

T.C.
ARDANUÇ KAYMAKAMLIĞI
Ardanuç Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

2023-2024
EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

ARDANUÇ - 2023



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ARDANUÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
Okul Pansiyonu İç Yönergesi

Amaç

Madde 1) Bu Yönerge “ Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin” 10. Maddesine göre hazırlanmıştır. Amacı Ardanuç Anadolu İmam Hatip Lisesinde okumaya hak kazanmış öğrencilerin, yaşlerini temin etmek, onları okul ve derslerine hazırlamak, T.C. Milli Eğitim amaç ve ilkelerine uygun, eğitime katkıda bulunmak üzere açılmış bir kuruluş olup bunları gerçekleştirmek için aşağıdaki talimat maddelerine uygun olarak çalışmaktadır

A - İDARİ İŞLEMLER

Madde 2) İdari işlemler aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

- a) Okul Müdürü her öğretim yılı başında tüm personeli toplayarak yöneticiler, Memurlar ve hizmetliler arası gerekli iş bölümünü yapar.
- b) Her yıl eğitim ve öğretim başlamadan önce pansiyon binası, kullanılan araç ve gereçler, makineler gerekli bakım, tamir ve onarımdan geçirilir.
- c) Yakacak ve yiyecek ihtiyaçları; pansiyona alınacak tüm gıda ve yakacak maddeleri 22.01.2002 tarihinde 24648 sayılı resmi gazetede yayınlanan 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında alınır.
- d) Öğrenciler Her Öğrenciye Pansiyona yerleşirken bir baza, bir yatak, bir yastık, bir nevresim takımı, iki adet battaniye ve bir adet dolap zimmetle verilir ve ayrılırken zimmetle alınır.
- e) Her gece 3 saat zorunlu etüt yaparlar ve okullarındaki derslerine hazırlanırlar. Öğrencileri akşamları nöbetçi olan öğretmenler etütlere alır ve derslerinde onlara yardımcı olurlar. Pansiyonun tüm temizlik işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında “hizmet Alımı” yapılarak gerçekleştirilmiştir.
- f) Pansiyon Binası ve çevresi Özel Şartnamede belirtilen esaslar çerçevesinde temizlenmektedir.
- g) Yemekhane de, yemekhane görevlilerince 3 öğün yemek sağlığa uygun şartlarda zamanında

hazırlanır.

- h) Yemek zamanında, yemekler görevlilerce öğrencilere eşit ölçülerde dağıtılır.
- i) Yemekhane görevlilerince bulaşıkların gereği gibi, hijyenik olarak, yıkanıp temizliği yapılır. Yemek masaları ve yiyeceklerin konulduğu yerler gereği gibi temizlenir.
- j) Yemekhane haftada 2 defa baştan aşağı deterjan ve sıcak su ile yıkanır.
- k) Yemek hanede çalışan tüm tüm personele 'Hijyen ve Sanitasyon' eğitimi verilir.
- l) Satın alınan malzemeler Muayene komisyonunca kontrol edilip uygun evsafa ve miktarda ise depoya alınır. Uygun olmayanlar iade edilerek uygun malın gelmesi sağlanır.

- m) Yiyecekler depodan ve kilerden daha önce belirtilen miktarlarda usulüne uygun olarak çıkartılır.
- n) Ambara giren ve ambardan çıkan malzemeler ambar defterine belgelere gerekli prosedür uygulanarak kaydedilir.
- o) Pansiyona gelen, alınan demirbaş eşyalar demirbaş ve ayniyat sorumlusunca demirbaş defterine kaydedilir. Yıprananlar, kullanılamayanlar usulüne uygun olarak demirbaştan düşürülür.
- r) Kişiler, kurumlar ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar gereği gibi zamanında yapılır ve kaydedilir.
- s) Pansiyon disiplin işleri; Eğitim- Öğretim Yılı başında okul yönetimince seçilmiş ve görevlendirilmiş bulunan disiplin kurulunca yapılır.
- t) Öğretim yılı boyunca bir yönetici görevli (müd.yard.) bulundurulur. Bu görevli pansiyonun işleyişini sağlar, yoklama alır, düzen ve intizamı kontrol eder.
- u) Tüm görevliler günlük mesailerine (mazeretleri haricinde) zamanında başlayıp mesai bitiminden önce görevlerini terk etmezler. Mesailer pansiyon müdürünce denetlenir ve takip edilir.
- v) Veliler kayıt müracaatlarını paralı veya parasız olarak yaparlar. Pansiyona parasız yatılı olarak kayıt yaptırabilecek öğrenciler pansiyon yönetmeliğinde belirtilmiştir. Pansiyon kapasitenin %20 si ücretli olarak kalabilir olup yönetmeliklerle belirlenen ücreti 4 eşit taksit halinde Pansiyon Saymanına Maliye Makbuz karşılığı öderler. Saymanın tahsil ettiği para 48 saat içinde mal müdürlüğüne yatırılır.

B- ÖĞRENCİ, EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ

Madde 3) Öğrenci, Eğitim ve Öğretim işlemler aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

- a) Pansiyonumuza parasız Yatılı olarak, aşağıdaki şekilde öğrenci alınmaktadır.
 - 1. LGS de geçerli puan alan
 - 2. YİBO Kontenjanı (Bakanlık Tarafından gönderilir.)
 - 3. İOKBS de kazanan öğrenciler
- b) Pansiyonumuza Müracaat eden öğrenciler pansiyonlar yönetmeliğinde belirtilen evrak ve belgeleri hazırlayarak velisi ile birlikte imzalı başvuru formuyla pansiyona kaydedilir .
- c) Pansiyon idaresi öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişmelerini sağlayıcı tedbirler alır. Kitaplıklar kurar, tiyatro, sinema, gösterilere öğretmen ve görevli nezaretinde götürülürler.
- d) Pansiyon yönetimi öğrencilerin sağlık durumları ile ilgilenmek üzere acil durumlarda 112 den yardım istenir veya pansiyon idaresince ilgili hastaneye götürülür. Acil durumlar için ecza dolabında yeterince ilk yardım vb .malzemeler bulundurulur.
- e) Öğrencilerin psikolojik ve sosyal sorunları ile ilgilenecek bir rehber öğretmenin belletmen olarak görevlendirilmesi için gereği yapılır.
- f) Öğrencilerin pansiyonla ilişkisi aşağıdaki şekillerde kesilir.
 - 1. Velinin öğrencisini pansiyondan ayırmak için vereceği dilekçe ile
 - 2. Önü alınmayacak ve pansiyonda diğer öğrencileri etkileyecek fiziki, ruhsal ve bulaşıcı bir hastalığı olduğunda
 - 3. Mezuniyet ve Nakil nedeniyle
 - 4. Okuma hakkının 2 katı zamanda sınıfını geçmediğinde
 - 5. Türkiye Cumhuriyeti Mahkemelerinde yargılanıp, mahkum olduğunda

C- PANSİYON İŞLERİ

Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması

Madde 4) Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan 19 Ocak 2007 tarih ve 26408 sayılı “Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği”ne ve Resmi Gazetede yayımlanan

(17.03.1989 / 20111 sayılı yönetmeliğe) uygun davranışları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Pansiyon veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Hafta İçi Uygulanacak Zaman Çizelgesi Esasları

Madde 5) Ardanuç Anadolu İmam Hatip lisesi Pansiyonunda Hafta içi aşağıdaki esaslara ve idare gerekli gördüğünde yenilenen esaslara uyulur;

- a) Öğrenciler sabah saat 06.20’da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) 06.20 – 06.40 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- c) 06.40 – 07.30 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- d) Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından 07.30 – 07.40 saatleri arasında öğrencilerin pansiyonu terk etmesi sağlanır ve 07.45’de pansiyonda kalan öğrenci olup olmadığı kontrol edilerek nöbet devir edilir Nöbeti devr alan görevli öğretmenler pansiyon birimlerini kontrol eder ve eğer Nöbetçi belletici öğretmenler bu saatten önce resmi görevleri yoksa pansiyondan ayrılamazlar, resmi görevleri var ise pansiyondan ayrılırken kapıları kilitlerler.
- e) 12.00 – 12.50 saatleri arasında Öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- f) Okul derslerinin bitimiyle beraber belletici ve nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- g) Öğrencilerin pansiyona son giriş saati 17.00’dır
- h) 18.00 – 19.00 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
- i) Okul çıkışında öğrencilerin dinlenmesi için verilen aradan sonra (19.00) ilk etüt başlar. Etütlere katılmak zorunludur. Etütler, belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
- j) 19.00 –19.40 saatlerinde birinci etüt, 19.40 – 20.20 saatleri arasında teneffüs, 20.20 – 21.00 saatleri arasında ikinci etüt, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- k) 21.00 – 22.00 saatleri arasında öğrenciler isterlerse Televizyon izleyebilirler.
- l) 22.00 - 22.30 saatleri arasında öğrencilere temizlik ve yatma hazırlıkları yaptırılır.
- m) Saat 22.30’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- r) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler istirahataya çekilir.
- s) Cuma günü akşam yemeği aynı saatte yenir ve Cuma gün akşam etüt yapılmaz. Öğrenciler, yemekhane temizlendikten sonra isterlerse televizyon seyrederek, isterlerse odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi ve belletici öğretmenler yarım saat aralıklarla odaları kontrol ederler. Cuma günü Saat 23.00’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.

Hafta Sonu Uygulanacak Zaman Çizelgesi Esasları

Madde 6) Ardanuç Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunda Hafta sonu aşağıdaki esaslara ve idare gerekli gördüğünde yenilenen esaslara uyulur;

- a) 06.30 öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) 07.00 – 08.30 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- c) 08.30-09.00’da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- d) 08.45-09:00 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir. e) Hafta sonları sabah kahvaltısından sonra en geç saat 17.00’da yurda dönecek şekilde öğrencilere çarşı izni verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır.
- e) 12.00 – 13.00 saatleri arasında öğle yemeği yenilir.
- f) 18.30– 19.00 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- g) Cuma- Cumartesi günleri etütler yapılmaz. Etüt Yoklama saatlerinde (sadece hafta sonuna özel) Danışmaya gelinip yoklama verilir.(19:30- 20:00 arası) Yoklama zamanı yurt kilitlenir.
- h) Pansiyon bahçesine Cuma ve Cumartesi yoklamalarda bulunma şartıyla 21:00’a kadar çıkış izni vardır. 21:00 de pansiyon kilitlenir, Önemli bir durum olmadığı müddetçe de açılmaz.
- i) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.
- j) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
- k) Saat 23.00’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- l) Etütlerde nöbetçi belletici öğretmenler, öğrencilerin başında bulunacaktır. Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Bu süre içinde öğrencilere derslerinde yardımcı olunmalıdır. Belletmen odasında veya koridorda bulunulmamalıdır. Etüt yoklamaları mutlaka nöbetçi belletici öğretmenler tarafından **bizzat** yapılmalıdır. Etüt verimini, **çalışma ortamı düzenini**, sessizliği, öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen öğretmenler sağlamalıdır.

m) **TATİL GÜNLERİ UYGULAMALARI**

1- Cumartesi ve Pazar günleri pansiyon binasında daima nöbetçi belletmen öğretmen bulunması esastır. Tatil günlerinde, nöbetçi olduğu güne denk gelen Merkezi sınavlarda, öğretmenler nöbet yerlerinde bulunmaları gerektiğinden, sınav görevi almamaları gerekmektedir.

2- Tatil günleri Cuma akşamı saat 16:30’da başlar, Pazar 18.30’da biter. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmaz.

3- Çamaşırlar Cumartesi ve Pazar günleri, nöbetçi belletmen öğretmen rehberliğinde çamaşırvhanede yıkanacaktır.

4- Pazar evci izin dönüşleri titizlikle takip edilecek, öğrencinin geliş saati mutlaka yazılacak. Evden ayrılma saatiyle okula gelme arasındaki saate dikkat edilecek, geç gelmeler olduğunda aileyle irtibata geçilecektir.

ARDANUÇ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYONU
ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA İÇİ	TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK	06.20 - 06.40	08.00 – 08.30
SABAH KAHVALTISI	06.40 - 07:30	08.30 – 09.00
PANSİYONDAN AYRILMA, OKUL GİTME	07.30 - 07.45	-----
DERSLER	08.00 - 12.00	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12.00 - 12.50	12.00 - 13.00
DERSLER	13.00 – 15.20	-----
ÇARŞI İZNİ	-----	12:00 – 17.00
PANSİYONA SON GİRİŞ	17.00 (yoklama verilir)	
AKŞAM YEMEĞİ	18.00 - 18.30	18.00 - 18.30
DİNLENME-ETÜDE HAZIRLIK	18.30 - 19.00	----- 19:00-19.40
I. ETÜD (Etüt salonlarında yoklama verilir)	19.00 - 19.40	
ARA ÖĞÜN	19.40-20.20	
II. ETÜD (Etüt salonlarında yoklama verilir) ERKEK YURDU	20.20 - 21.00	----- 21:00- 22.30
DİNLENME VE TV İZLEME	21.00 – 22.00	
TEMİZLİK VE YAT HAZIRLIĞI	22.00- 22.30	22.30 – 23.00

YATIŞ (Yatakhanelerde yoklama alınır)	22.30	23.00
--	--------------	--------------

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Saat 17.00 yoklamasını öğrenciler danışmaya gelerek bizzat vereceklerdir.
3. Okul çıkışı itibariyle (15.20) pansiyona dışarıdan (öğrenci velisi dahil) hiç kimse girmeyecektir.
4. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır.
5. Cuma- Cumartesi Etüt Yoklama saatlerinde etüt yapılmadığından(sadece bu günlere özel) Danışmaya gelinip yoklama verilir.(19:30- 20:00 arası) Yoklama zamanı muhakkak yurt kilitlenir.
6. Nöbetçi Öğretmen saat 23.00'te Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
7. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

PANSİYON GENEL TALİMATI

Madde 7) Pansiyonda kalan öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır. Uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır. Okul idaresince konulan kurallara uyunuz, verilen görevleri dikkatlice yapınız.

- a) Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmayınız.
- b) Pansiyonu ve çevresini kirletmeyiniz.
- c) Belletmen, öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapınız.
- d) Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyunuz.
- e) Bağımlılık yapan maddeleri kullanmayınız.
- f) Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almayınız veya kullanmayınız.
- g) Duvarları, masaları kirletmeyiniz.
- h) Pansiyon içinde veya dışında yöneticilerinize, öğretmenlerinize, belletmenlerinize, arkadaşlarınıza ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmayınız.
- i) Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmayınız.
- j) Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini uzatmayınız.
- k) Arkadaşlarınıza sarkıntılık, hakaret ve iftira etmeyiniz veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmayınız.
- l) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmayınız.
- m) Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olmayınız. İzinsiz gösteri veya toplantılara katılmayınız, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan ve benzeri propaganda araçlarını kullanmayınız ve dağıtmayınız.
- n) İzinsiz dışarıda kalmayınız.
- o) Okul çıkışı itibarıyla (15.20) pansiyona dışarıdan (öğrenci velisi dahil) hiç kimsenin girmesine müsaade etmeyin.
- p) Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapıştırmayınız ve yazmayınız.
- q) Yasaklanmış her türlü yayını pansiyona ve okula bağlı yerlere sokmayın veya yanınızda bulundurmayınız.
- r) Kişisel durum ve adres ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmeyiniz.
- s) Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uyunuz, Çağrı yazılarını almaktan kaçınmayınız.
- t) Pansiyonda hiçbir şekilde başkasının eşyasını izinsiz almayın ve kullanmayınız.
- u) Pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayrak törenlerine gelmemek ve derslere katılmamak gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmayınız.
- v) Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmayınız.
- y) Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmayınız. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, pansiyon araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmayınız.
- z) Pansiyon binasını, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmeyiniz.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

ÖĞRENCİ TALİMATI

Madde 8) Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

- a) Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup devlet eşyasını öz malı gibi benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- b) Ranza, yatak, dolap, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanmak, dolabını ve yatağını (örnek dolap ve yatak gibi) hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- c) Sabah kalkma vakti geldiğinde, herkes yatağından kalkıp en kısa sürede yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri, nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında haberdar etmelidir.
- d) Aynı odada kalan öğrenciler birbirlerinin yatak ve dolap düzenini denetlemelidir.
- e) Elini yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitirince mutlaka kapamalı; arızalı olanlar idareye bildirilmeli, tuvalet ve banyoları usulüne uygun kullanılmalı.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- f) Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka zamanında yatakhaneı boşaltmalı ve derslere hazırlanmalıdır.
- g) Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı. Nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip durumu nöbetçi öğretmene arz etmelidir.
- h) Yemek öğünlerine düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli, kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek vb. şeyleri yememeli ve bulundurmamalıdır.
- i) Yemeklerden sonra mutlaka eller yıkanmalı, dişler fırçalanmalı ve yatakhane zamanında terk edilmelidir.
- j) Hafta içi ve hafta sonu dersi olan öğrenciler, okula zamanında gitmeli, Hafta sonu dersi olmayanlar ise çalışma odasında sessizce çalışmalı; hafta sonu okul dışına çıkılacaksa mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- k) Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında yemeğini yedikten sonra mutlaka etütlere katılmalıdır.
- l) Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneıde kalmalı kesinlikle yatakhaneıı terk etmemelidir.
- m) 12.sınıflar etütlerini odalarında yapacaklardır. Diğer sınıf düzeylerinde raporlu öğrenciler hariç hiç bir ayırım gözetilmeksizin bütün öğrenciler etüt salonlarında sessiz bir şekilde ders yapmalıdır.
- n) Öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
- o) Geçmiş yıllardan devam eden öğrenciler yeni gelen öğrencilere rehberlik etmeli ve davranışlarıyla onlara örnek olmalıdır.
- p) Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
- r) Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememelidir.
- s) Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamalıdır.
- t) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
- u) Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamalıdır.
- v) Okul çıkışı itibariyle (15.20) pansiyona dışarıdan (öğrenci velisi dahil) hiç kimsenin girmesine müsaade edilmemelidir.
- y) Okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Pan.Sor. Müdür Yardımcısı

İZİN TALİMATI

Madde 9) Yatılı öğrencilerin Çarşı izinleri ve Evcı izinlerinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Çarşı izinleri hafta sonu 12:00 – 17:00 saatleri arasındadır. Çarşı izinleri Pansiyonun halka açık ve öğrencilerin bulunabileceği yerlerde geçirilir.
- b) Evcı iznine Pansiyon öğrencileri tatillerde, hafta sonlarında velisinin evcı izin dilekçesine yazdığı adreslere daha önce idareden izin alarak, iznini (Hafta içi Çarşamba-Perşembe Günleri) izin defterine kaydederek evcı çıkabilirler. Çıkış ve dönüşler zaman olarak yazılıp izinli öğrenci tarafından imzalanır. Öğrenci iznini izinli yazdığı adresten başka yerde kullanamaz.
- c) Evcı iznine Cumartesi, Pazar çıkacak yatılı öğrenciler, evcı izin taleplerini Perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcı İzin Defterini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
- c) Evcı öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evcı öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
- d) Hafta sonu ve hafta içi etüt merkezlerine gitmek için verilen (evcı izinleri dahil) bütün izinler ancak velinin yazılı olarak izin verdiği zaman dilimi için geçerlidir.
- e) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak zorundadırlar.
- f) İzinsiz Okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
- g) **Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısı gerekli gördüğü hallerde öğrencinin güvenliği, sağlığı vb. durumlar için öğrenci velisini bilgilendirerek öğrencinin Çarşı ve Evcı izinleri iptal edebilir.**

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

ETÜT TALİMATI

Madde 10) Etüt çalışmalarında aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
- b) Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
- c) Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
- d) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
 - o Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
- e) Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
- f) Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
- g) Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tualete gidilmez.
- h) Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde etütlere getirilmez. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
- i) Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
- j) Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
- k) Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
- l) Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- m) Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
- n) Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

TELEVİZYON KULLANIM TALİMATI

Madde 11) Televizyon, yayın saatleri içinde aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

- a) Hafta içi (Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe) 21:00-22:00 saatleri içinde televizyon izlenmesi serbesttir
- b) Hafta sonu tatil olan günler akşam (Cuma, Cumartesi) 19.00 – 22.30 saatleri içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
- c) Hafta sonu tatil günlerinde gündüz (Cumartesi, Pazar) 09.30 – 17.30 saatleri arasında televizyon izlemek serbesttir.
- d) Milli maçlarımız veya milli bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- e) Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında koğuşurma yapılacağı bilinmelidir.
- f) Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere meydan verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- g) Televizyonu açıp kapamak işi Pansiyon Başkanları tarafından yapılacaktır. Televizyonun korunması ve işleyişinden birinci derecede sorumludur.
- h) Televizyona CD,DVD yada USB depolama aygıtı takılarak nöbetçi belletici öğretmenin izni ile film izlenebilir. Ancak bu filmler müstehcen ya da ahlaka aykırı, siyasi propaganda içerikli, şiddet içerikli olamaz.
- i) Belletici öğretmenler televizyon kullanım talimatı uygulamasını takip edecektir, öğrenciler belletici öğretmenlerin uyarılarına anında uyum göstereceklerdir.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

BİLİŞİM ARAÇLARININ KULLANIM TALİMATI

Madde 12) Bilişim araçları kullanımındaki esaslar şunlardır:

- a) Bilgisayarların etrafındaki kablolarla kesinlikle dokunulmaması gerekmektedir.
- b) Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu , internete bağlanabilen cep telefonu, radyo ve MP3 çalar cihazını kapalı olarak bulundurabilirler. Hafta içi 22:00 ve hafta sonu -22.30 saatlerinde telefonlar telefon dolabına belletici öğretmen gözetiminde bırakılacaktır.
- c) Bu bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları, zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları gerekmektedir.
- d) Bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, DVD, CD, Kamera, Fotoğraf Makinesi, Çağrı cihazı, Telsiz ve benzeri araçları bulundurmaları ve kullanmaları yasaktır.
- e) Bilişim araçlarını, okul yönetimi ile öğretmenlerin bilgisi ve izni dışında konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-posta göndererek, bunları arkadaşlarıyla paylaşarak eğitim- öğretimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanılması halinde bu araçlara el konularak , bu öğrencilere Ortaöğretim kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
- f) Bilişim araçları ile toplum değerlerine aykırı zararlı, bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddet içerikli yasak yayınlar bulundurarak kişi ve kurumlarla ilgili ses, söz ve görüntüler alıp bunları çoğaltmak, sanal ortamlarda dinlemek, dinlettirmek, izlemek, izlettirmek, yaymak ve ticaretini yapılması halinde bu araçlara el konularak , bu öğrencilere Ortaöğretim kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
- g) Okul idaresi öğrencilerin korunması amacıyla gerekli gördüğü hallerde tüm bilişim araçlarına el koyabilir ve kullanılmasını yasaklayabilir.
- h) Öğrencilerden bilişim araçları bulundurmayı tercih edenler pansiyon veya okul alanında kaybolması durumunda kendileri sorumludur veliler öğrencinin bilişim cihazlarıyla ilgili bu talimatnameyi Kabul etmiş sayılırlar.

YATAKHANE TALİMATI

Madde 13) Yatakhane uyulması gereken kurallar şunlardır;

- a) Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- b) Yatahanenin sükûneti korunacak; ses ,söz,tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- c) Yatahanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- d) Sabahleyin yatakhane ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- e) Yatahanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
- f) Yatakhane yastık altında ,ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmaz; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
- g) Dışarıdan yurda girildiğinde günlük yurt terlikleri giyilecek, ayakkabılar girişteki ayakkabı dolaplarına koyulacaktır. Günlük elbise,pardösü vb. Eşya dolapta bulundurulacaktır.
- h) Her türlü temizlik malzemesi (sabun,diş fırçası,diş macunu,krem,kolonya,havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
- i) Her türlü öğrenci eşyası , dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
- j) Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen yatakta yatacak,verilen dolabı kullanacaktır.Kendiliğinden ranzayı,dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
- k) Bütün öğrenciler kendi yataklarında uyumak zorundadırlar.
- l) **Covid-19** tedbirleri kapsamında; her öğrenci temizlik ve mesafe kuralına kesinlikle uyacak, kendi odası dışında başka odalara girip çıkmayacak, kendi odasına başka odadan arkadaşlarının girmesine engel olacak.
- m) Bu talimatın uygulanmasından Yatakhane Başkanı
- n) sorumludur.

BANYO KULLANIM TALİMATI

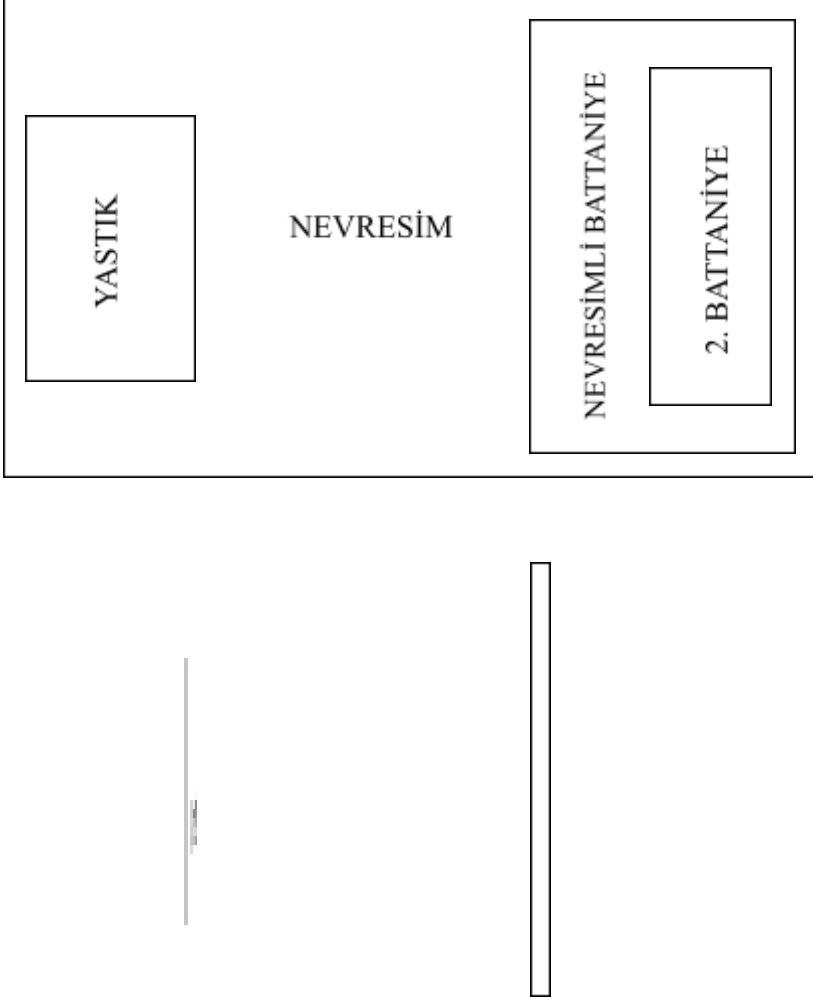
Madde 14) Banyoda uyulması gereken kurallar şunlardır;

- a) Banyolar açık bulundurulacak nöbetçi belletici öğretmenler tarafından kontrol edilecektir.
- b) Her öğrenci bulunduğu katın banyosunu kullanmak zorundadır.
- c) Banyolar duş düzeninde olduğundan gereksiz su kullanımından kaçınılmalı, gereksiz olarak musluklar açık bırakılmamalıdır.
- d) Banyo terk edilirken şahsi eşyalar bırakılmamalı, banyo temizlenmelidir. Musluklar kapatılmalıdır.
- e) Banyoyu kirli bıraktığı görülen öğrenci ilgililere bildirilecektir.
- f) Banyo süresi 15 dakikayı aşamaz.
- g) Banyolarda meydana gelen aksaklıklar anında nöbetçi belletici öğretmene bildirilmelidir.

YATAK YERLEŞİM PLANI VE KULLANIM TALİMATI

Madde 15) Yatak yerleşim planı aşağıdaki gibidir.

BAZA YATAK



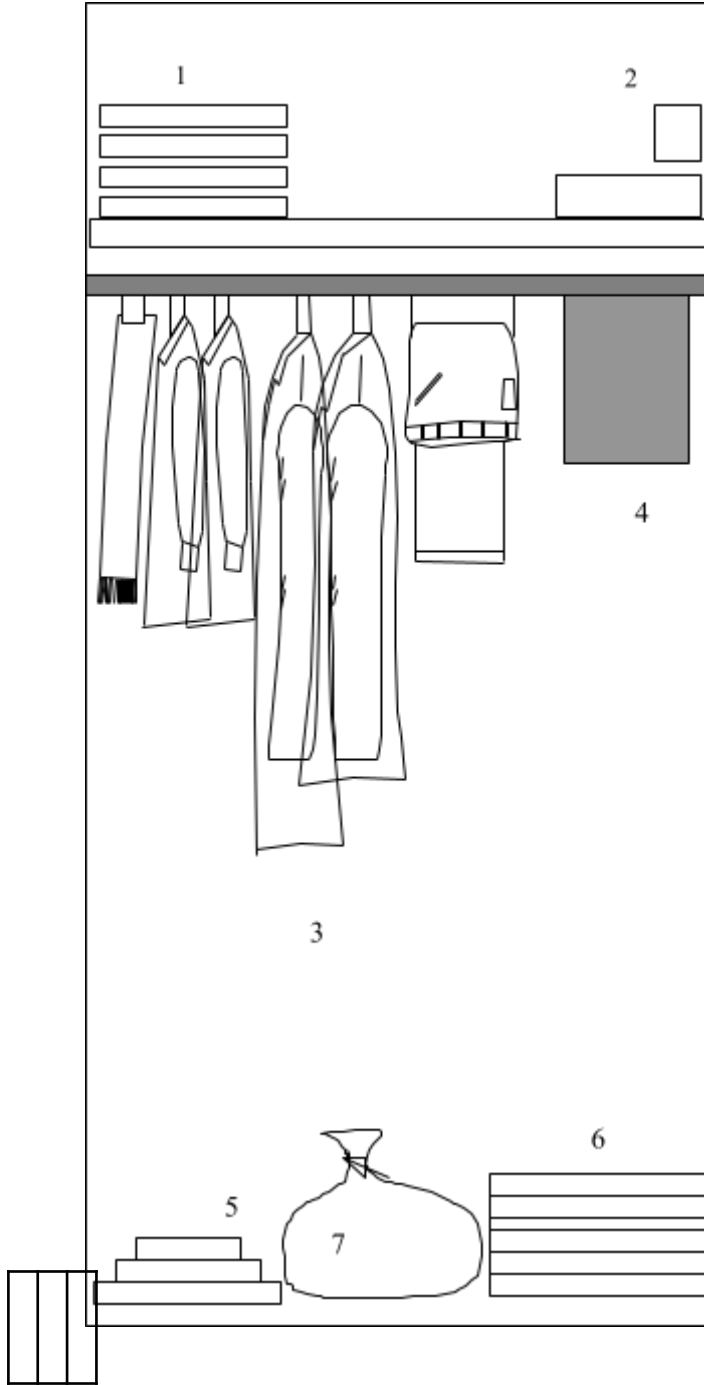
- Nevresim takımı 3 parçadan oluşmaktadır. **Yastık kılıfı;** yastığa takılır. **Çarşaf;** Yatağın üstüne serilir ve yatağın kenarlarına sıkıca sıkıştırılır. **Battaniye kılıfı;** Verilen 2 adet battaniyelerden birinin üzerine geçirilir.
- Her sabah yataktan kalktıktan sonra yatak çarşafının bozulan yerleri düzeltilecek yatağın üstünde buruşuk durmayacaktır. 3-Yastıklar yatağın içine rasgele bırakılmayacaktır.
- Nevresim kılıfı takılmış battaniye düzgünce katlanarak konulacak,onun üzerine ise aynı şekilde katlanmış diğer battaniye konacaktır.
- Ranza ve yatakların **kenarlarına ,altlarına** kesinlikle hiç bir şey konulmayacaktır.

**HER ÖĞRENCİ KENDİ YATAĞINDA YATACAK
BAŞKASININ YATAĞINI KESİNLİKLE KULLANMAYACAKTIR.**

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANIM TALİMATI

Madde 16) Dolap yerleşim planı aşağıdaki gibidir.



Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıtla kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

- Günlük kullanacağı küçük malzemeler.
- Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-4-Ceket, gömlek, pantolon, palto el ve yüz havlusu vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

5-Banyo havlusu, iç çamaşırları düzgün-ce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.

- Temiz elbiseler katlanmış halde bu bölümde muhafaza edilir.
- Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak, poşet içerisinde bulundurulacaktır.

Pan.Sor. Müdür Yardımcısı

YEMEKHANE TALİMATI

Madde 17) Yemekhane de aşağıdaki esaslara uyulur;

YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

- a) Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
- b) Birbirinize karşı saygılı olunuz.
- c) Sıraya uyunuz.
- d) Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
- e) Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
- f) Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
- g) Yüksek sesle konuşmayınız.
- h) Yemeğini bitiren hemen Yemekhaneyi terk edecektir.
- i) Yukarda belirlenen saatler dışında yemekhanede öğrenci bulunması kesinlikle yasaktır.
- j) Mutfağa Müdür, Müdür yardımcısı, Aşçı, Aşçı yardımcısı dışında kimse giremez.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

Madde 18) Çamaşırhanede aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
- b) yurdunda Çamaşır yıkama işlemi, her sınıf düzeyinde kendilerine özel ayırımı yapılmış makinelerde yapılır. Erkek yurdunda ise düzeni bozmayacak şekilde belletici öğretmenin kontrolünde
- c) Çamaşırhanedeki kurutma alanı dışında başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına izin verilmez.

ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI

Madde 19) Ütü odasında aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Ütü işlemi Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri yapılır.
- b) Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
- c) Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
- d) Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
- e) Ütü işlemi bittikten sonra nöbetçi öğretmene haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
- f) Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
- g) Ütü odası ders çalışma, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
- h) Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
- i) Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
- j) Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

TEMİZLİK TALİMATI

Madde 20) Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda **her hafta Çarşamba günü akşam 1.etütten sonra** bütün öğrencilerin katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Öğrenciler yatakhanelerinin ve etüt salonlarının temizliğinden sorumludurlar. Genel temizliğe katılmayan öğrencilerin çarşı izinleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından iptal edilecektir.

GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

ETÜT SALONLARININ TEMİZLİĞİ

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.
2. Yerler süpürülecek
3. Kitaplık silinip , düzeltilecek.
4. Pencere kenarları iyice silinip, temizlenecek

YATAKHANELERİN TEMİZLİĞİ

1. Her öğrenci dolabını “Dolap Yerleştirme Planı”na göre düzenleyecek
2. Yerler yatakhanedeki öğrenciler tarafından süpürülecek.
3. Dolapların üstleri yatakhanedeki öğrenciler tarafından silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Pencere önleri ve kalorifer petekleri yatakhanedeki öğrenciler tarafından temizlenecek.
5. Dolap üzerindeki yazılar yatakhanedeki öğrenciler tarafından silinecek.

DİĞER BÖLÜMLERİN TEMİZLİĞİ:

1. Belletici odaları elektrikli süpürge ile süpürülecektir.
2. Ütü odası süpürülecek ve düzeltilecektir.
3. Dinlenme Salonu- TV odası süpürölüp ve düzeltilecektir.

*Bu bölümler ve Çamaşırhane - Yemekhanenin temizliği günlük olarak hizmetliler tarafından yapılacaktır.

TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

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

BANYONUN TEMİZLİĞİ

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

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

YEMEK TABELASI DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Madde 21) Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlenmesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene – kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

- a) Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenlemesi hazırlar.
- b) Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- c) Erzak çıkarımı her gün saat 09.00 – 09.30 arasında yapılır.
- d) Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
- e) Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
- f) Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık, yoğurt, süt, yağ vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
- g) Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
- h) Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
- i) Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alınan yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara ve mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni soruşturmaya nedendir.
- j) Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiyeye konularak muayeneye getirilir.
 - a. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler tarafından;
 - b. Sabah ve akşam yemekleri belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
- k) Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarlardan biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı pansiyon Okul müdürüne teslim eder.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

D- PERSONEL GÖREVLERİ

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 22) Yurt Nöbeti Üç Grupta Yapılır.

- A. Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.
- B. Nöbetçi öğrenci nöbeti. (Yemekhane, danışma, etüt vb.)
- C. Nöbetçi personel nöbeti. (Hafta sonları.)

A) Nöbetçi Belletici Öğretmen

Madde 23) Nöbetçi Belletici öğretmen nöbetinde aşağıdaki esaslar geçerlidir;

- a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 07.40'da başlar, ertesi gün saat 07:40'da biter. Nöbetlerde devir teslim yapılması zorunludur. Nöbeti devralacak öğretmenin gelmemesi durumunda nöbeti devredecek öğretmen pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendirerek durumu tutanak altına alır.
- b) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- c) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon dışından (veli dahil) hiç kimsenin yurda girmesine müsaade etmez ve bunun takibini yapar.
- d) Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- e) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- f) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders bitiminden 20 dakika sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
- g) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- h) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- i) Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır. Resmi görevleri haricinde pansiyondan ayrılamazlar. Resmi görevlerinin başlamasına 20 dakika kala ayrılabilirler. Resmi görevlerinin bitiminden itibaren 20 dakika içinde pansiyona dönmeleri gerekmektedir. Bütün nöbetçi belletici öğretmenler resmi görevlerinin olduğu zamanları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirmeleri gerekmektedir.
- j) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama ve yat yoklama pusulalarını ilgili klasöre bırakacaklardır.
- k) Nöbetçi öğretmenler günlük olarak nöbet defterini ve izin defterini doldurmaları gerekmektedir.
- l) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra pansiyondan ayrılacaklardır.
- m) Nöbetçi belletici öğretmenler pansiyonda kalan öğrenci olması durumunda Pansiyondan sorumlu Müdür yardımcısını bilgilendirecektir.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

Madde 24) Nöbetçi Belletici Öğretmenin görevleri şunlardır;

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
- b) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- c) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve varsa gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
- d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
- e) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak
- g) Etütlerde yoklama yapmak, Yoklama Pusulalarını her gün sabah ilgili müdür yardımcısına vermek.
- h) Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
- i) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- j) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
- k) Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.
- l) Pansiyon Nöbet Defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
- m) Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- n) Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

B) Nöbetçi Öğrenci

Madde 25) Okul pansiyonunda öğrenci nöbeti:

Yemekhane Nöbeti

Madde 27) Yemekhane nöbetinin esasları şunlardır;

- a) Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün bir öğrenci yemekhanede nöbet tutar.
- b) Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- c) Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- d) Ekmekleri kesmek, masalara dağıtmak (ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli).
- e) Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
- f) Bardakları masalara dağıtmak.
- g) Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak.
- h) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak.
- i) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
- j) Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar.
- k) Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak).
- l) Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olmak.
- m) Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
- n) Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
- o) Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

C) Nöbetçi Personel

Madde 28) Müdür yardımcısı tarafından görevlendirilen personel Cumartesi ve Pazar günü nöbet tutar.

- a) Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.
- b) Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.
- c) Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.
- d) Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

Madde 29)Eğitim ve Öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından bir öğrenci Pansiyon Başkanı ve bir öğrenci Pansiyon Başkan Yardımcısı olarak seçilir. Görevleri şunlardır;

- Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir.
- Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur. Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar. Pansiyon başkanı pansiyonun düzen ve işleyişiyle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi pansiyon başkan yardımcısı yürütür.
- Pansiyon Başkanı belletici nöbetçi öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

YATAKHANE BAŞKANLARI

Madde 30) Her yatakhane için yatakhane de ki öğrenciler arasından bir öğrenci Yatakhane başkanı, bir öğrencide yatakhane başkan yardımcısı olarak okul yönetimince görevlendirilir. Görevleri;

- Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- Yatakhane de ki öğrencilerin zamanında yatıp kalkmalarından birinci derecede sorumludur.
- Yatakhane de ki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- Yatakhane başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi Yatakhane başkan yardımcısı yürütür.
- Öğrencilerin temizliklerini kontrol eder ve temizliğin yapılmasını sağlar.

ETÜT BAŞKANLARI

Madde 31) Her etüt salonundaki öğrenciler arasından, bir öğrenci Etüt Başkanı, bir öğrenci de Etüt Başkan Yardımcısı olarak okul yönetimince görevlendirilir. Görevleri;

- Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- Etüt başkanının etüt salonundaki yeri öğretmen kürsüsüdür.
- Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir.
- Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller.

- g) Etüt saatinin bitiminde salonda gerekli kontrolleri yapar; varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak en son o ayrılır
- h) Etüt başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi etüt başkan yardımcısı yürütür.

HİZMETLİLER

Madde 32) Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl 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.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmeninin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

- 1) Yatakhane, Yemekhane, Tuvalet, Banyo, 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 yatakhaneleri kontrol ederek yatakhaneyi kilitlemek
- 5) Çöp kovalarını boşaltmak. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek.
- 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 pis, kirli ve kokan elbiseleri varsa giymelerine ve dolaplarında bulundurmalarına mani olmak.
- 9) Yatakhaneleri havalandırmak.
- 10) Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 11) Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 12) Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 13) Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 14) Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 15) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 16) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 17) Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 18) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 19) Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 20) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 21) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 22) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- 23) Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- 24) Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
 - 1- Aşçı bulunmadığı zaman (izin-rapor) onun görevlerini yapmak,
 - 2- Bulaşıkları yıkamak,
 - 3- Mutfağın temizlik, bakım ve düzeninde aşçıya yardımcı olmak,
 - 4- Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayı, denetim, ve kontrolünü yapmak.

25) Okul idaresince verilen diğervleri yapmak.

Pan.Sor.Müdüv Yardımcısı

Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

Madde 33) Aşçı pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
- 2) Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- 3) Mutfakta bulunan (kullanılan) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
- 4) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplini sağlamak.
- 5) Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
- 6) Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,
- 7) Yemeklerin numunelerini 24 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- 8) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
- 9) Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- 10) Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- 11) Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması sağlamak.
- 12) Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfın en aza indirilmesinin sağlanmak.
- 13) Pansiyon mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
- 14) Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez. Diğer pansiyon çalışanlarının da yemek ve erzak çıkarmasına karşı sorumludur.
- 15) Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avaranlıkaların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
- 16) Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması sağlamak.
- 17) Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçı Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

Madde 34) Aşçı yardımcısı pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
- 2) Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak. Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3) Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 4) Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,
- 5) Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek.
- 6) Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 7) Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayı, denetim, ve kontrolünü yapmak
- 8) Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 9) Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

Pan.Sor. Müdür Yardımcısı

Ambar Memurunun Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

Madde 35) Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:

- 1) 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,
- 2) Günlük Pansiyon Tabelasını düzenlemek.
- 3) Demirbaş Eşya Esas defterini, Ambar Esas defterlerini ve Öğrenci Eşya Dağıtma Defterini tutmak.
- 4) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,
- 5) Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmen yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,
- 6) Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,
- 7) Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Taşınır Mal Yönetmeliği" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.

Sayman Mutemedinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

Madde 36) Sayman Mutemedinin başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Tüm muhasebe işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek, defter ve vesikaları gereğine göre tutmak ve muhafaza etmek.
- 2) Her türlü para tahsil ve ödemelerini yapmak ve her akşam mesai bitiminde Kasa Defterinin zimmet bakiyesi ile mevcudunun uygunluğu sağlanarak bunları kontrol ve denetime hazır bulundurmak.
- 3) Okul Pansiyonları ile ilgili satın alma iş ve işlemlerine katılmak usulüne göre satın alma işlemlerini sonuçlandırmak.
- 4) Pansiyon sağlık araç gereçlerini kontrol etmek ilk yardım malzemelerinin hazır ve kullanılır halde bulunmalarını sağlamak.
- 5) Öğrencilerin sağlık ile ilgili iş ve işlemlerine ilişkin ödemelerin yapılması yapılan sağlık kontrolleri ile ilgili dosya tutulmasının sağlanması (varsa sorumlu hemşire ile birlikte)
- 6) Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak.
- 7) Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak. Öğrenci Taksit Defterini tutmak.
- 8) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.
- 9) Ödenekleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri “ Ayniyat Talimatnamesi” nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak.
- 10) Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak.
- 11) Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

Kalorifer Ateşçisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 37) Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır. Kalorifer Ateşçisinin başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. (Sıvı yakıtla veya LPG ile çalışan sistemlerde oda termostadı gibi sıcaklığı sabit tutan aygıtlardan yararlanılır.
- 2) Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri Arasında uygun sıcaklığa getirilir. Saat 08.00 – 16.00 arası tekrar kazanlar uyutulur.
- 3) Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her hafta Cuma günleri 16.00'da ateşlemeye başlar. Akşam saat 18.00'e banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.
- 4) Periyodik olarak yapılacaktır;

GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

1. Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
2. Su seviyesini kontrol et
3. Göz kontrolünü yap.
4. Açık olması gereken vanaları aç.
5. Sürkilasyon pompalarını çalıştır.
6. Brülörleri çalıştır
7. Baca aspiratörünü çalıştır.
8. Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
9. Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
10. Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM

1. Meme sökölüp temizlenecek.
2. Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
3. Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
4. Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
5. Sistem suyu basıncı ortalama 12-16 Kg Cm² olacak.
6. Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
7. Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

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

YILLIK BAKIM

1. Aylık bakımı aynen uygula.
2. Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
3. Filtreyi (gerekli ise) değiştir.
4. Meme mekanizmasını sök ve temizle
5. Selenoid valfi sök ve temizle.
6. Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
8. Yakıt borularını kontrol et.

9.Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

Çamaşırhane Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 38) Çamaşırhane sorumlusunun görevleri şunlardır;

- 1) Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
- 2) Acil durumlarda Nöbetçi Belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
- 3) Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 4) Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- 5) Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen eşyaların temizliği yapılmaz.
- 6) Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- 7) Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.
- 8) Arızalı makine ve avadanlıklar Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısına bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9) Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- 10) Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
- 11) Yeterli hizmetli bulunmaması durumunda Nöbetçi Öğrenciler Çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilebilir.
- 12) Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde nöbetçi Belletici Öğretmen ve Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Pan.Sor.Müdür Yardımcısı

Revir Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 39) Yeterli personel olmaması durumunda okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir.

- 1) Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
- 2) Revire yatırılan öğrencileri Revir Defterine kaydetmek.
- 3) Reçete ile ilaç kullanacak öğrencilerin ilaçları isimleri yazılı olarak Revirde saklanır. İlaç kullanma zamanı geldiğinde Nöbetçi Belletici öğretmenin nezaretinde alması sağlanır. İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.
- 4) Kullanılan ilaçları Revir İlaç Defterine kaydetmek.
- 5) Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.
- 6) Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak.
- 7) Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olmak.
- 8) Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alma, kilitleme.
- 9) Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlamak.
- 10) İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olmak.
- 11) Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar etmek.
- 12) Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat etmek.
- 13) Okulda sağlık ile ilgili eğitsel kol yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asmak.
- 14) Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için araç gereç temin edilmesini sağlamak.
- 15) Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirmek.
- 16) Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.
- 17) Pansiyonda görevli Nöbetçi Belletici Öğretmen ve Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısınınca verilen diğer görevleri yapmak.

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 40) “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler Hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Madde 41) Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaç halinde yeniden düzenlenir.

Madde 42) Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir. (Öğrenciler, Nöbetçi Belletici Öğretmenden; Nöbetçi Belletici Öğretmenler, ilgili Müdür Yardımcısından.)

YÖNERGENİN UYGULANMASI

Madde 43) Bu yönerge 43 maddeden oluşmakta olup 2023 – 2024 öğretim yılı için uygulanır. Pansiyon görevlilerine, “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Oğuzhan KALENDER
Müdür Başyard.

UYGUNDUR
11.09.2023
Yücel Şimşek
ÇELİK
Okul Müdürü