

TC
ERMENEK KAYMAKAMLIĞI
ERMENEK BORSA İSTANBUL ANADOLU LİSESİ
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Yönergenin Amacı:

Bu yönergenin amacı Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı, parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Yönergenin Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı, parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Yönergenin Dayanağı:

Bu yönerge 15.08.1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Okul: Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi okulunu
- b) Pansiyon: Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi pansiyonunu
- c) Nöbetçi Belletici: Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
- d) Öğrenci: Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi öğrencisini
- e) Veli: Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi öğrenci velisini
- f) İdare: Ermenek Borsa İstanbul Anadolu Lisesi idari kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması
Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması
Belletici öğretmenin Görev ve sorumlulukları
Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

Ders saatleri içinde yatılı öğrencilerin okulda herhangi bir derse girmemesi disiplin cezasını gerektiren davranıştır.

Nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonda gece kalmayan belleticiler, pansiyondan öğrencilerin yat yoklamasını aldıktan sonra yatış saatinde" ayrılıp sabah kahvaltı verilmiş saatinde pansiyonda hazır bulunacaklardır.

Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur. Cuma ve Cumartesi akşamları okul idaresinden izin alınarak imkanlar çerçevesinde sosyal aktiviteler düzenlenecektir.

Hafta sonu Programı Cuma günü akşam başlayıp pazar günü akşam yemeğiyle bitecektir.

Pazar günleri Akşam Yemeğiyle birlikte Normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.

Zaman Çizelgesi 11.09.2023 tarihinden itibaren geçerlidir.

Pansiyon giriş kapısı sabah 07.50 de kapatılacak, Akşam 16:00 de açılacaktır.
Bu saatler arasında pansiyona giriş kesinlikle yasak olup ilgili müdür yardımcısının izni gereklidir.

ERMENEK BORSA İSTANBUL ANADOLU LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ
YATILI ÖĞRENCİLERE AİT VAKİT ÇİZELGESİDİR

PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA- PERŞEMBE		CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
SABAH KALKIŞ	06:45	06:45	07:15	07:15
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06:50-07:15	06:50-07:15	07:30-08:00	07:30-08:00
SABAH KAHVALTISI	07:00-08:00	07:00-08:00	08:00-09:00	08:00-09:00
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	06:45-07:15	06:45-07:15	-----	-----
DERSLER	08:30-12:35	08:30-12:35	-----	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12:35-13:25	12:35-13:25	13:00-14:00	13:00-14:00
DERSLER	13:25-15:45	13:25-15:45	-----	-----
SERBEST ZAMAN	16:00-17:30	16:00-17:30	-----	-----
YOKLAMA	17:30	17:30	17:00	17:00
BİRİNCİ ve İKİNCİ ETÜT	1.ETÜT:17:30-18:50 Blok yapılacaktır.	ETÜT YOK	ETÜT YOK	1.ETÜT:16:00-18:00 Blok yapılacaktır
AKŞAM YEMEĞİ	18:50-19:50	18:00-19:00	18:00-19:00	PAZAR 18:00-19:00
ÜÇÜNCÜ ETÜT				
ETÜT TEMİZLİK		-----
GECE YEMEĞİ	22:00-22:30	22:00-22:30	22:00-22:30	22:00-22:30
ODA TEMİZLİĞİ	22:00-23:00	22:00-23:00	22:00-23:00	22:00-23:00
YAT YOKLAMASI	23:00	23:00	23:00	23:00
İŞIKLARIN SÖNMESİ VE YATIŞ	23:00	23:30	23:30	23:00

Madde 6- Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevsim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler iş bölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler tutanak tutularak idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatılır. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen geciken öğrencilere tutanakla bildirilir. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtım esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz. Etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Eksik öğrenci varsa gerekli tutanaklar tutulup pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilir. Etütler blok şeklinde yapılır. Etüt bitiminde akşam yemeği için içtım yapılarak ilgili sınıf sırasına göre öğrencilerin yemeklerini almaları belletici öğretmenlerin kontrolünde sağlanır. Yemek dağıtım esnasında öğrencilerin ilgili çizelgeye göre sırasında bulunması esastır. Sırasında bulunmayan öğrenciler sonradan gelip sıraya dahil olamazlar ve sıranın en sonuna gönderilir. Yemek bitimi gece öğünü belletici öğretmenler tarafından yemekhaneden teslim alınır ve pansiyona götürülür. Okul bahçesi, okul ve okul kantini ve yemekhane tahliye edilir ve pansiyona geçilir. Belletici öğretmenler tarafından giriş yoklaması alınır. Eksik öğrenci olması halinde veliye ve idareye haber verilir gerekli tutanaklar tutulur. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Gece öğünü belletici öğretmenlerin kontrolünde dağıtılır ve yat yoklaması alınır. Yoklamada olmayan öğrenciler için gerekli iş ve işlemler yapılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

(Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler (Nöbet acil bir durum olmadıkça değiştirilemez). Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında iki yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Nöbet görevi sabah 08:00 de başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden 15 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır. Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır. Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde iş birliği ve iş bölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Madde 8: 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 yatakhanelerde 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 bulundurmak,
7. Etütlerde ve gece öğrencilerin yoklamasını yapmak, yoklama veri girişlerini elektronik ortama girmek
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek, durumları ile ilgilenmek, ambulans çağrılırsa refakat etmek.
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,
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 durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Velilerin Sorumlulukları, Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar

MADDE 9- Velilerin Sorumlulukları:

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ne uygun davranışları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

MADDE 10- Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar

- a) Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup, kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip, onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- b) Pansiyonda kavga edilmeyecek ve kavgaya sebebiyet verilmeyecektir.
- c) Sigara ve alkollü içecek asla bulundurulmayacak ve asla kullanılmayacaktır.
- d) Odalarda ve öğrenci dolaplarında yasaklanmış yayın, eğitim öğretime uygun olmayan her türlü araç ve gereçler bulundurulmayacaktır.
- e) Elektrikli hiçbir alet, tüp ve benzeri malzemeler, bıçak ve benzeri kesici alet bulundurulmayacaktır.
- f) Yerler temiz tutulacak, yerlere çöp atılmayacaktır.
- g) Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırayla yemeklerini alacaktır.
- h) Ziyaretçiler koşullara kesinlikle çıkarılmayacak, görüşmeler nöbetçi öğretmenlere haber verilerek yapılacaktır.
- i) Odalarda pansiyon öğrencisinin dışında hiç kimse izinsiz yatırılmayacaktır.
- j) Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.

- k) Etüt başlama saatlerinde özel izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki bütün öğrenciler, etüt salonunda hazır bulunacaklardır.
- l) Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.
- m) Oda nöbetçileri 06:50-07:15 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, en son odayı kendisi terk ederek açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.
- n) Sabahleyin oda terk edilirken meydana kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır.
- o) Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler o hafta çarşı iznine çıkamazlar.(Çarşı izin cezası olan öğrenci aynı zamanda evci cezası da almış demektir.) Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilemez.
- p) Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek dolap ve yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- q) Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp, en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğretmene anında haber etmelidir.
- r) Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli, saçlarını lavaboda tarayıp lavaboyu temiz bırakmalıdır. (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp, işi bitince mutlaka kapamalı. Arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- s)Pansiyonumuzda 24 saat sıcak su bulunmaktadır. Okul ve etüt saatleri dışında vakit çizelgesine uygun olan zamanlarda istenildiğinde banyo yapılabilir. Haftada 2 defa banyo yapmak zorunludur.
- ş) Odada haşere ve farelerin artacağı sebebiyle hiçbir surette yiyecek bulundurulamaz. Yiyecek tespiti olduğu durumlarda yiyeceklere el konulur.
- t) Odada bütün eşyalar tertipli ve düzenli duracak, dağınıklığa hiçbir şekilde müsaade edilmeyecektir. Hafta içi oda temizliği nöbetçi öğrenci tarafından hafta sonu ise tüm öğrenciler genel temizlik yapacaklardır. Yatak altları dolap arkaları gibi yerler her zaman temiz tutulacaktır.
- u) Pansiyon Öğrencileri birbirlerine, okulda ve yurttan çalışan personele, öğretmen ve idarecilere karşı saygılı olmalıdır. Öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır. Herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
- ü) Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip, sessizce yemeğini yemeli kesinlikle yemekhane ve kantin dışında (yatakhane-sınıf-bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek vb yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için, yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip, yatakhaneyi terk etmelidir. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.
- v) Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneyle ayrılamaz.
- z) Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği görevleri yapmalıdır. Okul idaresinin belirlediği diğer kurallara uymalıdır.
- Yukarıda belirtilen kurallara uyulmaması halinde öğrencinin evci ve çarşı izinleri iptal edilecek alışkanlık haline getirilmesi durumunda disipline sevki yapılacak ve velisi ile görüşülüp pansiyonla ilişkisi kesilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

MADDE 11- Öğrenci İzin İşlemleri

Evcil İzni:

1. Evcil izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Taahhüt edilen adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcil iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcil izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında ise bir akrabası öğrenciyi alabilir ancak veli dışında öğrenci teslim alınırsa sorumluluk tamamen veliye ve öğrenciye aittir.

Evcile çıkacak öğrenci hafta içi idare odasında evcil izin defterini imzalar .

2. Evcil izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 17.00’de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.

4. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.

5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

3. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, öğrencinin çarşı izin defterine ismini, pansiyondan ayrılış saatini ve dönüş saatini yazarak imzalaması ile başlar ve izin bitiş saatinde öğrenci tarafından imzalanması ile sona erer.

4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.

6. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

7. Hafta içinde hangi sebeple olursa olsun izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

ÇARŞI İZİN DEFTERİ KULLANMA TALİMATI

1-ÇARŞI İZİN DEFTERİ RESMİ BİR EVRAKTIR. ÖĞRENCİLER, ÇARŞIYA GİDERKEN VE DÖNDÜKTEN SONRA DEFTERİ MUTLAKA İMZALAYACAKLARDIR.

2-GİDİLEN YER VE GİDİŞ DÖNÜŞ SAATLERİ DE MUHAKKAK DEFTERDE YER ALACAKTIR.

3-ÇARŞI İZİN DEFTERİ ÖĞRENCİLERİN DIŞARIDA NERDE OLDUKLARININ TEK KANITIDIR. DEFTER ÜZERİNDE YAPILAN TAHRİBATLAR ÖĞRENCİNİN KANITINI YOK ETTİĞİNDEN DOLAYI ZARARINI ÖĞRENCİLER ÇEKECEKLERDİR.

4-ÖĞRENCİLER, ÇARŞIYA ÇIKMAK İSTEDİKLERİ SÜRE İÇİNDE ÇARŞI İZİN DEFTERİNİ DOLDURMAK ZORUNDADIRLAR. AKSİ TAKDİRDE OKUL VE PANSİYONU İZİNSİZ TERKETMİŞ KABUL EDİLİP CEZALANDIRILIRLAR.

5- OKUL VE PANSİYON EVRAKI ÜZERİNDE VE BELGELERİ ÜZERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPMAK DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNİN 17/C MADDESİ UYARINCA OKULDAN TASDİKNAME İLE UZAKLAŞTIRMA CEZASI İLE CEZALANDIRILIR.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

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

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez. İzinsiz nöbetini değiştirildiği tespit edildiği durumlarda evci ve çarşı izinleri iptal edilecektir.

Madde 12: Evcı izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 13- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM ETÜTLER

MADDE 14- Etüt Süresi ve planlanması

Etütler 3 ders saati olmak kaydı ile okulda yaptırılır. Okul idaresi bu saatleri 1 etüt olacak şekilde blok halinde yaptırabilir. Hafta sonu pazar günü için 1 etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesi”nde yer almaktadır.

ERMENEK BORSA İSTANBUL ANADOLU LİSESİ			
ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ			
HAFTA İÇİ	1 ETÜT(BLOK)	17:30-18:50	
HAFTA SONU (PAZAR)	1 ETÜT(BLOK)	16:00-18:00	

MADDE 15- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 16- Etüt Uygulamaları:

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

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

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

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek izin süresi zaman çizelgesi ve bellekçi öğretmenlerin takdirindedir.

Madde 17- Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiçbir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
9. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

Madde 18- Etüt Başkanı Görev Talimatı

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya bellekçi öğretmene hemen bildirir.

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

MADDE 19- Etüt Sırasında Belletici Öğretmenlerin Dikkat etmesi Gereken Hususlar

1. Etütler Okul yönetimince belirlenen yerlerde yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı ve okul kapıları kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

MADDE 20- Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

ALTINCI BÖLÜM YOKLAMALAR

MADDE 21- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması "Günlük Etüt Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması "Günlük Yatakhane Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır.

Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.

2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır
8. Alınan yoklamalar o gün içinde Belletici Nöbetçi Öğretmen tarafından e okul Pansiyon Devamsızlık bölümüne işlenir

YEDİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

A) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo gibi pansiyonla ilgili tüm işlerde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
5. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
6. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
7. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
9. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
10. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
11. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
12. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
13. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
14. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
16. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
17. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
18. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

B) KAT BAŞKANLARI

1. Kat başkanları her katta bulunan öğrencilerin teklifi ile sorumlu müdür yardımcısının uygun bulmasıyla seçilir.
2. Kat başkanları Pansiyon Öğrenci Başkanının yardımcısıdır.
3. Kendi katları ile ilgili tüm sorunları belletici öğretmene ve ilgili müdür yardımcısına iletirler.

4. Katta gürültü yapılmasına izin vermezler.
5. Katların temizliğini denetleyip kat temizliğinin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlar. Odaları denetleyip dağınık ve temiz olmayan odaları uyarırlar, belletici ve müdür yardımcısına bilgi verirler.
6. Katlarındaki bütün öğrencilerin iletişim bilgilerini yanında bulundurur.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

C) Oda Başkanları

Oda da kalan öğrencilerin teklifi pansiyon müdür yardımcısının uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci başkanının ve kat başkanının yardımcısıdır.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
7. Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

D) Etüt Başkanları

Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Nöbet İşleri

MADDE 22- Öğrenci Nöbet İşleri:

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.

Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini değiştirdikleri ve aksattıkları takdirde evci ve çarşı izinleri iptal edilir. Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler.

Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

Yatılı öğrenciler arasından, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yemekhanede dört öğrenci nöbet tutar.

- 1- Ekmekleri kesmek, ekmekliklere koyup masalara dağıtmak, (Ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli)
- 2- Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak.
- 3- Bardakları masalara dağıtmak.
- 4- Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
- 5- Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- 6- Yemekhanede masaları silmek, sandalyeleri düzenlemek ve salonu süpürüp, paspaslamak. Tabakları kurulamak.
- 7- Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
- 8- Çöplerin dökülmesine yardımcı olmak,

- 9-Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
- 10-Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
- 11-Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 12-Yemekhane nöbetçileri, aşçıya, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Ziyaretçi Kabul Esasları**

MADDE 23- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba ve kardeşleri ziyaret edebilirler. Diğer ziyaretçiler ise ancak Velilerinin yazılı izni ile kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin okula giriş-çıkış saatleri hafta içi 15:30-17:00, hafta sonu 12:00-16:00 arasındır.
3. Yatakhane yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

ONUNCU BÖLÜM **Kişisel Eşya Kullanımı**

MADDE 24-:

1.Cep Telefonu ve Bilişim Araçlarının Kullanılması

- Pansiyonda telefon kullanımı serbesttir. Ancak ders saatlerinde ve etüt saatlerinde telefonlar kapalı tutulması zorunludur. Pansiyonda etüt saatlerinde ve saat 23.00'den itibaren telefonla görüşmek kesinlikle yasaktır. Kişi hak ve sorumlulukları bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan diğer öğrenciler için de geçerli olduğunu unutulmamalıdır.
2. Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'nde yer alan Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezaları ile ilgili olarak adı geçen yönetmeliğe göre işlem yapılır.
 3. Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra arama yapılmaz. Bu konunun öğretim yılı başında öğrenci tarafından yakınlarına bildirilmesi gereklidir.
 4. Telefon görüşmeleri uzun tutulamaz. Telefonlarda küfürlü ve yüksek sesle etrafı rahatsız edecek konuşma yapılmaz.
 5. Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler. Okul çıkış saatinden yat saatine kadar etütler hariç telefon kullanılabilir.
 6. Bunun dışındaki saatlerde telefon kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu kurallara uyulmaması durumunda ilk kez bir gün süreyle, tekrarlanırsa en az bir hafta süreyle telefona veya aygıtta el konulur. Davranış sürdürülürse o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi zorunlu olur. Aygıtların sorumluluğu sahibine aittir.
 7. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
 8. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında bulundurabilirler fakat sorumluluk kendilerine aittir ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkararak çıkarmakla yükümlüdürler.
 9. Değerli eşyanın (para,cep telefonu vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Oda Kullanım Talimatı, Oda Başkanı Talimatı, Yatakhane Nevresim Değişirme Planı, öğrenci dolap Yerleşim Planı

Oda Kullanım Talimatı

- 1-Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2-Yatakhane sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, pansiyon ve kat başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 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 kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

7-Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için odaya çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip pansiyonu terk etmelidir.

8-Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

9-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzelterektir.

10-Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.

11-Yatakhanein yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.

12-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuştta pijama, terlik ile gidilecektir.

13-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.

14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

15-Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde pansiyondan ayrılmaz.

17-Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

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 ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır. Dolaplara yazı yazılmayacak, üzerine herhangi resim vs. asılmayacaktır.

20-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Oda Başkanı Talimatı

Oda başkanı; odanın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Yatma saatlerinde ve ders çalışma zamanlarında odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Odanın temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.

4-Odada bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

5-Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

6- Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

7- Odayı havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

8- Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

9- Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.

10- Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

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

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevrresimleri değiştirilecektir.

2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.

3- Temiz nevrresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.

4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.

5- Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.

6- Nevresim değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır.

Çamaşır yıkama günleri ise:

Kirlendik sıra öğrencilerin çamaşır ve nevresimleri yıkanacaktır.

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

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

- 1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırını düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3-) Çeket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 7-) Dolap açık olacak kilitlenmeyecektir.
- 8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
- 10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler

MADDE 25- Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler tarafından ambulans çağırılacaktır. Öğrencinin yanında bir belletici öğretmen refakat edecektir. Öğrenci tedavi olduktan sonra ise Okuldan doğrudan temin yoluyla anlaştığı taksi kullanılarak geri dönelecektir.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.
- 6- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 7- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 8- Sevklı olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Hastalık İstirahati Uygulaması

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

Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Tüm ilaçlar Nöbetçi Öğretmen odasına bırakılır. İlaçlar nöbetçi öğretmenler tarafından kontrollü bir şekilde öğrencilere verilir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM YEMEKHANE VE MUTFAK İŞLERİ

MADDE 26- Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

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

MADDE 26- Yemekhane işlerinin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Tabildotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcılar tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur. Sabah kahvaltısı o günün nöbetçi elemanı tarafından saat 06.30'da hazırlanır.
3. Nöbetçi öğrenciler de gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)
4. 07.00'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Yemekhane masalarını nöbetçi öğrenciler siler, altını süpürür. Çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı ve temizlik personeli tarafından yapılır. Yardımcıların görevlerini idare düzenler.
5. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi kavanozlara, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır. (72 saat)
6. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhane bulunur.
7. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhane aksaklıklarıyla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)
8. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir
9. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

10. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
11. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
12. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
13. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.
14. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
15. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
16. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
17. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
18. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
19. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 07.00-07.50, öğle, 12.35 – 13.25 ve akşam, 18:50– 19:50 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
- 3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.**
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
- 5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.**
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
- 8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir. Yemek dağıtan personel ve öğrenciler bone ve eldiven takmak zorundadırlar.**
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır. Tabaklar sulu olursa kurulama işlemini nöbetçi öğrenciler yapacaktır.
17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Mutfak Temizlik Talimatı

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

- 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.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

- İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfığa sokmayınız.
- Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
- Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
- Yerleri sık sık temizleyiniz.
- Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
- Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
- Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.

8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Aşçı Görev Talimatı

1. Aşçı çalışmalarında sorumlu müdür yardımcısına ve diğer idarecilere karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcıları ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlanması.
7. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
8. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfatın en aza indirilmesinin sağlanması.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
14. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
17. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlik malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,

- 7- Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 27- Temizlik İşleri:

1. Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının, tuvaletlerinin ve koridorların temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.
 2. Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
 3. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.
- Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Temizlik elemanlarının görevleri şunlardır;

- 1- Yatakhane, WC,banyo, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 9-Yatakhaneleri havalandırmak.
- 10-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 11-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 12-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 13-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 14-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 15- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 16- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 17- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 18- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 19- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,

20- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacadı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,

21- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

22-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 28- Çamaşır Yıkama İşleri ve talimatı:

1. Pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını oda oda kendilerine belirtilen günlerde çamaşırhaneye getirirler. Görevli tarafından çamaşır makinesine atılır. Öğrencilere teslim edilir.
2. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları Nevresim değişim planına uygun olarak yıkanır. Çamaşırın yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.
3. Çamaşır okulu idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
5. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Öğrenciler çamaşırını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
7. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
8. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

MADDE 29- Banyo İşleri:

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
7. Banyo ve tuvaletler odalara göre ayrılmıştır. Başkasının banyo ve tuvaleti kullanılmaz. O banyo ve tuvaletin temizliği o öğrencilere aittir.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.

Pansiyonumuzda 24 saat sıcak su olduğundan okul ve etüt saatleri dışında kalan zamanlarda banyo yapılabilir.

MADDE 30- Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2-Televizyonu açıp kapamak kat başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon serbest zaman süresince açık kalacaktır.
- 5-Yayımların 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 edecektir.
- 8-Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 9-Yatma saati olan saat 23.00'den 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. Televizyon odalarında uyumak yasaktır. Tespit edilen öğrencilerin çarşı izinleri kesilecek ayrıca disiplin kuruluna sevk edileceklerdir.

11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

MADDE 31- Etüt Salonu Kullanma:

1. Etüt Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kağıt... gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.
2. Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sık sık sileceklerdir.
3. Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.
4. Etüt salonundaki masaların ve duvarların üzerine yazı yazılmayacaktır. Tespit edilirse disipline sevk edilecektir.
5. Etüt Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

MADDE 32- Mescit Kullanımı:

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
- 3- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 5- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir. Mescitte bir şey yenmez içilmez.

MADDE 33- Tuvalet Kullanımı:

1. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
2. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
3. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
4. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
6. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
7. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
8. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
9. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
10. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.
11. Her öğrenci kendisine ayrılan tuvaleti kullanır. Temizliği ona aittir. Temiz olmadığı durumlarda çarşı izni verilmez.

MADDE 34- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü işlemi Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işlemi bittikten sonra ütü fişten çıkarılır ve suyu boşaltılır.
6. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
7. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
8. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

MADDE 36- Kalorifer Kullanımı:

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

Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları

A. KÖMÜRLÜ KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:

- 1.Duman boruları, alev boruları, ızgaranın bulunduğu mahal temiz olmalı, yani kül veya curuf ızgara aralarını tıkamış ise süngü veya şiş ile temizlenmeli, küllükte biriken kül alınacaktır.
- 2.Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmeli, eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur. İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözetlenmelidir.
- 3.Kazanda ve avadanlıklarında su kaçağı olup olmadığı kontrol edilecektir.
- 4.Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir.(Bay-pas vanası hariç)

B.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:

- 1.Temizlenmiş kazan ızgarası üzerine talaş ve küçük odun parçaları döşemeli, üzerine odun koyarak ateşlenecektir. Odunlar yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına müsavi şekilde dağıtılmalıdır. Bunun üzerine ince bir tabaka kömür atılmalıdır.(İri taneli) Bu kömürler yandıktan sonra kafi miktarda kömürle doldurulmalı, ocak kapağı kapatılmalı, hava ve küllük kapatılmalı, hava ve küllük kapağı açık bulundurulmalıdır.
- 2.Kömür ızgara üzerinde her tarafta aynı kalınlıkta olmalıdır. Bir tarafta yığılı olmamalıdır.
- 3.ISLAK, KARLI VEYA DONMUŞ KÖMÜR KAZANA ATILMAMALIDIR. Bu çok olup ocak içinde bazı çatlamalara neden olur.
- 4.Kömür kazanlarında ilk ateşleme, kazan varsa, bu kazan ocağından alınacak bir kürek alevli kömürün, ateşlenecek ocak içindeki kömürün üstüne konulmasıyla yapılmalıdır.
- 5.Izgara iyice ateşlendikten sonra küllük ve hava kapakları kömürün yanışı normal olacak şekilde ayarlanmalıdır.

C.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ İŞLETME ANINDA KONTROLÜ:

- 1.Ateşçinin kazanı ön cephesindeki gözetleme deliğinden kömürün yanışını kontrol etmesi gerekir. Ocak içinde yanan kömürün turuncu renkte olması, alev uçlarının açık sarıya dönüşmesi, YANMA SONUCU BACADAN MAT BEYAZ RENKTE DUMAN ÇIKMASI LAZIMDIR.
- 2.Izgara aralarından sızan ışıktan kömürün yanışı kontrol edilecek, ışığın sızmaması ve yanan kömürlerin üzerinde küllenme tespit edildiğinde kömür karıştırılmalıdır. Bu esnada baca damperi mutlaka iyice açılmalıdır.
- 3.Ocak içindeki kömürün yanmasında gerekli olan taze havanın iyi ayarlanması gerekir. Küllük ve hava kapaklarının çok açık olması kömürün yanışını istenmeyen yönde hızlandırır. Çok az açık yahut da kapalı olması kömürün sönmesine, tam yanmanın olmamasına ve siyah Renkli baca gazı çıkmasına neden olur.
- 4.Suyun sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması kömürün yanışını yavaşlatır. Başka bir usul yanan kömür üzerine biraz kömür tozu serpiştirilecektir.
- 5.Dışarıdaki hava ısısı ne olursa olsun oda sıcaklıklarının sabit olmasına dikkat edilecektir.
- 6.Kömür yanışı hızlandırılmak isteniyorsa, kül alma kapağı bir miktar kapatılmak suretiyle baca damperi tam açılmalı ve kömür süngü ile karıştırılacaktır.
- 7.Kömürün sönmemesi için baca damperi hiçbir zaman tam olarak kapatılmayacaktır.
- 8.Kolektör veya dağıtım borusu üzerindeki havalıktan (pürjörden) hava her gün alınacaktır.
- 9.Kazan faaliyette iken hiçbir şekilde boru, vana gibi elemanların tamirata yapılmayacaktır.
- 10.Kazan faaliyette iken duman borularından birinin patlaması (su sızması)halinde kazan derhal söndürülecektir.
- 11.Kazanın kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı ve yalnız kömür atılacağı veya ateş düzenleneceği zaman açılmalıdır.
- 12.SICAK SULU BU KAZANLARDA KAZAN SUYUNUN 90 C DERECEDEDEN YUKARI ÇIKARILMASI TEHLİKELİDİR. Çıkması halinde kül kapağı kapatılıp kazanın ön kapakları açılmalıdır.
- 13.Kazan dairesinde kuvvetli ve hareketli hava cereyanlarına mani olunmalı, icap ediyorsa pencereleri kapalı tutmalıdır. Kazan suyunun sıcaklığı dışındaki sıcaklığa göre ayar edilmelidir. (-15o C)

MADDE 37- Ambar Memuru Görevleri:

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

1. Ambar memurluğu görevi kefaletle 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. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
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 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 müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Atölyelerce temrinden yapılan eşyalara imalat maliyet ve mamul eşya pusulası ile teslim alınarak okul ambarına fiyatlı olarak satışa hazır bulundurmak, satılan malzemelerin bedellerinin M.T. E.G. ve yaygınlaştırma fonuna yatırarak dekont ve tutanakların dosyalanması.
17. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
18. 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.
19. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtım defterinin tutulması
20. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
21. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
22. Okul Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirmesi.

MADDE 38- Ambar Talimatı:

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

Özellığı 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 ışık düşük wattlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çikıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

MADDE 39- Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:

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

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğünün onayından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 12.30—13.00 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. (tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe 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 kovuşturmaya 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 anahtar Müdür Başyardımcısına teslim eder.

MADDE 40- Diğer Hükümler:

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

Şanver KAYA
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

20/10/2024
UYGUNDUR
Mehmet DOĞRU
Okul Müdürü