

**T.C.**  
**KÜTAHYA VALİLİĞİ**  
**AYSEL SELAHATTİN ERKASAP**  
**SOSYAL BİLİMLER LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÖĞRENCİ PANSİYONU**



**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**  
**2022-2023**

**PANSİYON BİLGİ FORMU**

<b>BULUNDUĞU İLİN ADI</b>	KÜTAHYA
<b>İLÇENİN ADI</b>	MERKEZ
<b>BAĞLI OLDUĞU KURUM</b>	KÜTAHYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
<b>TELEFON NO</b>	Okul : 0 274 225 56 19
<b>ADRES</b>	Zafertepe Mahallesi Taçmahal Caddesi No14 Merkez KÜTAHYA

**PANSİYON SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ**

<b>Ahmet İREN</b>	Okul Müdürü
<b>Osman DURSUN</b>	Pansiyon Müdür Yrd.
<b>Hakan ÇELİKBİLEK</b>	Aşçı
<b>YASİN KURTULUŞ</b>	Aşçı
<b>AYŞE KÜÇÜK</b>	Aşçı Yardımcısı
<b>Nurhayat GÜLMEN</b>	Yardımcı Hizmetli
<b>Havva SEZGİN</b>	Yardımcı Hizmetli
<b>Ömrüye ÖZDEMİR</b>	Yardımcı Hizmetli
<b>Zeliha YAVUZ</b>	Yardımcı Hizmetli
<b>Müzeyyen USLU</b>	Yardımcı Hizmetli
<b>Mehmet İRKEN</b>	Yardımcı Hizmetli

**PANSİYON KAPASİTESİ****KIZ****ERKEK**

Parasız Yatılı Sayısı	68	59
Paralı Yatılı Sayısı	17	12
Toplam	85	71

**PANSİYONDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI**

	KIZ ÖĞRENCİ	ERKEK ÖĞRENCİ	TOPLAM
KURUM İÇİ PARASIZ YATILI	64	33	97
PARALI YATILI	14	12	26
KURUM DIŞI	7	26	33
TOPLAM	85	71	156

**MALİ HÜKÜMLER (Bir Öğrenci için TL.)**

Bir Öğrenci İçin Yapılacak Masraf ve Ödemelerin Cinsi	Tutarı
1- Yiyecek (Bir Günlük)	29.00 TL

**ACİL TELEFONLAR**

Kurum adı	Tlf	Kurum adı	Tlf
Acil Ser./Emniyet	112	PTT İstihbarat	118
Su Arıza	186	Elektrik Arıza	186
Yangın	110		

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

- Bu yönergenin amacı Kütahya Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

Bu yönerge Kütahya Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

#### Dayanak

25.11.2016 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Bu yönergede geçen;

**Bakanlık:** Milli Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

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

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

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

**Uygulanması:** Bu iç yönergede Yönetmeliğe aykırı olmayacak şekilde pansiyonun bulunduğu bölgeye ve okulun fizikî şartlara göre ekleme, çıkarma ve değişiklik yapılabilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması**  
**PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ(HAFTA İÇİ)**

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
06:45	06:55	Uyanma	
07.00	07.10	Kişisel hazırlık	Uyandırılma ve günlük hazırlıkların yapılması okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması.(Oda başkanları ve nöbetçi öğretmenler
07.15	08.00	Sabah Kahvaltısı	1-)Kahvaltı ve temizliğin ardından gerekli temizlik yapılır.
08.35	12.40	Dersler	1-Öğrenciler derslerine düzenli olarak girmelidir. Hasta veya raporlu olan öğrenciler ilgili müdür yardımcısına bilgi vermelidir. 2-Ders saatleri içinde okulu terk etmek hakkında gerekli işlem yapılır.
12.40	13.25	Öğle Yemeği	
13.35	15.45	Dersler	
15.45	17:30	Pansiyonda Serbest zaman	
17:30		GİRİŞ YOKLAMASI	
17:45	18:30	Akşam Yemeği	
19.00	19:45	Akşam Etüdü(1.)	1-)Etütlerde sükûnet sağlanacak. Etüt kurallarına uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. 2-)Etüt Yoklaması yapılacaktır. 3-)Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasında nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanları sorumludur.
19:45	20.00	TENEFFÜS	
20.00	20:45	Akşam Etüdü(2.)	1-)Etütlerde sükûnet sağlanacak. Etüt kurallarına uymayan öğrenci hakkında gerekli işlem yapılır. 2-)Etüt Yoklaması yapılacaktır. 3-)Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasında nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanları sorumludur.
20:45	21.00	DİNLENME	
21.00	21:45	Akşam Etüdü(3.)	1-)Etütlerde sükûnet sağlanacak. Etüt kurallarına uymayan öğrenci hakkında gerekli işlem yapılır. 2-)Etüt Yoklaması yapılacaktır. 3-)Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasında nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanları sorumludur.
21:45	22:15	ARA ÖĞÜN	
22.15	22.45	Kişisel Bakım ve Yat Yoklaması(Yatakhaneler kontrol edilecek,pirizlerde vs.elektrikli araç gereç bulunup bulunmadığı kontrol edilecek)	
22:30	23:00	TELEFONLARIN TOPLANMASI - YATIŞ	

PANSİYON ZAMAN  
ÇİZELGESİ(HAFTA SONU)

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.30	08:30	KALKIŞ-Temizlik düzen	
08.30	09.30	Kahvaltı	1-)Kahvaltı ve temizliğin ardından gerekli temizlik yapılır.
10.00	12.30	Serbest zaman (Çarşı İzni)	
12.30	13.30	Öğle Yemeği	
13.30	18.00	Serbest Zaman(Çarşı İZNİ)	
17:45		GİRİŞ YOKLAMASI	
17:45	18:45	Akşam Yemeği	
20.15	19.00	Serbest	
19.00	19:45	SOSYAL ETKİNLİK(1.)	1-)Sosyal Etkinlik Planı çerçevesinde yapılacak etkinlikler
SERBEST ZAMAN			
21:45	23:00	Kişisel Bakım(Banyo) ve Yat Yoklaması(Yatakhaneler kontrol edilecek,pirizlerde vs.elektrikli araç gereç bulunup bulunmadığı kontrol edilecek)	
23:00-23:30		YATIŞ	

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Gereken Malzeme Listesi

Her öğrenciye okul tarafından bir ranza, bir yatak, bir elbise dolabı ile çalışma masası, verilir. Öğrencilerin yanlarında getirmesi gereken malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve El havlusu
3. Oda Terliği (yumuşak tabanlı) en az 1 çift
4. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
5. Kişisel temizlik malzemeleri (Diş ve saç fırçaları, diş macunu, tırnak makası vb.)
6. Yeteri kadar elbise askısı.
7. Varsa, düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (Raporu ile beraber ) ( ilaçlar okulun hemşiresine teslim edilerek, akşamları nöbetçi belletici/ belleticiden almaları sağlanmalıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

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

1. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. Yatış ve kalkış saatlerini pansiyon zaman çizelgesine göre ayarlayacaktır. Öğrenciler pansiyona zamanın da girip çıkmak, yemekhane düzenine riayet etmek ve pansiyon birimlerini düzenli kullanmakla yükümlüdür.
2. Belletici öğretmenlere karşı zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
3. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
4. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir. Etüt saatlerinde cep telefonu kullanmak veya bulundurmamak kesinlikle yasaktır.
5. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında veya odalarında olacaktır.
6. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
7. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanmadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler okul rehberlik servisine yönlendirilecektir.
8. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
9. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
10. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
11. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
12. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.

13. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
14. Pansiyon içinde arkadaşlarını rahatsız edecek söz ve tavırlarda bulunmamalıdır.
15. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
16. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmalı ve yememelidir.
17. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
18. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
19. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir. Öğrenci adına gelen kargoları yetkililere kontrol ettirmelidir.
20. Öğrenci odalarında dolaplarında kesici-delici-yaralayıcı-yanıcı-patlayıcı aletler ile bağımlılık yapan maddeler bulunduramamalıdır.
21. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, su ısıtıcı, fön makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp vb. cihazları kullanmamalıdır.
22. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
23. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
24. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
25. Öğrenciler yat saatinde cep telefonlarını görevli öğrenciler vasıtası ile nöbetçi belletmene teslim eder ve sabah nöbetçi belletmenden teslim alırlar.
26. Öğrenciler hafta içi ve hafta sonu en geç 17:30 da pansiyonda olacaklardır. Herhengi bir kurs ve okul dışı etkinliğe katılan öğrenciler birinci etüt başlama saati olan 19:00 da pansiyonda olacaklardır.
27. Bütün öğrenciler okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Pansiyonlarda Kurallara Uygun Olmayan Davranışlar**

1. Pansiyona geç gelmek (mazeretsiz)
2. Etüde geç gelmek(mazeretsiz)
3. Etüde hiç gelmemek (mazeretsiz)
4. Etüt kurallarına uymamak (mazeretsiz)
5. Para ile oynanan tüm oyunları oynamak ( kumar , iddia vb.)
6. Kurallara uymadan yurttan ayrılmak veya yurttan kalmak
7. Zorbalık, fiziksel, sözlü veya siber saldırı
8. Başka bir öğrencinin yerine evci/ çarşı izni yazmak, imza atmak
9. Pansiyon görevlilerine ve okul çalışanlarına karşı gelmek, kaba ve saygısız davranışta bulunmak
10. Hırsızlık
11. Ayrımcılık
12. Okul veya pansiyon dışında okul hakkında olumsuz izlenimler oluşturulabilecek davranışlar
13. Mahremiyet ihlali
14. Yemekhanede, yatılı bölüm dışında ve yatılı bölümün düzenlediği bir etkinlik olduğunda kıyafet kurallarına aykırı davranmak
15. Odasında veya dolabında ilaç bulundurmak
16. Odasında veya dolabında bulunması yasak olan eşya bulundurmak (Sigara, alkol, uyuşturucu madde);
17. Pansiyona alkollü gelmek, yurttan alkol veya sigara kullanmak veya bulundurmak
18. Oda düzenini sağlamamak
19. Yatak düzenine özen göstermemek
20. Kendi odasında kalmamak

21. Pansiyon çizelgesine kasıtlı olarak uymamak
22. Disiplin yönetmeliğinde, okul ve pansiyon kurallarında belirtilen diğer davranışlar
23. Yasalara aykırı diğer her türlü davranış

Yukarıdaki kurallar uyulmadığı takdirde gerekli disiplin işlemi uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç).
2. Tüm öğrenciler etüt ve teneffüs saatlerine uymakla yükümlüdürler.
3. Etüt yoklamaları zamanında alınacaktır.
4. Belletici öğretmenler tarafından etütler denetlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
6. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına(konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme... vs) izin verilmez.
7. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

1. Parasız yatılı öğrencilerin ihtiyaç halinde yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde ilgili mevzuatı doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyon, belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmalarını ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmalarını sağlar.
4. Öğrencilerin yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.
5. 35 inci maddenin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler hariç yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak; bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
6. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.



## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **YATAKHANE TALİMATI**

1. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecek. Sabah herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenci nöbetçi öğretmene anında bildirecektir.
2. Yatahanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz edecektir.
4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip yemek sessizce yenecek. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yiyecek çıkarılmayacaktır. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Yatahanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
10. Yatahanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
11. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
12. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulunacak odalarda pijama, terlik ile bulunulacaktır.
13. Tüm öğrenciler zamanında dersine girecek dersi olmayanlar sınıflarında sessizce çalışacak, Sınıf dışına nöbetçi Müdür Yardımcısından veya nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkılmayacaktır.
14. Sabah kahvaltısına, Öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalı, etüt saatinde mutlaka sınıflarına gireceklerdir.
15. Belirtilen zamanda yatılacak gün boyunca okulda bulunulacak dışarı çıkarken mutlaka Müdür Yardımcısından izin alınacaktır.
16. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneyle ayrılmaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
17. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
18. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
19. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
20. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

### **ÖĞRENCİ (PANSİYON) GÖREV DAĞILIMI**

#### **PANSİYON KAT BAŞKANI TALİMATI**

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Kat temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
5. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI**

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.

1. Kat başkanının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak. Aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
10. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden belletici öğretmene ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir.

1. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
3. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
6. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
7. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

8. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

## **YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

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 15.30—16.00 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 v.b.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye 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. Mutfağa 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 için 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 Müdür Başyardımcısına teslim eder.

## **YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMATI**

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yeter sayıda öğrenci yemekhane nöbet tutar.

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar,
2. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Tüm nöbetçi öğrencilerin aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Ekmekleri masalara dağıtmak.
4. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
5. Bardakları masalara dağıtmak.
6. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
7. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,

8. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemen temizlik ve tertibin de görevlilere yardım etmek.
9. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
10. Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olur.
11. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
12. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
13. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## **PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI**

Okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir.

1. Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.
2. Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
3. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur.
4. Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alıp kilitlerler.
5. Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlar.
6. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar eder.
7. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirir.
8. Okulda sağlık ile ilgili sosyal etkinlikler kulübü öğretmenleri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
9. Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için yardım eder.
10. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
11. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapar.
12. Pansiyonda görevli Md. Yrd., belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapar.

## **ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI**

1. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
2. Temizlik maddesi ve deterjan yeteri kadar kullanılır. Tasarrufa önem verilir.
3. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması pansiyon personeline yapılır.
4. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olur.
5. Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlar.
6. Arızalı makine okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlar.
7. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapar.
8. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlar, kirli çamaşırların konulmasına engel olur.
9. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı belletici öğretmen karşı sorumludur.

## **PERSONEL GÖREV DAĞLIMI**

### **PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TALİMATI**

1. Okulun yatılı ve yarı yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerini kanun yönetmelik ve emirlere göre yürütmek, paralı yemek yiyen personel ve öğrencilerin işlemlerini yapar.

2. Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol eder.
3. Kapı ve pansiyon nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlar.
4. Okulun tüm odaları pansiyon ve etüt sınıflarına konulan günlük emniyet kontrol çizelgelerinin takibi ve kontrolünün yapılması.
5. Okulun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalanmasının sağlanması.
6. Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolularının ve hazır halde bulundurulmalarını sağlar.
7. Okulun deprem ve tabii afetlerle ilgili güvenlik önlemlerini alır. (Tatbikat senaryosu hazırlanması ve uygulanması)
8. Su ve besinlerle bulaşan hastalıklardan korunma levhaları hazırlar.
9. Okulda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
10. Okul pansiyon binasında kalan kişiler ile ilgili kütük defteri tutmak ve bunları denetlemeye yetkili kişiler için hazır bulundurur.
11. Okulda tabelaya göre çıkacak yemeklere ait malzemeleri defter kayıtlarına geçirir.
12. Düşümlerini yapar.
13. Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin kontrol ve denetimlerini günlük yapar. Tertip düzen için gerekli önlemleri alır.
14. Pansiyon zaman çizelgesi hazırlar.
15. Pansiyon temizlik çizelgesi hazırlar.
16. Pansiyon odalarının kapılarına odada kalan öğrencilerin resimli kimlik bilgilerinin asılmasını sağlar.
17. Hafta sonlarında evci çıkacak öğrencilere izin belgesi kontrol eder.
18. Yatılı öğrenciler ile ilgili günlük tabela hazırlanması, (varsa diyet uzmanı ile birlikte) ambardan çıkarılması, pişirilmesinin kontrol edilmesi ve çıkan yemeklerden zehirlenmelere karşı önlem olarak örneklerin 72 saat buzdolabında saklanması temin eder.
19. Okulda yapılan seminer faaliyetleri ile ilgili olarak konaklama belgelerinin tanzimi belgeye dayalı Döner Sermaye Saymanınca fatura kesilmesinin sağlanması ve konaklama ile ilgili imalat- maliyet hesaplarının kontrolü ve kesilmesini sağlar.
20. Okul yemekhanesinde kullanılan her türlü erzak alımlarının satın alma esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlar.
21. Okul yemek kantini ile ilgili hesap ve dökümlerin her seminer ve kurs sonunda sonuçlandırılarak tutanağa bağlanması ve deftere işlenmesinin sağlar.
22. Okul bahçe düzenlemesinin hizmetli ve öğrencilerle birlikte yapılmasını sağlar.
23. Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre belletmenleri nöbetini denetler.
24. Müdürün vereceği görevleri yapar.

## **BELLETİCİLER GÖREV TALİMATI**

### **Belleticilerin Görevlendirilmesi**

Pansiyonlarda öğrencilerin ders saatleri dışında eğitim ve gözetim faaliyetleri ile pansiyon idari işlerini yürütmek üzere belleticiler görevlendirilir. Görevlendirme, temel eğitim ve orta öğretim kurumları öğretmenleri arasında Valilik onayı ile yapılır.(Okul Pansiyon Kanunu Md.5)

### **Belleticilik Görevi**

Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir.

Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak bir günde 3'den fazla belletici görevlendirilmez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez. (Ücret kararnamesi Md.13)

Belleticiler okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün uygun görmesi halinde valilik onayı ile görevlendirilir. (Okul Pansiyon Yön.Md.10)

Belleticiler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Belleticiler haftada en az iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda yatarlar,

**Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır.**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak.
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu idarecilere bildirmek ve sağlık kuruluşlarına haber vermek, öğrencinin ambulansla-yanında refakat ederek- hastaneye sevkini sağlamak
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek ve ziyaret defterine işlemek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Devam devamsızlık yoklamalarını, evci/çarşı izinlerini e-pansiyon sistemine işlemek
16. Okul müdürlüğünce verilen pansiyonla ilgili diğer görevleri yapmak

### **AMBAR MEMURLUĞU GÖREV TALİMATI**

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. (Okul Pan. Yön. Md.12)

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 eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
6. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmalar.
7. Atölye ve işliklerle ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
8. Demirbaş eşya yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
9. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
11. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.

12. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
13. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
14. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzakerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak ,en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
17. 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.
18. 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 defterini tutmak.
19. 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 belgeyi saklamak.
20. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

### **AŞÇI GÖREV TALİMATI**

Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. 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.
2. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
4. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
5. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sınırın sağlanması.
6. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
7. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfın en aza indirilmesinin sağlanması.
8. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
9. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
14. 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.
15. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
16. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

## **AŞÇI YARDIMCISI GÖREV TALİMATI**

Okullarda; aşçıya yardımcı olmak, yemeklerin pişmeye hazırlanması, dağıtımı, bulaşık ve temizlik işlerini yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
3. Bulaşık yıkamak.
4. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
5. 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmamak.
6. Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. (Revir hariç)
7. Okul müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.

## **HİZMETLİ GÖREV TALİMATI**

A-Mesleki Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Hizmetlilerle ilgili 60.ncı maddesi gereğince yapacağınız genel işler ile ilgili sorumluluklarınız;

1. Okul binası, atölye ve tesisler ile okul eşyalarının temizliğini yapmak.
2. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesislerinin işletme, bakım, koruma ve basit onarımlarını yapmak.
3. Okula gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
4. Okulun badana, boya ve benzeri işlerini yapmak.
5. Okulun posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek.
6. Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
7. Okul ve tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak.
8. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
9. Okul idarecisi ve öğretmenlerinin verecekleri, hizmet ile ilgili diğer işleri yapmak.

(Hizmetliler bu görevlerini okul idaresince yapılacak bir programa göre yerine getirirler.)

B-Kamu binalarının yangından korunması hakkındaki 4.11.1995 tarih ve 22453 sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmeliğin temizlik, gece bekçiliği ve tatil nöbeti ile ilgili maddeleri

### **Temizlik sırasında dikkat edilecek hususlar:**

Madde 71-Binanın genel temizlik işleri mesai dışında yapılır. Odaların temizliği sırasında;

- a. Sobalarda ateş varsa kapalı mangala alınır ve iyice söndürüldükten sonra bina dışındaki fırın, ocak veya varillerde toplanır.
- b. Kâğıt sepeti ve varillerdeki hurda kâğıtlardan yakılması gerekenler, bina dışındaki fırın, ocak veya varilde yakılır. Diğerleri, hurda kâğıt deposuna konulur.
- c. Elektrikler, pencere ve panjurlar kapatılır. Odalar kilitlenerek anahtarları özel dolaptaki yerlerine asılır ve nöbetçiye bilgi verilir.

Temizlik işleri bittikten sonra binanın ana kapısından başka diğer bütün kapılar, koridorlardaki pencere ve panjurlar kapatılarak uygun aralıklarla elektrik lambaları söndürülür.

## **PANSİYON HİZMETLİSİ GÖREV TALİMATI**

Hizmetlinin başlıca görevleri şunlardır ;

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
3. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırmak.
5. Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önlemek.



6. Gece yat zamanında belletici öğretmenle birlikte sayım yaparak ışıkları kapatıp yatmayı sağlamak.
7. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmayacak ve kilitleyecek.
8. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
9. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
10. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
11. Akşam yat saatinden önce ve sonra pansiyona yabancı almamak geç gelen öğrenci olursa mutlaka rapor etmek.
12. Akşamüzeri bütün öğrencilerin ilk etütle okulda olmaları gerektiğini bilmek. İzinli öğrencileri ancak ellerinde izin kâğıdı var ise pansiyona kabul etmek (Geç gelenleri)
13. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
14. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
15. Yatakhaneleri havalandırmak.
16. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
17. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
18. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.
19. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
20. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
21. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
22. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

### **MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI**

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam 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 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 temiz lik 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. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

## MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

### 1-Günlük Temizlik

### 2-Haftalık Temizlik

### 3-Aylık Temizlik

### 4-Mevsimlik Temizlik

## GÜNLÜK TEMİZLİK

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

## HAFTALIK TEMİZLİK

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

## AYLIK TEMİZLİK

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

## MEVSİMLİK TEMİZLİK

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

## PANSİYON TEMİZLİK TALİMATI

TEMİZLİK ALANLARI	
İdare Bölümü	İdari oda ,TV odası,hizmetli odası,mescid,tuvaletler,Revir
Yatakhaneler	Tüm yatakhaneler
Koridorlar	Zemin Kat-1.Kat-2.Kat-3.Kat

<b>Merdivenler</b>	Pansiyon 1.-2. -3.Kat merdivenleri
<b>Giriş</b>	Ayakkabılık,zemin,Panolar,tablolar
<b>Belletmen Odaları</b>	Belletmen odaları
<b>Kazan Dairesi</b>	Kazan Dairesi
<b>Depolar</b>	Depo
<b>Bahçe</b>	Ön ve arka bahçe
<b>Tuvaletler /Banyolar/Kişisel bakım odaları</b>	Pansiyondaki tuvalet banyo ve kişisel bakım odaları

### **A- GÜNLÜK İŞ PLANI (Öğrenci olmadığı saatlerde)**

1. Pencereler açılır.
2. Gerekli üniteler kilitlenir.
3. Etüt salonlarında masaların üstündeki ve yerdeki çöpler toplanır ve yerler temizlenir.
4. Çöp kutuları boşaltılır ve yeni poşet takılır.
5. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır.
6. Masaların ve pencerelerin tozları alınır.
7. Pano ve çerçeveler silinir.
8. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
9. Kapı ve pencerelerin son kontrolleri yapılır.
10. Koridorlar ve merdivenler süpürülüp paspaslanır.
11. İdari odanın ve belletmen odalarının temizliği yapılır.
12. Tuvaletler ,banyolar ve kişisel bakım odaları deterjanla yıkanıp havalandırılır.
13. Tuvalet kağıtları takılır.
14. El havluları takılır.
15. Tuvaletlerdeki,banyolardaki ve kişisel bakım odalarındaki çöpler dökülüp kovalara poşet takılır.
16. El yıkama sabunları tamamlanır.
17. Tuvalet ve banyo aynaları silinir.
18. Tuvalet iç kabin çöpleri dökülüp kovalar poşetlenir.
- 19.Ütü odasının ve çamaşırhanenin temizliği yapılır.
- 20.Yatakhaneler temizlenir ve havalandırılır.

### **B- HAFTALIK TEMİZLİK PLANI**

1. Yerler; günlük temizliğe ilave olarak deterjanlı suyla yıkanır.
2. Ana giriş kapılarının cam ve çerçeveleri silinir.
3. Pansiyon Bahçesi süpürülür.
4. Depo gibi kapalı alanlar temizlenip havalandırılır.
5. Panoların tozları alınır.
6. Kazan dairesi temizlenir
7. Çiçekler sulanır.

### **C- AYLIK TEMİZLİK PLANI**

1. Her ay sırayla zemin kat ve 1., 2.ve 3. katın Camları silinir.
2. Her ay sırayla zemin kat ve 1 katın , 2. katın ve 3. katın duvarları silinir.
3. Her ay yatakhaneler ve etüt salonlarının camları silinir.

### **D- YILLIK TEMİZLİK PLANI**

1. Yatakhanelere,etüt salonlarına,belletmen ve idare odalarına boya yapılır.
2. Bahçe dış duvarlar boyanır
3. Bahçe demir parmaklıklar boyanır.
4. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir,

## E-TEMİZLİK ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Süpürgeler,
2. Teller,
3. Faraş,
4. Fırçalar,
5. Kova ve diğer kaplar,
6. Temizlik bezleri.
7. Temizlik Dolabı
8. Deterjan
9. Çamaşır Suyu
- 10.Sıvı sabun

## F-PANSİYON GÖREVLİLERİ VE SORUMLULUK ALANLARI

<b>Hakan ÇELİKBİLEK</b>	Aşçı	Mutfak
<b>Yasin KURTULUŞ</b>	Aşçı	Mutfak
<b>Ayşe KÜÇÜK</b>	Aşçı Yardımcısı	Mutfak
<b>Nurhayat GÜLMEN</b>	Yardımcı Hizmetli / Mutfak Bulaşıkhanesi	
<b>Havva SEZGİN</b>	Yardımcı Hizmetli / Mutfak Bulaşıkhanesi	
<b>Zeliha YAVUZ</b>	Yardımcı Hizmetli /Pansiyon / Bulaşıkhanesi	
<b>Ömrüye ÖZDEMİR</b>	Yardımcı Hizmetli / Pansiyon / Bulaşıkhanesi	
<b>Müzeyyen USLU</b>	Yardımcı Hizmetli / Pansiyon / Bulaşıkhanesi	
<b>Mehmet İRKEN</b>	Yardımcı Hizmetli / Ambar / depolar / Kazan Dairesi	

## G-KONTROL VE KOORDİNASYON

Temizlik kontrolleri belletmen öğretmenler ve pansiyon müdür yardımcısı tarafından yapılacaktır. Görevliler arası Koordinasyonu Müdür Yardımcısı Mehmet Ali YILMAZ yapacaktır.

## H- SORUMLULUK

Nöbetçi Belletmen öğretmenler görülen aksaklıkları okul idaresine bildirmekle sorumludur.Gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında tüm pansiyon yardımcı hizmetlileri ve nöbetçi belletmen öğretmenler sorumludur. Pansiyonun temizlik planının ve temizlik işlerinin sağlıklı yürümesinden Okul Müdür Yardımcısı Mehmet Ali YILMAZ sorumludur.

## BUZDOLABI KULLANILIŞI VE TEMİZLİK TALİMATI

Buzdolabı çiğ ve pişmiş yiyeceklerin saklanması için kullanılan bir araçtır. Lüks olmaktan ziyade büyük bir ihtiyaçtır. Sıcaklık yiyeceklerin bozulmasını çabuklaştırır. Yiyecek maddeleri içindeki bakteriler sıcak ortamda çok çabuk ürerler. Böylece yiyecek maddelerinde çürüme, kokma vs. meydana gelir.

Soğuk ise mikropları uyuşturur ve faaliyetini durdurur. Bugün soğukta koruma bütün dünyada yaygın ve olumlu bir yol olarak kabul edilmiş, hatta her evde buzdolabından başka bir de “Deepfreze” dediğimiz daha fazla soğutucular da bulunmaktadır.

Buzdolaplarına çeşitli derecelerde soğutma imkânları yapılmıştır. Buzluğu da “Deepfreze” vazifesini görebilir.

Pazar veya satıcıdan aldığınız çiğ veya pişmiş bütün yiyeceklerinizi buzdolaplarında saklamamız sağlığımız ve tat zevkiniz yönünden çok önemlidir.

## PANSİYON TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

1. Hafta sonu tatil olan günlerde dinlenme ve serbest zaman dilimlerinde televizyon izlenmesi serbesttir.
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, (ertesini gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon hiçbir zaman açılmayacak ve talepte bulunulmayacaktır.
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 saati olan saat 23.00'dan 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.

## BULAŞIK YIKAMA TALİMATI

Bulaşıkların yıkanması insan sağlığı açısından son derece önemli bir husus olup; yeteri kadar temizlik yapılamamış kaplar, kullanılan makine ve avadanlıklar mikrop üreterek insan sağlığını tehdit edebilmektedir.

Özellikle yatılı okullarda bu işle görevli personel ve öğrencilere tatbikat yaptırılarak eğitimlerinin sağlanması gerekmektedir.

Bulaşık yıkama işleminin zevkli olması için aşağıdaki hususları ve gereçleri hazırlamak lazımdır.

### 1-Bulaşık yıkama araç ve gereçleri:

- a)Bulaşık yıkama kabı,
- b)Bulaşıkların süzülmesine yarayan tel,
- c)Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,
- d)Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
- e)Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
- f)Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

### 2-Bulaşık yıkamayı kolaylaştıran araç ve gereçler:

- a)Yıkanan kapların süzülmesine yarayan tel, bulaşık yıkama kabının solunda bulunmalıdır,
- b)Sabun ve deterjan bulaşık yıkama kabının sağına veya ön tarafına konulmalıdır.

### 3-Bulaşık yıkamada kolaylıklar:

- a)Yıkamaya hazırlık,
- b)Yıkama ve durulama,
- c)Süzme ve kurulama,
- d)Temizlik "Ocak, lavabo, bulaşık kabı, bulaşık bezleri" vs. temizliği.

### 4-Yıkamaya hazırlık:

1. Tabakların yemek artıkları kâğıt veya bulaşık fırçası ile önce silinir,

2. Yemek pişen yağlı tencereler, şurup kapları, sıcak sabunlu su ile süt, yumurta, peynir gibi maddeler bulunan kaplar soğuk su ile ıslatılmalıdır.
3. Yıkacak bulaşıklar, bulaşık yıkama kabının sağ tarafına ve aynı cinsten olanları bir araya koyarak dizmelidir.
4. İlk önce yıkanacaklar bulaşık kabının daha yakınına, diğerleri de büyükler altta olmak üzere sıralanmalıdır.
5. Çatal, kaşık, bıçak, kırılacak kaplardan ayrı olarak metal bir kabın içinde toplanmalıdır.

#### **5-Yıkama ve durulama:**

- a) Bardaklar,
- b) Çatal, kaşık, bıçaklar,
- c) Tabaklar,
- d) Yemek pişirilen kaplar.

Yukarıda açıklanan sıraya göre bulaşık kapları içine konan sıcak suya sabun veya çeşitli deterjanlardan biri konur. Köpürtülür, bulaşık bezi ve süngerle yıkanır. Bu yıkama sırasında:

1. Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
2. Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,
3. Bulaşık suyu kirlendikçe değiştiriniz,
4. Bakır, alüminyum tencereler yıkandıktan başka sürtücü tozlarla ovarak temizleyiniz,
5. Hiçbir zaman alüminyum kapları sodalı suyla yıkamayınız. Zira soda alüminyumu karartır ve delinmesine sebep olur. Alüminyum kapları ince alüminyum teli veya sürtücü tozlarla ovup temizleyebilirsiniz.
6. Yıkanan kaplar, sıcak su ile durulanıp süzülme yerine bırakılır. Durulama suyunun sıcak oluşu kapların daha çabuk kurumasını sağlar ve dolayısıyla kurulama bezinden ve enerjiden tasarruf sağlar.
7. Deterjan kullanarak bulaşık yıkamışsanız, yıkanan kapları çok iyi çalkalamak gerekir. Aksi takdirde kapta kalan deterjan artıkları sağlığımızı tehlikeye koyar.

#### **6-Süzme ve kurulama:**

Sırasıyla kendilerine mahsus kurulama bezleri kullanarak kuruladığı mutfak araçlarını yerlerine yerleştiriniz.

#### **7-Bulaşık sonu temizlik:**

1. Bulaşık yıkama kabını sıcak sabunlu su ile yıkayıp, durulayıp ve kuruladıktan sonra yerine koyunuz,
2. Bulaşık bardak ve tabak kurulama bezlerini el dayanabilecek sıcaklıktaki sabunlu su ile veya deterjanla yıkadıktan sonra iyice durulayıp ve kuruması için düzgünce asınız.

#### **8-Bulaşık yıkama yerinin yapıldığı malzemeye göre temizliği:**

**FAYANS:** Lavaboları temizlik tozlarından biri (Vim, Fay) ile ovularak lekeleri çıkarılır. Tozun lavaboyu çizmeyen cinsten olmasına dikkat etmelidir. Tuzruhu kullanmak doğru değildir. Fayansın cilasını alır. Fayansın parlaklığı gider. Daha çabuk kirlenecek hale gelir.

**EMAYE:** Lavaboların temizlenmesi daha kolaydır. Sadece sabunlu su kullanılır.

**ÇELİK:** Lavabolarda mutfağımızda yer almaya başlamıştır. Yumuşak sabun ve temizleyici tozlarla temizlenir. Sıcak su ile durulanıp sonra kurulmalıdır.

**BAKIR:** Lavaboların temizliğinde sıcak sabunlu su kullanılır. Lekeleri çıkarmak ve parlatmak için evlerde temini mümkün olan sirke ve tuz veya un ile sirke bir limon kabuğu ile sürülerek parlatılır. Vim, Fay gibi sürtücü tozlar da kullanılır.

#### **9-Bulaşık bezlerin temizliği:**

1. Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek içinde hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.
2. Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.

3. Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.
4. Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.
5. Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur

## **AMBAR ve YEMEK TALİMATI**

### **AMBAR TALİMATI**

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 vatl kullanılmamalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü 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 diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

### **YEMEK TALİMATI**

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1. Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
2. Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
3. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
4. Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
5. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
6. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
7. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
8. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
9. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.

10. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İzinler İle İlgili Hususlar**

1. Veli izin dilekçesinin okul idaresi tarafından onaylanmak şartıyla isteyen öğrencilere hafta sonları ve resmi tatillerde evci izni verilir bunun yanında hafta içi özel durumlarda da evci izni verilebilir.
2. Evcı çıkış izinleri; çarşamba akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin defteri “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlar. Perşembe günü Pansiyon Müdür Yardımcısı evci olanların ailelerine bilgi mesajı çeker ve Nöbetçi belletmen öğretmenler e- pansiyon sistemine zamanında(perşembe akşamı yat yoklamasından sonra) girerler. Evcı girişleri bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır.
3. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra nöbet defterine rapor olarak işlenmelidir.
4. Cuma ve cumartesi günleri etüt zorunlu değildir.
5. Cuma, cumartesi evci izni almayan hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin 17.00’a çarşı izinleri vardır, çarşıya çıkacak olan öğrenciler nöbetçi belletmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldururlar, nöbetçi öğretmen çarşı izinlerini e-pansiyon sistemine zamanında girmelidir. Pazar günü evci izninden dönen öğrencilerin 18.00’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde ve pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu nöbetçi öğretmene ve idareye bildirmeleri gerekmektedir.
6. Yatılı öğrenciler idarenin izniyle günübirlik okul gezilerine katılabilir. Bunun dışındaki geziler için velilerinden gelecek olan izin belgesini okul idaresine onaylattıktan sonra bu gezilere katılabilirler.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Veli Ziyareti**

**Veli ziyaret saatleri hafta içi :18.30-19.00**  
**hafta sonu :11.00-12.30**

**saatleri arasındır. Veli-öğrenci görüşmeleri pansiyon girişinde yapılacaktır.Ziyaretler ,belletmenlerce ziyaretçi defterine kayıt altına alınacaktır. Ziyaretçiler hiçbir şekilde yatakhanelere ve yemekhaneye alınmayacaktır.**

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Hasta Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

- 1.Pansiyonlardaki sağlıkla ilgili işlemler Sağlık Bakanlığı ile Bakanlık arasında yapılacak protokol esasları doğrultusunda yürütülür.
- 2.Hastalanan yatılı öğrenci ders saatlerinde varsa okulun hemşiresine, yoksa okul idaresi /nöbetçi belletici veya okul nöbetçi öğretmenine bilgi vermeden okuldan ayrılıp, hastaneye gidemez. Okulun kendine ait aracı veya hemşiresi varsa hemşire gözetiminde yoksa nöbetçi belletici refakatinde ambulansla hastaneye gitmesi sağlanır. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
- 3.Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyon müdür yardımcısı/nöbetçi belletici tarafından muhafaza edilir.
- 4.İlaçlar revir ilaç defterine yazılır.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**



## **Güvenlik**

1. Öğrenciler eşyalarından veya paralarından kendileri sorumludur.
2. Öğrenci harçlığının üstünde para dolaplarda bulundurulmamalıdır. Öğrenciler pansiyona değerli eşyalar getirmemelidir.
3. Her öğrenciye odalarında kilitlenebilecek dolaplar tahsis edilir. Kilitlenmeyen eşyanın kaybindan okul yönetimi sorumlu değildir.

## **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Pansiyonda Sivil Savunma**

1. Acil durumlarda pansiyonun ve birimlerinin boşaltılması için her yıl birkaç kez tatbikat yapılır.
2. Okuldaki herkesin acil bir duruma hazırlıklı olabilmesi için bu tatbikatlar büyük bir ciddiyetle uygulanır.
3. Pansiyonun tüm birimlerinde acil çıkışlar belirtilmeli, acil durum çıkışlar için acil çıkış planları asılmalıdır.
4. Pansiyonlar için sivil savunma ekibin oluşturulur.

## **ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

Pansiyonlardaki sağlıkla ilgili işlemler Sağlık Bakanlığı ile Bakanlık arasında yapılacak protokol esasları doğrultusunda yürütülür.

1. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.
2. Hasta yemekleri için alınan malzemeler hariç pansiyona yemek listesindekiler dışında hiçbir malzeme sokulmaz ve özel yemekler pişirilemez.
3. Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilemez. Revirde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir.
4. Öğretim programlarında yemek pişirme ve beslenme konuları bulunan okullarda yemek yemeye hakkı olan öğrencilere, uygulamalı derste kullanmak üzere istihkakı olan erzak, ders malzemesi olarak verilebilir.
5. Tabelada bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çikartılır.
6. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanır, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
7. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.00'da hazırlanır.
8. İlgili diğer personeller de gerekli hazırlıkları saat 06.35'e kadar yapar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
9. 07.30'da kahvaltı saati başlar ve 08.00'da sona erer.

10. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği ilgili personel tarafından yapılır.
11. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
12. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak yemeğin numunesi alınarak belletici öğretmen ve aşçı tarafından 72 saat bekletilmesi sağlanır.
13. Belletmen öğretmenler ve ilgili personel yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde

yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdır.

14. Aşçının Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklama görevini takip eder ve yemek numunesi saklama tutanağını kontrol edip imzalar.
15. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri
16. Yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
17. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
18. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
19. Servis tepsileri veya tabldot yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılmalıdır.
20. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini almaları sağlanmalıdır.
21. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri için gerekli tedbirler alınmalıdır.

## ON BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kalorifer Ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

1. Kış aylarında kalorifer kazanları bölge ve hava şartlarına göre uygun sıcaklığa getirilir.
2. Öğrencilerin banyo temizlik işlemleri için 24 saat sıcak su bulunması sağlanır.
3. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım Kılavuzu"na göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olan görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

## ON ALTINCI BÖLÜM

### Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları belirlenen sıraya göre atılmalıdır.
2. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafaları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
3. Çamaşırhanenin kullanılması düzeninin sağlanması işlerinde nöbetçi öğrencilerden yararlanır.

## ON YEDİNCİ BÖLÜM

### Temizlik İşlerinin Yaptırılması

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yaptırılır.

### Hizmetliler

1. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
2. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

3. Pansiyon m¼d¼r yardımcısı ve n¼betçi ¼ğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik g¼revlerini yapar.

## **¼ğrenciler**

- Yatılı ¼ğrencilere pansiyonda n¼bet g¼revi verilir. Orta¼ğretim ¼ğrencilerinin n¼bet g¼revi Mill¼ Eğitim Bakanlığı Orta¼ğretim Kurumları Y¼netmelięi h¼k¼mlerine g¼re y¼r¼t¼l¼r.

## **ON SEKİZİNCİ B¼L¼M**

### **Çevre D¼zeni**

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar s¼rekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği g¼revlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman zaman ¼ğrencilere toplu olarak yaptırılır.
3. Bahçede bulunan oyun alanları her g¼n aralıklarla s¼p¼r¼l¼r ve temizlenir.

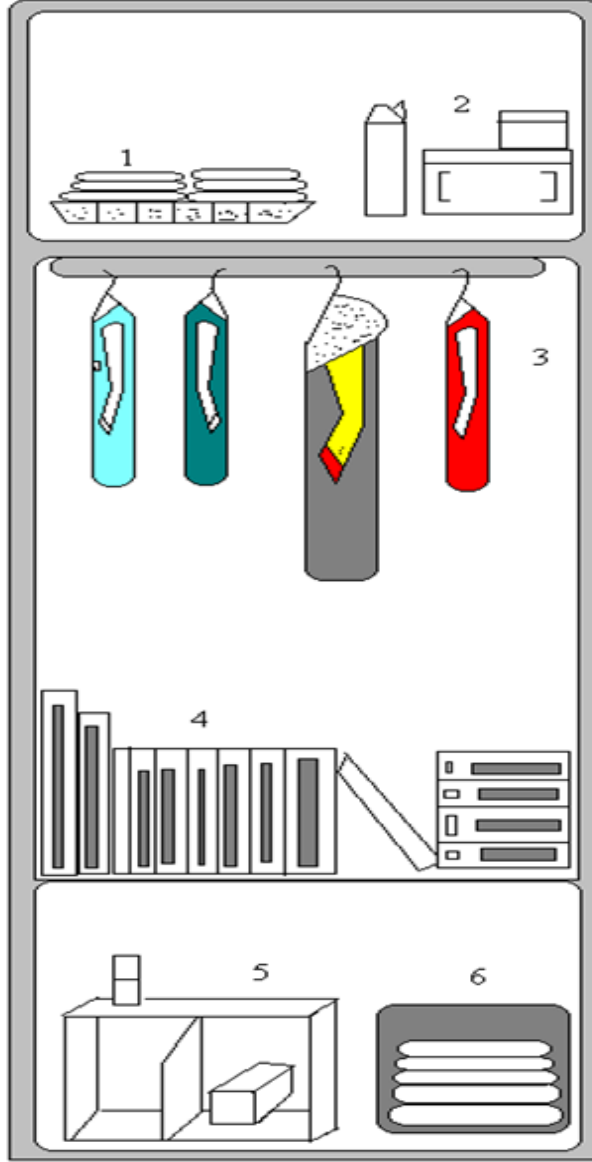
### **Diğer H¼k¼mler**

Mill¼ Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Y¼netmelięi” ve “İç Y¼nerge” h¼k¼mlerine aykırı davranan ve disiplini bozan ¼ğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Orta¼ğretim Kurumları Disiplin Y¼netmelięi” h¼k¼mleri uygulanır.

Bu Y¼nerge, her ¼ğretim yılı ve ihtiyaçlara g¼re yeniden d¼zenlenir. Bu y¼nergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul m¼d¼r¼, yurt m¼d¼r yardımcısından ve belletici ¼ğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir

Bu y¼nerge 2016/2017 eğitim-¼ğretim yılı için uygulanacaktır.

## YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI



**Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır**

- 1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konular. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.**
- 2. Dış fırça ve macunu, el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.**
- 3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konular.**
- 4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konular.**
- 5. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da poşet içinde olacaktır.**
- 6. Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.**
- 7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez. Yedek anahtarlar müdür yardımcısına verilecektir.**
- 8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.**
- 9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.**
- 10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.**
- 11. Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır**
- 12. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.**

## YIRMİNCİ BÖLÜM

### Talimatlar

#### AMBAR TALİMATI

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 yatılı ampul 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 ölümü 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, ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

15-Mutfakta her türlü güvenlik önleminin uygulanmasında yemekhane çalışanları ve nöbetçi belletmen sorumludur.

#### YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 13.00-14.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt v.b.) tabelaya konulmuş ise mutfaka tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye 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. Mutfağa 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 anahtar Müdürlük Başyardımcısına teslim eder.

## **YEMEK TALİMATI**

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, sağlıklı bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1. Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
2. Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
3. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
4. Başkasına ikram ederken çatal ve bardakları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
5. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
6. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
7. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
8. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
9. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
10. Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız

## **AŞÇININ SORUMLULUKLARI HAKKINDA TALİMAT**

1. Varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında beslenme rehberini esas alarak günlük tüketim maddeleri tabelasına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar,
2. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, yerinde kullanmasını ve ziyan edilmemesini sağlar,
3. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder,
4. Çalışma disiplini içerisinde mutfakın temizlik, bakım ve düzenini sağlar,
5. Günlük çıkan yemeğin örneğini 72 saat saklar.,
6. Yemekhane ve pansiyon binasının temizlik düzen ve tertibinin yaptırılmasını sağlar.
7. Ambardan günlük çıkartılacak olan malzemelerin nöbetçi öğretmen ve ambar memuru eşliğinde çıkartılması
8. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak idareye teslim etmek bilgilendirmek.
9. Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri mesai arkadaşları ile birlikte uyumlu bir şekilde yaparak idare ile koordineli çalışmak.

## **AŞÇI YARDIMCISININ SORUMLULUKLARI HAKKINDA TALİMAT**

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
3. Bulaşık yıkamak,
4. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
5. Müdürün veya pansiyon müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

## **TEKNİK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Pansiyon tesisatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.
2. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
3. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
4. Teknik personel görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## **HİZMETLİLERİN SORUMLULUKLARI HAKKINDA TALİMATI**

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
2. Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
3. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
4. Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
5. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
7. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,
8. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak,
9. İki haftada bir yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtmak ve kirlileri toplamak,
10. İçeride kalarak yatakhane, tuvalet ve banyo temizliklerini yaparak çöp kovalarını boşaltmak,
11. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek,
12. Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol etmek; verilen plana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek,
13. Geç gelen izinli öğrencileri ancak ellerinde izin kâğıtları var ise pansiyona almak,
14. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarını önlemek,
15. Yatakhaneleri havalandırmak,
16. Dolapların üzerine malzeme konulmasını önlemek,
17. Dolaplarda gıda maddesi bulundurmak kesinlikle yasaktır; bunları ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını da önlemek,
18. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
20. Pansiyon bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
21. Her ne sebeple olursa olsun ders saatlerinde ve öğle arasında pansiyonu açmamak,
22. Okul idarecileri, öğretmenleri ve aşçının verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak.
23. Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

## **KALORİFERCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## GECE BEKÇİSİ İLE GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlendirildikleri nöbet süresince okul veya pansiyon binası ve tesisleri ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlerini nöbet talimatına göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı okul yönetimi ile belletici veya nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

### BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI

Buzdolaplarından en iyi şekilde yararlanabilmek için temizliğine bakımına ve çalışma özelliklerine önem vermemiz gerekir.

Buzdolabını yaz aylarında 15 günde bir, kış aylarında ayda bir buzlarını çözdürüp içindeki bütün yiyecek maddesini çıkartıp içini ılık suyla temizlemek gerekir.

Otomatik dolaplar buzlarını kendi kendine çözdüğü için onları her durduğunda yukarıdaki şekilde temizlemek gerekir.

Temizleme suyuna sabun ve deterjan koymayınız. Kokuları dolaba siner ve bir süre de çıkmaz. Ilık su veya suya karıştırılan “karbonat” yemek sodası yağları vs.leri eritecektir. Karbonatlı su ile silmişseniz sonra bir kere de duru suyla silip yiyecek maddelerini ağzı kapalı kaplarda sebze ve meyvelerin kaba kirlerini yaş bir bezle silerek naylon poşetlerin içine koymanız uzun süre taze kalmalarına sebep olacaktır.

Ayıklayıp, yıkayıp koyma vitaminlerin bozulmasına sebep olur. Kullanılacağı zaman ayıklayıp yıkama daha doğrudur.

Temizlik esnasında fiş prizde olmamalıdır. Pişmiş yiyecekleri soğutup sonra dolaba koymalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısını yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

### Yiyeceklerin Dolaptaki Yeri

- 1-Buz yapma yeri: En soğuk yerdir. Dondurulması istenilen yiyeceklere uzun süre kalmasını istediğimiz yiyecekler içindir.
- 2-Buzluğun altındaki yer: Çiğ et, balık vs. içindir.
- 3-Birinci göz: Süt ve yiyecekler içindir.
- 4-İkinci göz: Normal soğuklukta muhafaza edilecek yiyecekler içindir.
- 5-Üçüncü ve dördüncü gözlerde sebze, meyve ve normal soğuklukta yiyecekleri içindir.

### Kapağındaki Yerler

- 1-En üstteki kısım: Yumurta içindir.(Yumurtaları yıkamadan silmeden, çok kirli olanları hafifçe silerek dolaba koyunuz.)
- 2-Yumurta rafının altındaki kısım: Salçalar vs. içindir.
- 3-Üçüncü kısım: Peynir ve tere yağ içindir.
- 4-Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.

### Buzdolabından Yiyecekleri Çıkarmada Dikkat Edilecek Noktalar

- 1-Et ve tavukların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.
- 2-Sebzeleri dolaptan çıkarıp çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.
- 3-Meyveleri de dolaptan çıkarıp çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.

### MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI



Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmek gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirtmek gerekir.

#### **1-Günlük Temizlik**

#### **2-Haftalık Temizlik**

#### **3-Aylık Temizlik**

#### **4-Mevsimlik Temizlik**

### **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 işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

## **ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

1. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
2. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
3. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
4. Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.

5. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
6. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
7. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
8. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı ,Müdür Başyardımcısı, nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

## ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

- Şahsınıza ait çamaşırları bir filenin içinde muhafaza ederek yıkayınız.
- Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renkleri ayırın.
- Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşları daha dayanıklı-örneğin havlular-çamaşırlarda karıştırarak yıkamayın.
- Çamaşırların etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkayın
- Çamaşır makinesi kullanılacağı zaman; çamaşırlar yukarıda belirtildiği gibi ayrıştırılarak makineye yerleştirilir.
- Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır. (40-60-90)
- Deterjan ön yıkama için 1. Göze, ana yıkama için 2. Göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.
- Makine çalıştırma düğmesine (beyaz) basılır.
- Diğer ışıklar; kırmızı makinenin çalışıyor olduğunu, yeşil ışık ise işlemin bittiğini gösterir.
- Çamaşırları makineden çıkartmak için yeşil düğmeye basılır.

## ÜTÜ KULLANMA TALİMATI

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır. Ütüyü kullanırken temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

1. Ütü soğukken (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
2. Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
3. Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
4. Yaklaşık 5 dakika ütünün ısınması beklenir.
5. Ütüleme işine başlanır.
6. Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
7. Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

### Güvenlik Tedbirleri

8. Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
9. Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
10. Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. Sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
11. Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
12. Ütüyü asla hasarlı bir kablo veya fişle veya düştükten ya da herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırmayınız. Elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütüyü parçalarına ayırmayınız.
13. Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
14. Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
15. Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
16. Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
17. Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

## BANYO TALİMATI

- 1.Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından zorunludur.24 saat sıcak su mevcuttur.
- 2.Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
- 3.Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak Su bulundurulur.
- 4.Banyo süresi asgari 10, azami 15 dakikadır.
- 5.Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
- 6.Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
- 7.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz
- 8.Çıkarırken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- 9.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 10.Su israf edilmez.İşıklar açık bırakılmaz.
- 12.Her gün sabah 06.00-07.00 ile 22.00-22.30 arası banyo yapılabilir.

## TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

1. Televizyon, yayın saatleri içinde belirtildiği şekilde kullanılır,
2. Etüt saatleri dışında ve serbest dinlenme saatlerinde televizyon izlemek serbesttir.
3. Televizyonu açıp kapamak pansiyon başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
4. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında işlem yapılacağı bilinmelidir.
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. Millî, Manevi ve Ahlaki değerlerimize aykırı film, dizi vb. yayınlar kesinlikle seyredilmeyecektir.
8. Televizyon ve aksamının kırılması, bozulması vb. hallerde öncelikle bu işi yapan kişi veya kişiler, bunun tespitinin mümkün olmadığı hallerde ise, bütün öğrenciler mesul tutulacak ve verilen zarar tazmin edilecektir.
9. Belletici öğretmenler, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.
10. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.



## YIRMİ BİRİNCİ BÖLÜM

### Diğer İşlemler

#### Yatakhaneler

1. Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanelerin uygun bir yerine asılır.
3. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
4. Yatakhanelerde yatakların tek tip, dolapların bir arada bulundurulmasına özen gösterilir.
5. Yatakhanelerin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.
6. Özürlü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir düzenlenir.
7. Yatakhanelerde, nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.
8. Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.
9. Yatakhanelerin temizliği, her gün, belirlenen plâna göre yapılır.
10. Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

#### Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimat şeklinde görülecek bir yere asılmalıdır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanelerde çalışanların listesi uygun bir yere asılmalıdır.
3. Bu birimlerde çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmalıdır.
4. Buraların temizliği ile çalışanların temizliği, kıyafetleri ve kıyafetlerine önem verilmelidir.
5. Yemek pişirilen ve servis yapılan araç ve gereç temiz, bakımlı ve gerekenler kalaylı olmalıdır.
6. Yemekler her öğrenciye ayrı kaplarda dağıtılmalı ve masalarında her öğrenci için ayrı su bardağı bulundurulmalıdır.
7. Yemek pişirilen ocaklarda kullanılan yakıt sürekli kontrol edilmeli, uygun yerde depolanmalı ve kullanılan yakacağa göre gerekli tedbirler alınmalıdır.
8. Mutfağın bacası, havalandırma sistemleri kontrol edilmeli ve yakıtın verimli kullanılmasına özen gösterilmelidir.
9. Buralarda kullanılan araç, gereç ve makinelerin kullanılması talimatı uygun bir yere asılmalıdır. Makineler için ayrıca bir makine kartı düzenlenmelidir.
10. Ambar ve depo olarak kullanılan yerlerin, bakımı, temizliği ve kontrolü sürekli olarak yapılmalıdır.
11. Buralarda bulunan erzak, yiyecek ve diğer gıdalar kapalı bir şekilde korunmalıdır.
12. Günlük kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü her gün yapılmalıdır.

#### Çamaşırhane ve Banyolar

1. Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.
2. Çamaşırhanede kullanılan yıkama, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.
3. Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.
4. Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.

5. Banyo için kullanma sıra cetveli hazırlanır. Özellikle bulaşıcı hastalıklar konusunda dikkatli olunur.
6. Hasta olanlar için ayrı bir banyo günü belirlenir veya bunlara daha sonra banyo yaptırılır.
7. Banyo günlerinde yatak çarşaf ve kılıfları değiştirilir.

### **Revir Odası**

1. Bu birimleri bakım, onarımları yaptırılır. Günlük temizlik ve dezenfekte edilmesi sağlanır.

1. Tutulması gereken evrak ve belgeler korunur.
2. Hastalara reçetesiz ilaç verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

### **Depo, Ambar, Kiler**

1. Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.

1. Buraların boya ve badanası yapılır.
2. Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur. Çift kilit sistemi uygulanır.
3. Erzakların bulundurulduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.
4. Erzakların depolarda düzenli bir şekilde istif edilmesine özen gösterilir.
5. Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

### **Diğer tesisler**

Yukarıda açıklananlar dışında kalan yerlerin de bakım, onarım, boya ile temizlikleri yaptırılarak kullanıma hazır halde bulundurulur.

Işıl ÇELİK  
Öğrenci Temsilcisi

Ömer Faruk SOLMAZ  
Öğrenci Temsilcisi

Osman DURSUN  
Müdür Yrd.

12/09/2022

Ahmet İREN  
Okul Müdürü