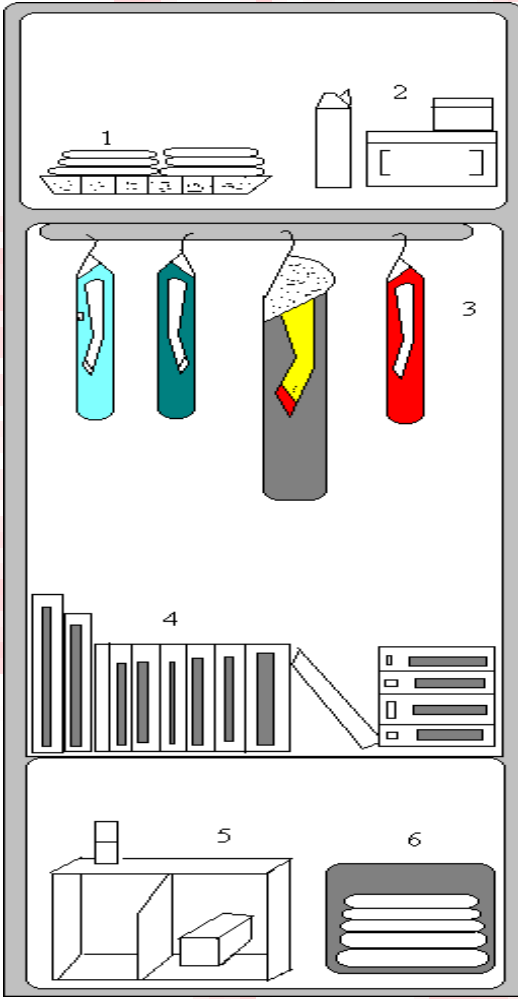
#### **Yatakhane Başkanı Talimatı**

Yatakhane başkanı; yatakhanelerin sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

- 2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Yatakhane için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
- 4- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
- 5- Yatakhane yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



### Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

- 1- Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2- Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3- Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4- Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5- Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (Ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6- Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
- 7- Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
- 8- Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9- Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
- 10- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11- Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

### Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevresim değişirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

### Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.

- 5- Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6- Nevresim değişim saati 16.00 ile 18.00 arasında yapılacaktır.

### **Yatakhane Nevresim Değişim Planı:**

Pansiyon 2. ve 3. kat

Yatakhaneler İki Haftada Bir Çarşamba Günü

#### **MADDE 14**

#### **Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:**

- 1- Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır.
- 2- Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya internetten [www.mhrs.gov.tr/](http://www.mhrs.gov.tr/) den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir. Hasta olan öğrenciler okul aracıyla sağlık kuruluşlarına gönderilecektir.
- 5- Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6- Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna götürülmeyecektir.
- 7- Rapor (istirahat) alan öğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
- 8- Sevklı olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

#### **Hastalık İstirahati Uygulaması**

- 1- Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.
- 2- Hastalık istirahatını pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.
- 4- Hastalık istirahatlı öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

#### **Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı**

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
4. Okulvepansiyonlardaherhangibirsağlıkproblemiğördüğündeokulidaresinihaberdar eder.
5. Acildurumlardahastaöğrencilerinöbetçi ve belletici öğretmenlere bildiripşoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenciveinsansağlığınıtehditedicibelirtirihemennöbetçiöğretmenveokul idaresine bildirir.

8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması**

- 1- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

### **MADDE 15**

#### **Etüt Uygulamaları:**

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

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

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

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

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi idarenin takdirindedir.

#### **Etüt Talimatı**

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

#### **Etüt Başkanı Görev Talimatı**

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetiminin bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene

- hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
  5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
  6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
  7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
  8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
  9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
  10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

## MADDE 16

### Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru- Belletici Öğretmen-Nöbetçi Öğrenci) tartılarak çıkartılır.

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

Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 06.30'da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.45'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)

06.45'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

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

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.

### Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir. **COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.**

1. Yemek saatleri **sabah**, 06.45-08.00, **öğle**, 12.30 – 13.15 ve **akşam**, 18.00 – 18.30 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhaneyemekyendikten sonra rahızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrencilerde yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
17. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.

### **Mutfak Temizlik Talimatı**

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

#### **GÜNLÜK TEMİZLİK**

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,
- e) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f) Çöp kutusunun boşaltılması,

#### **HAFTALIK TEMİZLİK**

- a) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi, (şayet buz varsa)
- b) Ocağın temizlenmesi,
- c) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d) Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- i) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

#### **AYLIK TEMİZLİK**

- a) Erzakların kontrolü,
- b) Biten erzakların yerine konulması,
- c) Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

#### **MEVSİMLİK TEMİZLİK**

- a) Perdelerin yıkanması,
- b) Duvarların temizlenip boyanması,
- c) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilalarının onarımı.
- d) Yiyecek maddelerinin güneşte havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha



düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

### **Mutfak Emniyet Talimatı**

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

**Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.**

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

### **Aşçı Görev Talimatı**

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daimen temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
8. Hazırlanan yemeklerden 72 saat saklanmak üzere numune almak numune kayıt tutanağına yazmak ve uygun şartlarda saklamak.
9. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.

10. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
11. Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
12. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

### **Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları**

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmamak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, molave depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

### **MADDE 17**

#### **Temizlik İşleri:**

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

**Hizmetliler** Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberi ve temizlik takip çizelgesindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

### **Hizmetlinin görevleri şunlardır;**

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

### **MADDE 18**

#### **Çamaşır Yıkama İşleri:**

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyaz ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

Nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.

**Günlük çamaşırlar için ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak öğrenciler tarafından kullanılır.**

#### **Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı**

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi belirlenen saatlerde açık bulundurlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşır okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı çamaşır yıkama ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
10. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
11. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
12. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

## MADDE 19

### **Banyo İşleri:**

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
  2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
  3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
  4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
  5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
  6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
  7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
  8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
  9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
  10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
  11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
  12. Su israf edilmez.
- \* **Banyolar için imkânlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.**
  - \* **Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.**
  - \* **Her banyo duşu sadece kişiye özeldir. Aynı anda birden fazla kişi kesinlikle duşa giremez.**

## MADDE 20

### Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.
- 5- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 6- Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 7- Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip dilecektir.
- 8- Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 9- Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 10- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 11- BuyönergeyipansiyonmüdüryardımcısıvenöbetçiBelleticiöğretmenleruygularve kontrol eder.

## MADDE 21

### Okuma Salonu Kullanma:

1. Raflardan alınan kitaplar tekrar aynı yerlerine koyulacaktır, kitapların sırası karıştırılmayacaktır.
2. Alınan kitaplar Okuma Salonu dışına çıkarılacaksa bundan Okuma Salonu görevlisinin haberi olacaktır.
3. Alınan kitaplar mutlaka Okuma Salonu defterine işlenecektir.
4. Öğrenciler kitapların yırtılmamasına özen göstereceklerdir.
5. Okuma Salonunda ders yapan sınıflar, Okuma Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kâğıt vb. gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.
6. Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sıklıkla sileceklerdir.
7. Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.
8. Okuma Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

## MADDE 22

### Bilgisayar Salonu Kullanımı:

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci bilgisayar odaları sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler hafta içi akşamları etüt bitiminde, hafta sonları ise saat 15.00'da bilgisayar odalarının anahtarlarını nöbetçi öğretmenlerden alır ve odaları açarlar.

3. Bilgisayar odaları etüt olan günlerde saat 21.30'a kadar, etüt olmayan günlerde ise 22.30'a kadar açık kalacaktır.
4. Bilgisayar odalarında sadece ödev yapmaya izin verilir.
5. Bilgisayarları ve interneti amacı dışında kullanan, oyun oynayan, yasak sitelere giren öğrenciler bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler tarafından uyarılır, devamında bu öğrenciler derhal nöbetçi öğretmenlere bildirilir. Bilgisayar odalarını ödev dışında başka amaçlar için kullanan öğrenciler hakkında ayrıca disiplin işlemi başlatılır.
6. Bilgisayar odalarında bir şeyler yenilip içilmez.
7. Bilgisayar odalarını kullanmak isteyen öğrenciler bilgisayarları kullanmadan önce bilgisayar odası kullanım formunu doldurup imzalarlar.
8. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler bilgisayar odalarının tertip ve düzeninden birinci derecede sorumludurlar.
9. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler arızalı bilgisayarları ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına rapor ederler.

### **MADDE 23**

#### **Mescit Kullanımı:**

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

### **MADDE 24**

#### **Tuvalet Kullanımı:**

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalet çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

### **MADDE 25**

#### **Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:**

1. Ütü işlemi Cuma ve cumartesi günleri yapılır.

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

## MADDE 26

### Valiz Odası Kullanımı:

1. Valizodasıperşembegünüsaat22.00-22.30arası,cumagünü16.00–17.00arasıve pazartesi günü saat 16.00 – 17.00 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerini çerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

## MADDE 27

### Kalorifer Kullanımı:

Kalorifer ve buhar kazanları Kalorifer Kazanları ile Tesisatları Çalıştırma ve Bakım Kılavuzuna göre yapılır.

### Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

#### DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

- Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir.
- Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır.
- Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı, elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir.
- Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır.
- Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluşlar tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır.
- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genleşme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek

bulunur.

- Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık 20+5=25 mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.
- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovayı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulun durulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
- Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
- Arızadurumundailibrülörfirmasınınelkitapçığındakiarızaprosedürleriyerinegetirilmelidir
- Selonoid vanalarda gaz kaçacağını kontrol edin.
- Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
- Gaz basınç regülâtörünün ayarını kontrol edin.
- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır
- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı vb. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

DIŞHAVASICAĞLIĞI (°C)	-11	-10	-5	0	3	10	15
KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI(°C)	90	87	85	75	69	55	40

### GÜVENLİK KURALLARI

Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz. Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.

- Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürün
- Tüm kapı ve pencereleri açın
- Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
- Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
- Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.



- Fiş çekip takmayın
- Zil kullanmayın.
- Telefon kullanmayın
- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

### **KALORİFER TESİSATI PERİYODİK BAKIM TALİMATNAMESİ VE GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA**

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

### **HAFTALIK BAKIM**

- Meme sökölüp temizlenecek.
- Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
- Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
- Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı... Kg Cm<sup>2</sup> olacak.
- Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

### **AYLIK BAKIM**

- Filtreyi sök ve gaz la temizle.
- Duman borularını temizle
- Brülörü sök ve kazan içini temizle.

### **YILLIK BAKIM**

- Aylık bakımı aynen uygula.
- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- Filtreyi (gerekli ise) değiştir.
- Meme mekanizmasını sök ve temizle
- Selonoid valfi sök ve temizle.
- Çek valf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.)
- Kazanın yaylı ve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakımı ve testi yapılmalıdır.

## **MADDE 28**

### **Pansiyon Başkanı:**

### **Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları**

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

- görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
  3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
  4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
  5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
  6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
  7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
  8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
  9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
  10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
  11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
  12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
  13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
  14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## MADDE 29

### Ambar Memuru Görevleri:

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Ambar memurluğu görevi kefalet tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kâğıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyalarının KBS sistemine kayıt edilmesi.
6. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
7. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
8. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
9. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
10. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
11. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
12. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
13. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
14. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek

kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek.

15. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması
16. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
17. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
18. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

## MADDE 30

### Ambar Talimatı:

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük wattlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğere besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizler de saklanmalıdır.

## MADDE 31

### Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet

- çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
  3. Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.
  4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
  5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
  6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
  7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akibetinden pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
  8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfaka teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
  9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayla nedendir.
  10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
  11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcısı tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
  12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

## MADDE 32

### **Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır.

**Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.**

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

### **Meclis Üyelerini Görevleri**

Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır.

#### **Meclis üyeleri bunun yanı sıra;**

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

### **Oda Başkanları**

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

### **Etüt Başkanları**

Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

## **MADDE 33**

### **Diğer Hükümler:**

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

### **PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI TALİMATI**

1. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
2. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamalı.
3. Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamalı.
4. Evcî çıkacakların işlemlerinin yapılmasını sağlamalı.
5. Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini sağlamalı.
6. Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşikhane, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımı, temiz ve tertipli bulundurulmasını sağlamalı.
7. Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü sağlamalı.
8. Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 72 saat

- saklanması sağlamalı.
9. Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini sağlamalı.
  10. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını sağlamalı.
  11. Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını sağlamalı.
  12. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamalı.
  13. Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını sağlamalı.
  14. Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamalı.
  15. Müdürle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamalı.
  16. Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini sağlamalı.
  17. Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini sağlamalı.
  18. Okul müdürü tarafından verilen görevleri de yerine getirilmeli.
  19. Pansiyonda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamalı.

### **BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI**

- Pansiyonda kalan öğrencilerin etüt saatleri dışında da eğitimleri ile ilgilenmek, okul yönetimince yatılı öğrencilerle ilgili alınan karar ve kuralları uygulamak.
- Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- Öğrencilere günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçisini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- Kış günlerinde kaloriferlerin yanmadığı veya yeterince ısınmadığı durumlarda kaloriferciyi aramak, sonuç alınamamışsa Pansiyon Müdür Yardımcısını veya yöneticilerden birisini aramak.
- Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Zaman zaman bina içerisindeki birimleri dolaşarak kontrol etmek, görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için nöbetçi öğrenci veya birim sorumluları yardımıyla giderilmesini sağlamak.
- Etütlerde yoklama yapmak, etüde aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
- ,
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenip öğrenci yakını ise görüşme salonunda görüşmelerini sağlamak (Saat 22.00'den sonra görüşmeye izin verilmez). Gelen ziyaretçi birinci derece yakını değilse görüşmelerine müsaade edilmez.
- Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin tesliminde hazır bulunmak.
- Önemli disiplin olaylarında durumu okul yönetimine zamanında duyurmak,
- Dışarıdan gelen resmi izinle misafir kalan öğretmen ve öğrencilerle yakından ilgilenmek,
- Yatakhanelerde, etütlerde yoklama yapmak nöbet tutanağındaki yerlere yazarak imzalamak.
- Gezi, tiyatro, uygulama ve diğer nedenlerle tek veya toplu olarak okuldan giden öğrencilerin götürülmesine, gerek görülen ihtiyaç malzemelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yoklama ve nöbet tutanağını nöbet bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmek.

### **TYP (İŞKUR) ÇALIŞANLARI TALİMATI**

**Oda Temizliği**

- Kat arabasında gerekli tüm temizlik malzemelerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir (kuru temizlik mopları ve dispenser'leri, sıvı deterjan, ovma amaçlı temizlik maddesi, yeterli miktarda temiz sarı, kırmızı ve mavi temizlik bezleri, tuvalet fırçası, çekçek, faraş, kova, eldiven vb.).
- Eksik malzeme varsa temizliğe başlamadan önce tamamlanmalıdır.
- Odadaki (banyo/tuvalet dâhil) çöp kovalarının içinde bulunan çöp poşetleri oda dışına çıkarılarak ağzı bağlandıktan sonra servise ait büyük çöp bidonuna taşınmalıdır.
- Çöp kovası kirlenmiş ise yıkanarak temizlenmeli ve kurulanmalıdır.
- Oda temizliği toz kalkmayacak şekilde yapılmalıdır.
- Temizlik her zaman temiz alandan kirli alana doğru yapılmalıdır.
- Oda zemini çekçek ve faraş ile kaba kirlerden arındırılmalı, kesinlikle fırça veya süpürge kullanılmamalıdır.
- Odadaki tüm yüzeylerin (pencere önleri, radyatörler, yemek masası, etajer, vb.) tozu alınmalıdır.
- Oda zemini temiz alandan başlayarak yatak altları dâhil olacak şekilde kapıya doğru paspaslanmalı ve hemen kuru mop ile kurulanmalıdır.
- Farklı türde sıvılar (su harici) ile kirlenme olmadığı sürece temizlik su ve sıvı deterjanla yapılmalıdır.
- Kapı kolları sıvı deterjanla yıkanmış bez ile silinmeli ve kurulanmalıdır.
- Oda/Ofis temizliği tamamlandıktan sonra çek çek ve faraş ile koridorda bulunan kaba kirler uzaklaştırılır, tüm eşyaların (sekreter masası, oturma grubu, duvar bandı, tablolar, vb.) tozu alınır, su ve sıvı deterjan ile zemin paspaslanır ve kurulanır.
- Koridor temizliğinde hasta odası ve ofislerde kullanılan farklı paspas ve kuru mop kullanılmalıdır.
- Su ve deterjanla temizlik yapılan alanlarda her üç odada bir temizlik solüsyonu değiştirilmelidir. Yoğun kirlenme meydana gelmişse daha sık solüsyon değişimi yapılmalıdır.
- Kirlenen temizlik bezleri bekletilmeden çamaşır makinasında sıcak su (>60°C) ile yıkanarak kurutulmalıdır.
- Tüm temizlik bezleri (paspas, mop, toz bezi, vb.) kirlendikçe değiştirilmeli, kirli bezle temizlik işlemine devam edilmemelidir.
- Gerekli görülen durumlarda periyot beklenmeden temizlik yapılır.
- Temizlik ürünlerini, birbirleriyle karıştırılarak kullanmamalı (tepkimeye girip ortama zararlı gaz yayılmasını önlemek için).

Bölüm	Kova Rengi	Bez Rengi
Tuvalet hariç bütün ıslak alanlar	Sarı	Sarı
Bütün kuru alanlar (kapı, pencere, mobilya, ayna, vb.)	Mavi	Mavi
Tuvaletler ve laboratuvar alanları	Kırmızı	Kırmızı

**Tablo 1: Okul/Kurum temizliğinde kova ve bez kullanımı**

- Tüy bırakmayan temizlik bezleri tercih edilmelidir, bez ve kova renkleri kullanım alanına göre belirlenmelidir.
- Kirli bezle temizliğe devam edilmemeli, sık sık bez değiştirilmelidir.
- Kirlenen bezler sıcak su ve deterjanla yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanılmalıdır.

Alan	Eldiven Türü	Renk
Temizlik	Plastik	Kırmızı
Eysel Atık Toplama	Plastik	Sarı Mavi
Kimyasal malzemeler	Toplama Kumaş üzerine kauçuk kaplı	Turuncu

**Tablo 2: Okul/Kurum temizliğinde eldiven kullanımı**

#### Çift kovalı- Presli Paspas Arabası Kullanımı

- Paspas ilk kez kullanılıyor ise sıcak su ve deterjanla çamaşır makinasında yıkanarak havlarından arındırılmalıdır.
- Paspaslama için kullanılacak su ılık olmalıdır.
- Temiz su için mavi kova, kirli su için kırmızı kova kullanılmalıdır. Mavi kovaya uygun konsantrasyonda (Üretici Firma önerisine uygun olarak), sıvı deterjan konulmalıdır.
- Paspas S şeklinde hareket ettirilmeli, zeminden mümkün olduğunca uzaklaştırılmadan temizlik yapılmalıdır.
- Kirli paspasla temizlik yapılmamalı, kirlenen paspas önce kırmızı kovada kirinden arındırılmalı, sonra mavi kovada yıkanmalı, sıkma presi kırmızı kova üzerine çevrilerek sıkma işlemi yapılmalıdır. Bu işlemi takiben paspas sıcak su ve deterjanla çamaşır makinesinde yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanıma sokulmalıdır.
- Gün içinde kullanılan tüm paspaslar, gün sonunda sıcak su ve deterjanla çamaşır makinesinde yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanıma sokulmalıdır.
- Islak paspasla silinen alanlar kuru mop ile hemen kurulmalı, paspaslama işlemi sırasında kirlenme, kayma ve düşmeleri önlemek için uyarı levhaları konulmalıdır.

### Okul/Kurum Ortamında Bulunan Diğer Yüzeylerin Periyodik Temizliği

Malzeme/Yüzey	Temizlenme Sıklığı	Nasıl Temizlenecek?
Mobilyalar	Haftada 2 defa	Toz emici makinelerle ve ıslak, kuru toz bezleri ile
Camlar	Haftada bir kez (Dış camlardan yüksekte çalışmaya girenler hariç)	Cam temizleme maddesi ile silme ve kurulama
Perdeler	Haftada bir kez	Kirlendikçe Kuru vakum Yıkama
Duvarlar	Gerekli görüldükçe	Su ve uygun deterjanla silinmeli
Tavanlar	Ayda iki kez	Kuru vakum
Tavan lambaları	Ayda bir kez (Elektrik panosundan elektrik kesilmeli ve kilitleme sistemi uygulamalıdır.)	Toz alma, Nemli bezle silme
Radyatörler	Günde bir kez Haftada bir kez	Toz alma Fırçalama
Ahşap malzemeler	Günde bir kez	Toz alma
Zemin	Kirlendikçe	Su ve uygun deterjanla silinmeli
Halı	Kirlendikçe	Su ve uygun deterjanla silinmeli
Baca kapakları Havalandırma boşlukları	Ayda bir kez	Mekanik temizlik ve kuru vakum uygulama
Teras ve çatı	Haftada bir kez	Süpürme ve yıkama
Sınıflar	Her gün	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
İdari Odalar	Haftada 2 defa	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Koridorlar	Her gün	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Salonlar	Her kullanımdan sonra ve haftada en az bir defa	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Atölye ve Laboratuvarlar	Her gün	Her bölüm kendi özelliğine göre temizlik malzemeleri ile temizlenir ve paspaslanır.
Tuvalet ve Lavabolar	Her gün (Günde 2 defa)	Fayanslar ve lavabolar sıvı deterjanla ovma işleminden sonra yıkanır ve



		kurulanır. Tuvaletler deterjanlarla fırçalanır ve yıkanır. Yerler ve yıkandıktan sonra paspaslanır.
Bahçe	Haftada bir defa	Süpürme malzemeleri ile temizlenir.
Kütüphane	Haftada 2 defa	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Okul bahçesinin bina giriş ve çıkış alanları	Her gün	Yıkanır ve paspaslanır.
Banyolar	Her kullanımdan sonra	Küvet, duşa kabin, fayanslar ve lavabolar sıvı deterjanla ovma işleminden sonra yıkanır ve kurulanır. Yerler yıkandıktan sonra paspaslanır.
Katlar arası merdivenler	Her gün	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Asansör	Her gün	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Depo	Hafta da bir	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Kazan Dairesi	Her gün	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile
Yangın söndürme araçları	2 haftada bir	Toz emici makinelerle ve paspasla, toz bezleri ile

#### **Banyo Temizliği**

- Banyo temizliğinde sarı kova ve sarı bez kullanılır.
- Duş ve küvet temizliğinden önce fayanslar, ardından musluk, duş teknesi ve duşa kabin veya duş perdesi sıvı deterjan veya ovma maddesi ile silinmelidir.
- Lavabo ve kenarları su ve sıvı deterjan veya ovma maddesi ile temizlenir.
- Aynı bez yıkandıktan sonra lavabo arkasındaki duvar silinir.
- Lavabo aynası mavi bez kullanılarak cam temizleme maddesi ile silinmelidir.
- Silinen tüm yüzeyler önce durulanıp ardından kurulanmalı kesinlikle ıslak bırakılmamalıdır.
- Ayda bir kez duş başlıkları çıkarılıp temizlenip kireçlerinden arındırılmalıdır.

#### **Tuvalet Temizliği**

- Tuvalet temizliğinde kırmızı eldiven kırmızı kova ve kırmızı bez kullanılmalıdır. Tuvalet temizliği için önce sifon çekilmeli, klozet içerisi sıvı deterjan veya ovma maddesi dökülerek tuvalet fırçası ile fırçalanmalı, klozet çevresi ayrı bir temizlik bezi ile sıvı deterjan veya ovma maddesi kullanılarak silinmelidir. Silme işlemi bitince durulama yapılmalı ve ıslak alanlar kurulanır.
- Yer süzgeci su tutularak kaba kirlerinden arındırılır.
- Tüm zemin oda temizliğinde kullanılan farklı bir paspas ile kapıya doğru silinir ve kurulanır.
- Sıvı sabun kaplarının üstüne ekleme yapılmamalıdır. Boşalan sabunluk yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar doldurulmalıdır.
- Tuvalet temizliğinde kullanılan bezler (mop, paspas dâhil) gün sonunda sıcak su ve deterjanla çamaşır makinesinde yıkanmadan ve kurutulmadan kesinlikle başka bir alanda kullanılmamalıdır.

#### **Kişisel Koruyucu Donanımlar**

- Temizlik personeli mutlaka yaptığı işin özelliğine göre; eldiven, maske, koruyucu ayakkabı veya çizme, iş önlüğü vb. malzemeleri kullanmalıdır.

### **KIYMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

1. Kıyma makinesini kullanmaya başlamadan önce, elektrik düğmesinin kapalı ve fişinin takılı olmadığından emin olun. Bileziği, makinenin anahtarlarıyla sola doğru çevirerek sökün. Helezonu, aynayı ve bıçağı çekerek çıkartın. Bilezik, ayna, bıçak ve helezonu bol sıcak su ile yıkayın, harici kısımları ise ılık suya batırılmış ve iyice sıkılmış bez ile silerek temizleyin.
2. Makinenin fişini prize takın ve şalteri açın.
3. Makine haznesine, yeterli boyutta küçültülerek hazırlanmış etleri koyun ve tokmak yardımı ile (et itici) etleri iterek kıyma işlemini yapın. Eti, asla elinizle itmeyin. Kıyma haznesine direkt bakmayın.
4. Kıyma işlemi bittikten sonra, şalteri kapatın ve makineyi durdurun.
5. Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayın, hareketli parçalara asla dokunmayın.
6. Makinenin yoğun kullanımı söz konusu ise, her bir saatte en az 10 dakika dinlendirin. Makineyi uzun süre boş çalıştırılmayın. Aksi halde motorda ve redüktör de arızalar oluşabilir.
7. Buton ve şalterlere asla ıslak el ile dokunmayın. Mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyin.
8. Makineyi asla amacı dışında kullanmayın. Makineyi, kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık yada fişi takılı halde bırakmayın.
9. Makinenin motor aksam kısmını açmayın, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayın, makineyi kurcalamayın.
10. Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırın, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayın.
11. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk. sonra makineyi tekrar devreye alın.

### **EKMEK DİLİMLEME MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

- 1- Makinenin fişini prize takın.
- 2- Ürünleri kesme işleminde kullanılan itme kolunu kendinize doğru çekin.
- 3- Ekmek itme setinin önüne, dilimlenecek ekmeği koyun.
- 4- Makinenin içerisine koyacağınız ekmeğin, yabancı maddelerden arınmış olmasına, ne çok sıcak ne de çok bayat ekmek olmamasına, ekmeğin makineye uygun boyutta ve yükseklikte olmasına,değilse ekmek yükseklik ayarının yapılmış olmasına dikkat edin.
- 5- Kendinize doğru çektiğiniz kolu, ileriye doğru itin.
- 6- Ekmek dilimleme makinesi içerisine, dilimleme noktasına kesinlikle elinizi sokmayınız.
- 7- Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyin.
- 8- Ekmek dilimleme makinesini, asla amacı dışında kullanmayın.
- 9- Ekmek kesme işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayın.
- 10- Ekmek kesme işlemi bittiğinde, küçük temiz bir fırça ile setlerin üstünü ve içini temizleyin.
- 11- Alt bölümdeki ekmek kırıntılarının toplandığı çekmeceyi çıkarın, temizleyin ve tekrar yerine takın.
- 12- Makinenin içini açmayın, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayın, makineyi kurcalamayın.
- 13- Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırın, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayın.
- 14- Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk. sonra makineyi tekrar devreye alın.

### **PATATES SOYMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

- 1- Makinenin fişini prize takın ve makinenin bağlı olduğu su vanasını açın.
- 2- Makinenin içerisine patatesleri koyun.
- 3- Makinenin düğmesine basın ve ort. 10 dk. Bekleyin.
- 4- Soyma işlemi bittikten sonra stop düğmesine basarak makineyi durdurun.
- 5- Patateslerden soyulan kabuklar, akan suyun etkisiyle giderden dışarı atılır.
- 6- Soyma süresinin bitiminde ön kapağı açarak, soyulmuş patatesleri haznedan alın.

- 7- Patates soyma makineleri, alt taraftaki tablanın dönmesi ve yan duvarlardaki zımparaların hareketi ile soyma işlemini yaparlar.
- 8- Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayınız, hareketli parçalara asla dokunmayınız.
- 9- Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyin.
- 10- Patates soyma makinesini, kapasitesinden fazla doldurmayın ve asla amacı dışında kullanmayın.
- 11- Patates soyma işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayın.
- 12- Makinenin içini açmayın, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayın, makineyi kurcalamayın.
- 13- Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırın, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayın.
- 14- Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk. Sonra makineyi tekrar devreye alın.

### **BULAŞIK YIKAMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

- 1- Makinenin fişini prize takın ve makinenin bağlı olduğu su vanasını açın.
- 2- Yıkama işlemine başlamadan önce deterjan ve parlaticı seviyelerini kontrol edin, ikaz lambalarının yanmadığına emin olun. İlgili kimyasal malzemede eksiklik var ise, kişisel koruyucu donanımlarınızı (eldiven-gözlük) kullanarak kimyasal malzeme dolumu/bidon bağlantısını yapın.
- 3- Su doldurma butonuna basın, su yeterli seviyeye geldiğinde otomatik duracaktır. Daha sonra ısıtma sistemi devreye girecek ve su 550 C'ye kadar ısınacaktır. Sıcaklık 550 C'ye geldiğinde ikaz lambası yanacak ve makine bulaşık yıkamaya hazır hale gelecektir. İkaz lambası yanmadan bulaşık yıkama işlemi yapılırsa iyi bir sonuç elde edilmez.
- 4- Makinede yıkanacak bulaşıkları, bir fırça ya da sünger yardımıyla kaba pisliklerini temizleyin, daha sonra tazyikli su ile spreyleme yaptıktan sonra yıkama sepetlerine yerleştirin. Aksi takdirde filtre boru ve atık su tesisatında tıkanıklıklar arızalar meydana gelebilir.
- 5- Bulaşıkları haznelere dizme işlemi tamamlandıktan sonra, makinenin kapaklarını kapatın, yıkama butonuna basın ve yıkama işlemi başlatın. Daha sonra kurutma butonuna basın ve kurutma işlemi başlatın.
- 6- Makine yıkama işlemine başladığında ortamdaki gürültü seviyesi, kişiye zarar verecek potansiyele çıkacağından, yıkama işlemleri öncesinde ve süresince kulak koruyucu donanımınızı kullanın.
- 7- Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayın, hareketli parçalara asla dokunmayın.
- 8- Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyin.
- 9- Yıkama işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayın.
- 10- Makinenin içini açmayın, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayın, makineyi kurcalamayın.
- 11- Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırın, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayın.
- 12- Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk. sonra makineyi tekrar devreye alın.
- 13- İyi havalandırılmış yerlerde veya davlumbaz altında çalıştırılmalıdır. Aksi halde cihaz çalışırken veya mutfağınızdaki diğer cihazlardan çıkan sıcak su buharı ve aşırı nem, cihazın mekanik ve elektriksel parçalarına zarar verebilir.
- 14- Cihazın çalıştığı ortamdaki nem oranı %65 ten fazla olmamalıdır. Sıcaklık +50C ile +400C arasında olmalıdır.
- 15- Cihaz, şebekeden direkt sıcak su ile besleniyorsa, su sıcaklığı +450C'yi geçmemelidir.
- 16- Kullanılan su uygun sertlikte değilse su yumuşatma sisteminden geçirilerek kullanılmalıdır.
- 17- Makinenin sürekli çalışması gerekiyorsa eğer, 4 saatte 1 saat dinlendirilmelidir.
- 18- Cihaz kesinlikle su içerisinde bırakılmamalı ve dış yüzeyi basınçlı su ile temizlenmemelidir.

## **DETERJAN VE PARLATICI KULLANIMI**

- 19- Sıvı deterjan dozerinden çıkan hortum, makinenin arka tarafından yıkama tankına bağlanmalıdır.
- 20- Su sertliği ve sarfiyatı, bulaşıkların kirlilik derecesi ile deterjan özellikleri göz önünde bulundurularak ayarlanması gereken deterjan dozörü, deterjan firması yetkili elemanlarından başka hiç kimse tarafından kullanılmamalı ve ayarı değiştirilmemelidir.
- 21- Deterjan miktarı arttırılırsa, oluşacak fazla köpük bulaşıkların makineden deterjanlı ve kirli görünümü olarak çıkmasına ve deterjan sarfiyatının gereksiz şekilde artmasına neden olacaktır. Deterjan miktarı azaltılırsa, yetersiz yıkama nedeni ile bulaşıklar makineden temiz çıkmayacaktır.
- 22- Parlatıcı girişi ise, makinenin durulama hattında boiler girişine bağlanmalıdır.
- 23- Parlatıcı dozeri, durulama suyunun sarfına ve suyun sertlik derecesine göre yetkili elemanlarca ayarlanmalıdır.
- 24- Fazla parlatıcı verilmesi, yıkama sisteminde fazla köpük oluşmasına, bulaşıkların iyi durulanmadan kirli görünümlü, zararlı kimyasallarla yüklü ve lekeli olarak makineden çıkması naneden olur. Parlatıcının asidik etkisi, durulama hattındaki bazı parçalarda aşınmaya neden olur.
- 25- Kullanılan deterjan ve parlatıcı insan sağlığına uygun olmalıdır.

### **TEMİZLİK VE GÜNLÜK/AYLIK BAKIM**

- 26- Makinenin bakımı, elektrik enerjisi ve su bağlantısı kesildikten sonra, güvenlik şartlarını bilen kişiler tarafından yapılmalıdır.
- 27- Yıkama ve durulama kolları yerinden sökülerek, fiskeyelerde ve kolları içerisinde kalabilecek artıklar, tazyikli su, fırça, ince tel vb. gibi yöntemlerle temizlenmeli ve tekrar yerine takılmalıdır.
- 28- Yıkama tankı üzerindeki kırıntı süzgeçleri yerinden sökülerek temizlenmelidir.
- 29- Emiş filtresi yerinden çıkartılarak tazyikli su ile temizlenmelidir.
- 30- Tankın içerisi, bir sünger ya da bez yardımıyla ve bol suyla temizlenmelidir.
- 31- Temizlik işlemi bittiğinde, emiş filtresi, tahliye borusu, kırıntı süzgeçleri ile yıkama ve durulama kolları yerine takılmalıdır.
- 32- Ayda en az bir defa, makinenin her kullanım sonrası temizlik ve bakımı yapıldıktan sonra, makine yıkama yapmaya hazır halde iken ve makineye bulaşık verilmeden, yıkama tankına ½ kg kireç çözücü ilave edilerek, makinenin en az ½ saat yıkama yapması ve kendi kendini temizlemesi sağlanmalıdır. Daha sonra içindeki su boşaltılarak makineye yeniden su aldırılmalı, hiçbir ilave yapılmadan yine ½ saat yıkama yapıldıktan sonra içindeki su boşaltılarak makine yıkamaya hazır hale getirilmelidir.

### **HAMUR YOĞURMA MAKİNESİ KULLANIM TALİMATI**

- Yoğrulacak malzemeyi yoğurma kazanına koy.
- Sigortayı açık konuma getir ve başlatma düğmesine basarak çalıştır.
- Yoğurma işlemi durdurmak için STOP düğmesine bas.
- Makine çalışırken içine elini veya başka bir cismi sokma.
- İşin bitince makineyi temizle, strechle kapat ve bir sonraki kullanıma hazır hale getir.
- Makine ile işin bitince, kazan ve karıştırıcıyı bol sıcak su ile yıkayarak temizle.
- Mutfak Temizlik ve Dezenfektan Kullanım Talimatına uygun şekilde temizliği yap.
- Temizlik bitince kurula ve strech film ile kapatarak, bir sonraki kullanıma hazır hale getir.

### **FIRIN KULLANIM VE BAKIM TALİMATI**

- 1- Cihazın düğmesi pişirilecek ürüne göre Buhar veya Kızartma konumuna getirilir.
- 2- Termostat ayarı istenilen ısıya getirilir.
- 3- Cihaz ısıdıktan sonra ürün fırına konulur ve zaman ayarı (0,.....,120) yapılır.
- 4- Ayarlanan süre dolduktan sonra cihaz uyarı sinyali verir. Ürün fırından çıkartılır.

## TEMİZLİĞİ:

- 1- Cihazın bütün düğmeleri kapatılır.
- 2- Cihazın içine temizleyici kimyasal sıkılır.
- 3- Cihazın temizleme tuşuna basılır. Cihaz otomatik olarak 5 dakika temizlenir ve durulanır.
- 4- Cihazın buhar kazanının vanası açılır, kazanın içindeki su boşaltılır.
- 5- Buhar vanası kapatılır, kazanın suyu otomatik olarak tekrar dolar.
- 6- Cihazın arızası "Teknik Servis Arıza Bildirim Formu" ile teknik servise bildirilir.

## ELEKTRİK İŞLERİ GÜVENLİK TALİMATI

1. Yeterli iş güvenliği önlemleri alınmadan voltajı ne olursa olsun yüklü elektrik hatları üzerinde ya da bunların yakınında herhangi bir personel çalıştırmayacaktır.
2. Elektrikli ekipmanların tamir bakım ve onarımı ehliyetli elektrikçiler tarafından yapılacaktır.
3. Elektrikli el aletlerinin kabloları, NYMHY standartlarında esnek ve müşterek izoleli olacaktır. Kablolar ve bağlantı yerleri sık olarak kontrol edilecek, izolasyon bozulmalarının da gerekli tedbirler alınacaktır.
4. Elektrikli el aletleri tercihen çift izolasyon lu tipte olacaktır.
5. Çift izolasyon lu olmayan aletlerin topraklamaları, topraklı fiş ve prizlerle yapılacaktır.
6. Seyyar lambalar sadece sürekli aydınlatmanın yeterli olmadığı yerlerde kullanılacaktır. Kabloları NYMHY standardında, esnek ve müşterek izoleli, duy kısmı ise yalıtkan bir malzeme içinde olacak, ampülü kırılmalara karşı bir tel kafes ile korunacak ve bu kafeste bir asma çengeli de bulunacaktır.
7. Kazan içlerinde, ıslak ve rutubetli yerlerde seyyar lambalar küçük gerilim ile (en çok 42volt) kullanılacaktır. Gerilim düşürücü transformatör tehlikeli olan çalışma ortamının dışında bulunacaktır.
8. Elektrik enerjisi ile çalışan bütün makine ve tezgâhların madeni aksamları kaçak akımlara karşı uygun koruma topraklaması ile topraklanacaktır.
9. Kontrol, bakım ve onarım yapılacak makine ve elektrik devrelerinin akımı kesilecek ve akımı kesen şalter veya anahtarlarda kilitleme tertibatı bulunacak, bunlar açık (akım kesik)vaziyette kilitlenecek ve ayrıca uygun ikaz levhaları asılacaktır. Onarım bitirilmeden devreye akım verilmeyecektir. Akım onarım bitiminde sorumlu görevlinin izniyle verilecektir.
10. Seyyar veya sabit elektrik iletkenleri ve kabloları, mekanik ve kimyasal etkilere karşı korunacaktır. Geçitlerde bunlar mümkün olduğunca yukarıdan geçirilecek ya da zeminde ezilmemeleri için üzerlerine uygun koruyucular konulacaktır. Islak hacimlerde kesinlikle yerden geçirilmeyecektir.
11. Elektrik tablo ve panoları kilit altında tutulacak üzerlerinde anahtarlarının nerede ve kimde olduğunu gösteren bilgi levhaları asılacaktır.
12. Elektrik tablo ve panoları önlerinde zemine ahşap veya lastik gibi yalıtkan malzemedem yapılmış yalıtkan paspaslar konulacaktır.
13. Elektrik tesisatının, cihazlarının veya çıplak iletkenlerin daima gerilim altında bulunduğu kabul edilecek ve teknik bir zorunluluk olmadıkça gerilim altında elektrik onarımı yapılmayacaktır.
14. El aletlerinin muhafazaları üzerinde takılı olacaktır.
15. Tehlikeli madde bulunan kapalı hacimlerde, Kıvılcım izoleli (Ex-proof), 6, 12, 24 V el aletleri kullanılacaktır.
16. Topraklama kabloları sarı-yeşil olacaktır.
17. Elektrikli el aletleri kablolarından asılarak yukarı çekilmeyecektir.
18. Metal gövdeli tungsten-halojen ampullü projektörler seyyar olarak kullanılmayacaktır. Bu lambalar her zaman için yüksek yerlere sabitlenerek kullanılacaktır. Seyyar olarak kullanılması zorunlu olduğu durumlarda projektör, yalıtkan sehpa üzerine monte edilecek ve üzerinde kaçak akım rölesi bulundurulacaktır.

19. Elektrik kablolarının bağlantı uçları gevşemiş veya hasar görmüş ise onarılacak veya değiştirilecektir.
20. Elektrikli el aletlerine ve kablolarına aşırı yük bindirilmeyecektir.
21. Bütün bağlantılarda, fiş-soket veya bağlantı kutuları kullanılacaktır. İzole bant kullanılmayacaktır.
22. Elektrikli el aletleri, yağmurda, ıslak, aşırı nemli ortamlarda kullanılmayacaktır.
23. Elektrikli el aletleri ile çalışırken el, ayak ve elbiseler ıslak olmayacaktır.
24. Elektrikli el aletleri ıslak bez ile soğutulmayacak, fişi elektrikten çekip soğutulmaya bırakılacaktır.

HAZIRLAYAN  
NURAN AKSU  
MÜDÜR YARDIMCISI

UYGUNDUR  
MURAT GÜMÜŞ  
Okul Müdürü