

T.C.
ARAÇ KAYMAKAMLIĞI
Araç Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Okul Pansiyonu İç Yönergesi

1-PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerin 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.

1.1- Hafta İçi

- a) Öğrenciler sabah saat 07.00'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) 07.00 – 07.15 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- c) 07.15 – 08.00 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. 08.00 – 80.15 saatleri arasında öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır ve 08.20'da yurdun kapıları kilitlenir.
- d) 08.30' da karşılıklı nöbet değişimi yapılır.
- e) 12.30 – 13.15 saatleri arasında Öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- f) 12.45– 13.00 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- g) Okul derslerinin bitimiyle beraber belletici ve nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- h) Öğrencilerin pansiyona son giriş saati 17.00'dir.
- i) Okul çıkışında öğrencilerin dinlenmesi için verilen aradan sonra ilk etüt başlar. Etütlere katılmak zorunludur. Etütler, belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
- j) 18.00 – 18.30 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
- k) 19.00 – 19.50 saatlerinde birinci etüt, 19.50 – 20.00 saatleri arasında teneffüs, 20.00 – 20.50 saatleri arasında ikinci etüt, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- l) 20.50 – 22.15 saatleri arasında öğrencilere temizlik ve yatma hazırlıkları yaptırılır.
- m) Saat 22.15'de nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- n) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler istirahata çekilir.
- o) Cuma günü akşam yemeği aynı saatte yenir ve Cuma gün akşam etüt yapılmaz. Öğrenciler, yemekhane temizlendikten sonra isterlerse televizyon seyrederek, isterlerse odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi ve belletici öğretmenler yarım saat aralıklarla odaları kontrol ederler. (Bakınız Tablo 1)

1.2- Hafta Sonu

- a) 08.00 öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) 08.30-09.00'da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- c) 09.00– 09.15 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- d) Hafta sonları öğle yemeğinden sonra en geç saat 17.00'da yurda dönecek şekilde öğrencilere çarşı izni verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır.
- e) 19.00– 19.20 saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- f) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.

- g) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
- h) Nöbetçi Belletmenler, Çarşamba ve Pazar günleri akşam yemeğinden sonra öğrencilerin banyo yapmalarına nezaret eder.
- i) l) Cumartesi günü Saat 23.00’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Pazar günü ise 22.00 da yat yoklaması alınır. (Bakınız Tablo 1)

1.3 - ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA İÇİ	TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK	07:00 - 07:15	08:00
SABAH KAHVALTISI	07:15 - 08:00	08:30 - 09:00
MERDİVEN KAPISININ KİLİTLENMESİ	08:15	
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	08:00 - 08:10	09:00 - 09:15
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	08:00 - 08:15	-----
DERSLER	08:30 - 17:00	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30 - 13:15	12:30 - 13:00
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	12:45 - 13:00	13:00 - 13:15
PANSİYONA SON GİRİŞ	17:00	
AKŞAM YEMEĞİ	18:00 - 18:45	18:30 - 19:00
DİNLENME-ETÜDE HAZIRLIK	18:45 - 19:00	-----
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	18:10 - 18:20	19:00 - 19:20
I. ETÜD	19:00 - 19:50	-----
DİNLENME	19:50 - 20:00	-----
II. ETÜD	20:00 - 20:50	-----
YAT HAZIRLIĞI	20:50 - 22:15	-----
YATIŞ	22:00	23:00

Tablo 1

1.4 - ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Pazar günleri 1. akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
3. Evcil izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
4. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır.
6. Nöbetçi Öğretmen saat 22:15’de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.

7. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

2- ÖĞRENCİ TALİMATI

2.1 - ÖĞRENCİLERİN YAPMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU GÖREVLER

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 kullanılmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli.Kesinlikle yemekhane dışına (Yatakhane,etüt salonu,bahçe ve diğer yerlerde) yemek yememeli.Yemeklerden sonra el yıkamak ,diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersleri olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
9. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.
10. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
11. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamazlar.
12. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
13. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

2.2 - İZİN İŞLEMLERİ

- a) Cumartesi, Pazar izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcil İzin Dilekçesini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
- b) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak zorundadırlar.
- c) İzinsiz Okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.

- d) Evcil öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evcil öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.

2.3 - ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
- Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
- Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
- Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
- Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
- Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.

2.4 - PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

- Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- Diğer başkanlarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- Öğrencilerin pansiyon içi yönergesine göre hareket etmelerini sağlar
- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

2.5 - YATAKHANE BAŞKANLARI

- Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır
- Yatakhane'deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- Öğrencilerin temizliklerini kontrol eder ve temizliğin yapılmasını sağlar.

2.6 - YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

- Yatakhane'de vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- Yatakhane'nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- Yatakhane'nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- Yatakhane'nin dışında hiçbir yerde pijama ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
- Yatakhane'de yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmayacak; yatakhane'ye çamaşır asılmayacaktır.
- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. Eşya dolapta bulundurulacak; koğuştaki pijama ve terlikle gidilecektir.

8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
10. 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.
11. Bu yönergenin uygulanmasında Koğuş Başkanı sorumludur.

2.7 - ETÜT BAŞKANLARI

- a) Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.
- b) Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- c) Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- d) Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- e) Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller.

3 - NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

3.1 - NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ

- a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.30'da başlar, ertesi gün saat 08.30'da biter. (Cumartesi Pazar 09.00'da değişim olur.)
- b) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- c) Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- d) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- e) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
- f) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- g) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.
- h) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- i) Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
- j) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklamalarını, yat yoklamasını, sabah yoklamasını almak zorundadırlar.
- k) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra kapıyı kilitleyip anahtarını müdür yardımcısına teslim edecektir.

3.2 - NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

1. Pansiyonda 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 varsa 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 yoklama yapmak.
8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
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 okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

3.3 - NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

- a) Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 07.30'dan akşam 21.50'ye kadar nöbet tutar.
- b) Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.
- c) Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.
- d) Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.
- e) Ziyaretler hafta içi 17.30–18.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00,akşam 17.30'a kadar yapılabilir.(Acil durumlar hariç.)
- f) Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.
- g) Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- h) Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

3.4 - YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

- a) Öğrenciler görevli oldukları gün, yemek saatlerinde görevlilere yardımcı olurlar.
- b) Ekmekleri kesmek, masalara dağıtmak (ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli).
- c) Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
- d) Bardakları masalara dağıtmak.
- e) Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak.
- f) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak.
- g) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
- h) Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar.
- i) Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak).
- j) Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olmak.
- k) Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
- l) Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.

- m) Yetkililerce verilen diğerk görevleri yerine getirmek.
n) Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

3.5 - YEMEKHANE AÇILIŞ SAATLERİ

HAFTA İÇİ HERGÜN		HAFTA SONU	
	SAAT		SAAT
SABAH	07:00 - 08:00	SABAH	08:00 - 09:00
ÖĞLE	12:30 - 13:15	ÖĞLE	13:00 - 13:30
AKŞAM	18:00 - 18:45	AKŞAM	18:30 - 19:30

Tablo-2

3.6 - YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- a) Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
b) Birbirinize karşı saygılı olunuz.
c) Sıraya uyunuz.
d) Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
e) Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
f) Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
g) Yüksek sesle konuşmayınız.

3.7 - NÖBETÇİ PERSONEL (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

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

4 - TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cumartesi günü akşam yemeğinden sonra bütün öğrenci ve yardımcı personellerin de katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.

4.1 - GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

4.1.1 - İDARİ ODALARIN TEMİZLİĞİ:

1. Yerler yıkanıp temizlenecek
2. Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek
3. Öğretmenler odası elektrikli süpürge ile süpürülecek.
4. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizlenecek, aynalar silinecek.
5. Fayanslar temizlenip, kapılar iyice yıkanacak.

4.1.2 - ETÜDLERİN TEMİZLİĞİ

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.

2. Yerler süpürölüp, yıkanacak
3. Çöpler boşaltılacak
4. Duvarlardaki ayakkabı izleri silinecek.

4.1.3 - KOĐUŐLARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını “Dolap Yerleőtirme Planı”na göre düzenleyecek
2. Yerler süpürölüp yıkanacak
3. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
5. Dolap üzerindeki yazılar silinecek.

4.1.4 - TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

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

4.1.5 - YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

1. En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacak
2. Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.
3. Servis alanının camları yıkanıp silinecek

4.1.6 - BANYONUN TEMİZLİĞİ

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

5 - HİZMETLİLER

1. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl 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 sorumludur.
3. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

5.1 - HİZMETLİNİN GÖREVLERİ

- a) Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- b) Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- c) Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- d) Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- e) İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- f) Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- g) Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- h) Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- i) Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- j) Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- k) Yatakhaneleri havalandırmak.
- l) Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- m) Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

- n) Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- o) Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- p) Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- q) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- r) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- s) Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- t) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- u) Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- v) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- w) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- x) Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

5.2 - AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
- b) Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- c) Mutfakta bulunan (kullanılan) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
- d) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
- e) Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
- f) Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,
- g) Yemeklerin numunelerini 24 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- h) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
- i) Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- j) Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- k) Nöbetçi öğretmenle birlikte et almak,
- l) *Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.*
- m) Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlamak. (Gerektiği zamanlarda)
- n) Nöbet sırasında okulun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak.
- o) Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- p) 16- Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak.(Boya, badana temizlik ve bakım onarım)
- q) Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

5.3 - Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları

- a) Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- b) Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- c) Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- d) Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- e) Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- f) Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- g) Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- h) Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- i) Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,

- j) İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- k) Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- l) Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- m) Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- n) Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- o) Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- p) Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek
- q) Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- r) Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- s) Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

6 - YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 07.00'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)
5. 07.00'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

7- 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.
9. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
10. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

8- KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri Arasında uygun sıcaklığa getirilir. Saat 08.00 – 16.00 arası tekrar kazanlar uyutulur.

Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her hafta salı ve cuma günleri 16.00'da ateşlemeye başlar. Akşam saat 18.00'e banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.

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

8.1 - KALORİFER KULLANMA TALİMATNAMESİ

8.1.1 - GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

- a) Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
- b) Su seviyesini kontrol et
- c) Göz kontrolünü yap.
- d) Açık olması gereken vanaları aç.
- e) Sürkilasyon pompalarını çalıştır.
- f) Brülörleri çalıştır.
- g) Baca aspiratörünü çalıştır.
- h) Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
- i) Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
- j) Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

8.1.2 - HAFTALIK BAKIM

- a. Elektrotlar sökülüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
- b. Fotosel sökülüp bezle temizlenecek.
- c. Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
- d. Sistem suyu basıncı ortalama 12-16 Kg Cm² olacak.
- e. Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- f. Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

8.1.3 - AYLIK BAKIM

- a) Filtreyi sök ve gazla temizle.
- b) Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)
- c) Brölörü sök ve kazan içini temizle.

8.1.4 - YILLIK BAKIM

- a) Aylık bakımı aynen uygula.
- b) Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- c) Filtreyi (gerekli ise) değiştir.

- d) Meme mekanizmasını sök ve temizle
- e) Selenoid valfi sök ve temizle.
- f) Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- g) Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- h) Yakıt hortumlarını kontrol et.
- i) Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.

9 - ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarla ve belletici öğretmenin gözetiminde yıkarlar. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince okulda yıkanır. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.

9.1 - ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca çamaşırhane sorumlusu da görevlendirilir.

- a) Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
- b) Çamaşırhane cumartesi ve Pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
- c) Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- d) Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- e) Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- f) Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- g) Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.
- h) Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- i) Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- j) Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
- k) Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

10 - ÇEVRE DÜZENİ

Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır. Bahçede bulunan oyun alanları en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve Temizlenir.

11 - ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Pansiyonda kalan öğrenciler öğrenci disiplin yönetmeliğinde ve veli sözleşmesinde belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler.

- a) Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak.
- b) Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek.
- c) Pansiyon içinde ve dışında laubali hareketlerde bulunmamak.
- d) Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememek.
- e) Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamak.
- f) Temizliğe dikkat etmek ve her gün yatağını düzeltmek.
- g) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.
- h) Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymak.
- i) Duvarlara çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamak.
- j) Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak.
- k) Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek.
- l) Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp, cep telefonu, volkmen gibi cihazları kullanmamak.
- m) Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak.
- n) Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmak.
- o) Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmamak.
- p) Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek.
- q) Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmamak.

12 - DİĞER HÜKÜMLER

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

Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir. (Nöbetçi personel nöbetçi belletmeden gibi.)

13 - YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge 2018 – 2019 öğretim yılı için uygulanır. Pansiyon görevlilerine, “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır veya okul web sitesinde yayınlanır.

UYGUNDUR

.../...../2018

Rıfat BOZ
Okul Müdürü