

2024

2025

ANKARA KIZILCAHAMAM ŞEHİT ZEKERİYA YURDAKUL AİHL

# PANSİYON TALİMATNAMESİ

## 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

[Ankara Kızılcahamam Şehit Zekeriya Yurdakul Anadolu İmam Hatip Lisesi'nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve mesleki yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.]

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

Arslan KOCA  
Okul Müdürü



T.C.  
KIZILCAHAMAM  
KAYMAKAMLIĞI

ŞEHİT ZEKERİYA YURDAKUL AİHL

PANSİYON TALİMATNAMESİ

**MADDE 1- Amaç:**

Bu yönergenin amacı ŞEHİT ZEKERİYA YURDAKUL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**MADDE 2- Kapsam:**

Bu yönergenin kapsamı ŞEHİT ZEKERİYA YURDAKUL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**MADDE 3- Dayanak:**

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

**MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:**

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

Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından Okul Aile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarına katılmayan 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.

**2024 – 2025 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI**  
**ŞEHİT ZEKERİYA YURDAKUL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**FEN VE SOSYAL BİLİMLER PROJE OKULU ÖĞRENCİ PANSİYONU**  
**VAKİT ÇİZELGESİ**

	HAFTA İÇİ	TATİL GÜNLERİ	AÇIKLAMALAR
SABAH NAMAZI	06:30	07:30	
SABAH KALKIŞ	07.00	08.30	
SABAH KAHVALTISI	07.10– 07.30	09.00 – 09.30	
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	07.30-08:00		
PANSİYONDAN AYRILMA	08.00		
DERSLER	08.30 – 12.30		
ÖĞLE YEMEĞİ	12.30 – 13.30	13.00-13.30	
DERSLER	13.30-16.00		
SERBEST SAAT	16.00-17.30		
PANSİYONA SON GİRİŞ SAATİ	17.30	18:00	
GİRİŞ YOKLAMA SAATİ	17.30-18.00	18.00	
AKŞAM YEMEĞİ VE DİNLENME	18.00-18.30	18.00 - 18:30	
AKŞAM NAMAZI VE NAMAZA HAZIRLIK	18.30-19.00	18.30-19.00	
YATSI NAMAZI	19.00-19.30		
ETÜT SAATİ	19.30-21.00	C.TESİ 14.00-15.00	
ARA ÖĞÜN-KANTİN	21.00-21.30	21.00-21.30	
SERBEST ZAMAN	21:30-22:00	21:30-22:00	
HAZIRLIK, YAT YOKLAMASI ve TELEFONLARIN TOPLANMASI	22:00-22:15	22:00-22:15	
İŞIKLARIN SÖNDÜRÜLMESİ VE YATIŞ	22:30	22:30	

- NOT: 1-Tüm Pansiyon Görevlileri ve yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.  
2-Valizler Pazar-Pazartesi evci dönüşü valiz odasına konulmalıdır.Odada valiz yasaktır.  
3-Pansiyonda ve dışarıda öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan küfürlü konuşan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.  
4-Bu zaman çizelgesi öğretim yılının başlangıcı ve bitimi tarihleri arasında Şehit Zekeriya Yurdakul Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğüne yürütülür.  
5- Etüt saatlerinde banyo yapmak ve etüt dışı tüm etkinlikler bilhassa telefon yasaktır.  
6-Kahvaltıdan sonra mazeretsiz bi şekilde uyumak yasaktır.

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

1. Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08:30** da pansiyon katımı terk edeceklerdir.
2. Ders saatlerinde (**08:30 – 16:00**) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
3. Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
4. Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **16:00** dan itibaren gireceklerdir.
5. Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir**.
6. Hafta sonu pansiyona giriş çıkış işlemleri idare tarafından ayrıca planlanıp duyurulacaktır.

### **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 karşılanamadığı 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 dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:30'da başlar. Ertesi gün saat 08:30'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte

boşaltılmasını sağlar.

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, **telefonla bu öğrenci velilerine** bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

#### **MADDE 8- 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 bitiminde 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 yardımcısının kontrolünde 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 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 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, cafe 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 sonu çarşı izni **09:00** 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.

### MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir.
2. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
3. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş- çıkış saatleri hafta içi 15:00-17:00, hafta sonu 09:00-17:00 arasındır.
4. 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.**

### MADDE 10- 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 yanlarında bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanedan çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

### **MADDE 11- 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 ilgili telefonuna yapar. Önemli olayları anında pansiyon müdür yardımcısına bildirir. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

### **MADDE 12- Öğrenci Nöbet İşleri:**

1. 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.
2. 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.
3. 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 açığına haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
4. Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
5. Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
6. Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
7. Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
8. Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
9. Nöbetçi öğrenciler sabah 07:30 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 açığına haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar. Sabah 08:30 da nöbetçi müdür yardımcısından pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını teslim alırlar.

4. Sabah pansiyon kapılarını 08:30 de kapatırlar. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
5. Ders saatlerinde pansiyona idareden izin belgesi getirenler dışında hiçbir öğrencinin girmemesini sağlarlar.
6. Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.
7. Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.
8. Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.
9. Hafta sonu 09:00 dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.
10. Nöbetçi öğrenciler sabah 07:30 de göreve başlar ve 21:15 de görevlerini bırakırlar. Pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını nöbetçi öğretmene teslim ederler.
11. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **MADDE 13- Yoklamalar:**

#### **Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması "Günlük 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 'Günlük Yoklama Listesi'nde bulunan 'Pansiyon Giriş' sütununa sabah yoklamasında 'Pansiyon Yatış' sütununa ise yatış yoklamasında yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen ve/veya Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından E-Okul sistemine aynı gün ve/veya sonraki gün işlenecektir.** Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
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 tespit edilmeyen öğrencinin durumu **Polise** haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

### **MADDE 14- 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**

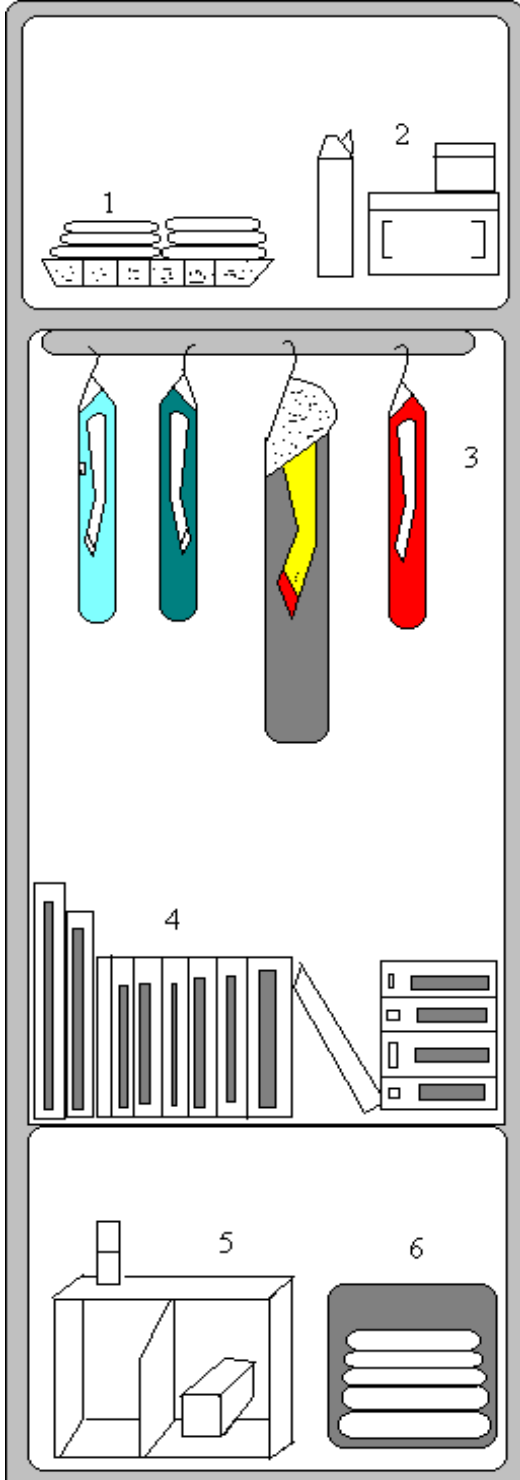
1. Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille uyandırılacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.
3. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
4. Tüm 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 yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
6. Sabahleyin yataktan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
7. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmamalıdır.
8. Yatakhane 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. eşya ilgili olan dolapta bulundurulmalı yatakhane pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
10. Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
11. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan 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 yatakhane hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
14. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

### **Yatakhane Başkanı Talimatı**

Yatakhane başkanı; yatakhane sükûnetini 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 temizliği 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-) Tıraş takımları, 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 bulundurulacak.
- 7-) Dolap kapağı sürekli kapalı tutulur değerli eşya bırakılmaz.
- 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 Değiştirme Planı**

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm ğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

### **Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:**

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevrresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevrresimleri öğrenciler amaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6- Nevresim değişim saati 16:00 ile 18:00 arasında yapılacaktır.

### **Yatakhane Nevresim Değişim Planı: İki Haftada Bir arşamba Günü**

#### **MADDE 15- Hastalanan ğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:**

- 1- Yatılı ğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, 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 İnternette 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 ğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6- Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna gtrlmeyecektir.
- 7- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
- 8- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi 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 ğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.
- 2- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu meknda istirahat edebilirler. Ettlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi ğrenci tarafından kendilerine getirilir veya ğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi ğretmence kayda alınır.
- 4- Hastalık istirahatli ğrenci arşı 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. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför 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. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul 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 16- Etüt Uygulamaları:**

1. Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.
2. 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.
3. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
4. 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.
5. 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 alanda oturur.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle ve sadece ders ve ödev araştırmalarında kullanılması amacılıdır.
9. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler başka bir yere izinsiz kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

### **Etüt Başkanı Görev Talimatı**

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

### **MADDE 17- Yemekhane ve Mutfak İşleri:**

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru- Belletici Öğretmen-Nöbetçi Öğrenci) tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanır, temizlenir hazır edilir.
3. Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 07.00'de hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.10'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)
5. 07.10'da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce 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.

1. Yemek saatleri sabah, 07:10-07:30, öğle, 12.30 – 13.00 ve akşam, 18.00 – 18.30 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar 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 sağlığını 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,
- ı) 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 temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- c) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- d) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerin 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 mutfığa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, 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 bulundurmuyunuz.
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 olduğu anda 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 daima temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtım yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfi önlemek.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılmadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğüne 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 bulundurmak,
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 İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
10. Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
11. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
12. Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
13. Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
14. Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
15. Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
16. Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
17. Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
18. Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

### **MADDE 18- 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 rehberindeki 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. Düzeltilmeden 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 çıkarılmasını 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 19- Çamaşır Yıkama İşleri:**

1. İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar 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.
2. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.
3. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.
4. 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 bulundururlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
5. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
7. Öğrencilerin ihtivac duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.

8. Arızalı çamaşır yıkama ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
9. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanedegörevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
10. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
11. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

#### **MADDE 20- 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.**

#### **MADDE 21- 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 edilecektir.
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. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

### **MADDE 22- 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... gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.
6. Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sık sık sileceklerdir.
7. Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.
8. Okuma Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

### **MADDE 23- 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 24- Mescit Kullanımı:**

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
2. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
3. Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
4. Mescitte bir şey yenmez içilmez.

### **MADDE 25- Tuvalet Kullanımı:**

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

#### **MADDE 26- 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 27- Valiz Odası Kullanımı:**

1. Valiz odası Perşembe günü saat 21.30 - 22.00 arası, Cuma günü 16.00 – 16.30 arası ve Pazartesi günü saat 17.00 – 18.00 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. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya ( ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

#### **MADDE 28- Kalorifer Kullanımı:**

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

#### **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 kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır

- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapılmadığından 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 kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- 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
- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir
- Selonoid vanalarda gaz kaçağını 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 v.b. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

DIŞ HAVA SICAKLIĞI (°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 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, taşırma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

### AYLIK BAKIM

- Filtreyi sök ve gazla 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
- Selenoid valfi sök ve temizle.
- Çekvalf 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 29- 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. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
13. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## **MADDE 30- Ambar Memuru Görevleri:**

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden okul müdürü ve 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 kağıtları 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 yerleri 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. Pansiyonla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
18. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

### **MADDE 31- 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 watlı 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 çuvalla 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 dipfrizlerde saklanmalıdır.

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

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

1. Pansiyon 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 akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfığa 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 kovuşturmayaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
- 11.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları 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 Okul müdürüne teslim eder.

### **MADDE 33- 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 aday 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, Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
7. 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.

## **PANDEMİ SÜRECİNDE PANSİYONLARDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

### **A. PANSİYONLARDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

1. Virüs riskini henüz bina içerisine girmeden engellemek amacıyla kapılarda öğrenci ve personelin ateş ölçümü yapılmalı.
2. Giriş-çıkış kapılarına, yemekhane, etüt odalarına, oda girişlerine ve koridorlara dezenfektan konulmalı.
3. Kurye, kargo görevlisi vb. kişiler pansiyona alınmamalı, teslimatlar dış kapıda yapılmalı.
4. Girişlere hijyen paspası konulmalı.
5. Pansiyonda alınan tedbirlere ilişkin takip ve koordinasyondan sorumlu müdür yardımcısı görevlendirilmeli.
6. Pansiyonlu okullarda barınan yöneticiye, belleticiye, nöbetçi belleticiye, yardımcı personele ve öğrenciye yönelik bulaşıcı hastalıklar, bulaşıcı hastalıklardan korunma yolları ile hijyen konularında eğitim verilmeli.
7. Pansiyonda çalışan yardımcı personelin hijyen sertifikası alması sağlanmalı.
8. Gıda ürünleri ve hijyeni, satın alma, mal kabul, depo mutfak, gıda hazırlanması ve sunumunda bulunan tüm görevliler, alınan önlemler konusunda periyodik olarak bilgilendirilmeli.
9. Pansiyonlara ziyaretçi kabul edilmemeli.
10. Kullanılan maske ve eldivenlerin atılması için atık kutuları bulundurulmalı.
11. Pansiyonun içinde veya dışarısında sıra oluşabilecek her yerde (lavabo önleri vb.) 1,5 metre ara ile sosyal mesafe işaretlemeleri yapılmalı.

## B. YEMEKHANE HİZMETLERİ İÇİN ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

1. Yemek salonları, giriş alanı ve holü, ilave salonlar gibi genel alan kullanımları ve açık alanlar dahil yemekhanenin tamamı sosyal mesafe planına uygun olarak düzenlenmeli.
2. Pansiyonun içinde veya dışarısında sıra oluşabilecek her yerde (lavabo önleri vb.) 1,5 metre ara ile sosyal mesafe işaretlemeleri yapılmalı.
3. Kahvaltı büfeleri ve açık büfeler yerine öğrencilere özel tabaklar hazırlanmalı ve yemek ihtiyacı için yemekhane alanlarında paketlenmiş yiyecek seçenekleri sunulmalı.
4. Yemekhanede açık büfe uygulamasının el teması riski olan riskli bir uygulama olduğu unutulmamalı. Açık büfe uygulaması yapılacaksa servisin çalışanlar tarafından yapılması sağlanmalı.
5. Yemek servisi verilen masalar arası mesafe her yönden 1,5 metre, yan yana sandalyeler arası 60 cm olacak şekilde düzenlenmeli.
6. Karşılıklı oturmada eni 70 santimetreden küçük masalarda çapraz oturma düzeni uygulanmalı veya karşılıklı oturma mesafesinin artırılması amacıyla iki masa birleştirilerek kullanılmalı.
7. Servis personeli, servis esnasında mesafe kurallarını korumaya ve temastan kaçınmaya özen göstermeli.
8. Yemekhane ve mutfak çalışanlarının el temizliğine dikkat edilmeli. Koruyucu ekipman kullanılmalı.
9. Bardak ve tabak gibi ortak kullanılan eşyalar her kullanım sonrasında su ve deterjanla yıkanmalı, temiz bir ortamda saklanmalı. Mümkünse tek kullanımlık bardak ve tabak kullanılmalı.
10. Çay/kahve makinesi, su sebilleri, içecek makinesi gibi araçlar kaldırılmalı veya servis elemanı aracılığıyla servis yapılmalı.
11. Tek kullanımlık şeker, tuz, baharat, peçete kullanılmalı.
12. Mutfak araç-gereçleri her kullanım sonrasında uygun temizlik malzemeleriyle yıkanmalı, temiz bir ortamda saklanmalı.
13. Gıda üretim alanına ham madde ve ürün sevklerinde ve mutfak alanında hijyen bariyerleri, sterilizasyon cihazları, el ve vücut hijyeni için gerekli alet ve ekipman bulundurulmalı.
14. Mutfak ve pişirme alanlarına görevli olmayan personel girmemeli.

### C. BARINMA VE ETÜTLERE YÖNELİK ÖNLEMLER

1. Etüt odalarında sosyal mesafe uygulanarak çalışma masaları yerleştirilmeli.
2. Etüt odasındaki çalışma masalarına mümkünse pleksiglas malzeme ile şeffaf ayraçlar konularak korunma sağlanmalı.
3. Pansiyonlarda öğrencilerin mümkün olduğu ölçüde tek kişilik odalarda kalmaları sağlanmalı, sağlanamıyorsa yataklar arasında en az 1 metre mesafe bırakılmalı.
4. Öğrenci odaları her gün, öğrenciler okula gittikten sonra temizlik görevlileri tarafından en az 2 saat boyunca havalandırılmalı. Personel, eldiven, maske ve koruyucu ekipman kullanmak şartıyla gerekli dezenfeksiyon işlemini yapmalı.
5. Oda temizliğini yapacak kişi ellerini yıkadıktan sonra eldiven giymeli ve temizliği öyle yapmalı. Her oda temizliğinden sonra eldiven çıkartılmalı eller uygun şekilde yıkanmalı ve bir sonraki oda temizliğinden önce yeni eldiven kullanılmalı.
6. Öğrenci yatakhanelerindeki çarşaf, nevresim, yastık kılıfı ve battaniyeler her hafta değiştirilmeli. Tekstil ürünleri ise 60-90 derecede deterjan ile çamaşır makinesinde yıkanmalı.
7. Islak zeminlerin dezenfeksiyonunun periyodik sıklığı artırılmalı. Bu alanların temizliği için su ve deterjan ile temizlik yapıldıktan sonra sulandırılmış çamaşır suyu ve klor tablet kullanılmalı.
8. Zemine kilim, halı, örtü gibi toz tutucu malzemelerin serilmemeli.
9. Yatakhaneler ve etüt salonları doğal havalandırma yoluyla sık sık havalandırılmalı.
10. Pansiyonda kalan her öğrenci kişisel eşyalarını sadece kendisinin kullanmalı.

### D. PERSONEL İÇİN ALINAN ÖNLEMLER

1. Personel girişinde temassız ateş ölçümü yapılmalı ve el antiseptiği bulundurulmalı.
2. Personele, çalışma yerine, öğrenciler ve ortam ile temasına uygun kişisel koruyucu ekipman (tıbbi maske, yüz koruyucu gibi) ile el antiseptiği sağlanmalı.
3. Bütün personel ağız ve burnu kapatacak şekilde tıbbi maske kullanılmalı. Maskeler gün içinde nemlendikçe mutlaka değiştirilmeli.
4. Personel kıyafetlerinin günlük temizliği ve hijyeni sağlanmalı.
5. Personelin lavabo, ortak yemek yeme ve dinlenme alanları sosyal mesafe koşullarına uygun olarak düzenlenmeli, bu konuda gerekirse yer işaretleri, şerit, bariyer gibi düzenlemeler yapılmalı.

6. Mal tedariki veya başka sebeplerle (tamir, bakım vb.) pansiyona geçici olarak kabul edilen kişilerin temasının asgari düzeyde tutulmasına yönelik kurallar belirlenerek uygulanması izlenmeli. Ayrıca, bu kişilerin sosyal mesafe kuralı korunarak ve koruyucu donanım kullanarak işlemlerini yapmaları sağlanmalı.
7. Personelin kurum içinde ve dışında giydikleri kıyafet farklı olmalı.

### **E. HİJYEN KONUSUNDA ALINAN ÖNLEMLER**

1. Ortak kullanım alanlarında ve pansiyon girişinde Sağlık Bakanlığı onaylı alkol bazlı el antiseptiği veya dezenfektan bulundurulmalı.
2. Hijyenik malzeme, koruyucu ekipman ve maske zorunlu olarak kullanılmalı.
3. Elle temas edilen alanların daha sık aralıklarla dezenfeksiyonu sağlanmalı.
4. Özellikle eller ile sık dokunulan yüzeyler; kapı kolları, bataryalar, tırabzanlar, sık dokunulan düğmeler, telefon ahizesi, televizyon ve klima kumandası, ortak kullanım alanlarındaki tuvalet ve lavabo temizliğine azami özen gösterilmeli.
5. Merkezi havalandırma sistemleri bulunan pansiyonların havalandırması temiz hava dolaşımını sağlayacak şekilde düzenlenmeli.
6. Tuvalet alanına giriş kapılarının kolları uygun temizlik malzemesi ile sık sık silinmeli.
7. Tuvaletlerin zeminleri, klozetler, pisuarlar, lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları uygun temizlik malzemesi ile sık sık temizlenmeli ve dezenfeksiyon edilmeli.
8. Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilmeli ve temizlik saatleri görünür şekilde asılmalı. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu bulundurulmalı.
9. Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman kullanmalı, işlem sonrası kullanılan malzemeler çöpe atılarak, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanmalı.
10. Tuvaletlerde el kurutma kapatılmalı ve tek kullanımlık kâğıt havlular tercih edilmeli.

## **F. OLASI VAKA DURMUNDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

1. Diğer öğrencilerden ivedilikle ayrılıp, maske takılması sağlanarak sağlık birimine başvurmaları sağlanmalı.
2. Koronavirüs tanısı kesinleşen hastanın odası 24 saat süreyle havalandırılmalı ve boş bırakılmalı.
3. Kişi ile aynı odayı paylaşanların cerrahi maske takması sağlanarak pansiyonda barınan diğer öğrencilerden izole edilmeli.
4. Kişinin başvurduğu sağlık birimi tarafından, il/ilçe sağlık müdürlüğü bulaşıcı hastalıklar birimine ivedilikle bilgi verilmeli.

### **MADDE 34- 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.

UYGUNDUR  
Arslan KOCA  
Okul Müdürü

EKLER: TÜM TALİMATLAR