



**T.C.  
İZMİR VALİLİĞİ**

**ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM  
HATİP LİSESİ MUDURLUĞU**

---

**2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
PANSİYON  
İÇ YÖNERGESİ**

**İZMİR**

---

ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KIZ  
ÖĞRENCİ YURDU ADRES :Sakarya Mah. 3107 Sok. No:27 Çeşme/İZMİR  
E-POSTA : [749186@meb.k12.tr](mailto:749186@meb.k12.tr)  
TELEFON : 0.232.712 60 11 (Pansiyon) – 0.232.724 92 25 (Okul)

## İÇİNDEKİLER

|   |    |
|---|----|
| Amaç, Kapsam, Dayanak.....  | 3  |
| Velilerin Sorumlulukları.....   | 3  |
| Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi..... | 3  |
| Zaman Çizelgesi ve Uygulanması.....                                   | 4  |
| Öğrencilerin Uyacağı Kurallar.....                                    | 6  |
| Görev ve Sorumluluklar.....   | 7  |
| Etütler.....  | 14 |
| Yoklamalar.....   | 15 |
| Yemekler, Yemekhane ve Mutfak.....                                    | 16 |
| Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme.....                                | 17 |
| Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşleri.....                            | 19 |
| Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi.....                      | 19 |
| Öğrencilerin Ödüllendirilmesi.....                                    | 20 |
| Cezalar ve Davranışlar.....   | 20 |
| Talimatnameler.....   | 20 |
| Ekler ve Talimatname Ekleri.....                                      | 21 |
| Ek 1/a .....  | 22 |
| Ek 1/b .....  | 23 |
| Ek 2.....   | 24 |
| Ek 3 .....  | 24 |
| Ek 4 .....  | 25 |
| Öğrenci Davranış Talimatnamesi.....                                   | 26 |
| Öğrenci Görev Talimatnamesi.....                                      | 27 |
| Etüt Talimatnamesi.....   | 29 |
| Yatakhane Uyulacak Esaslarla İlgili Talimatname.....                  | 30 |
| Yatakhane Dolap Yerleşim Planı ve Kullanma Talimatnamesi.....         | 31 |
| Cep Telefonu Kullanma Talimatnamesi.....                              | 32 |
| Yemekhane Talimatnamesi.....  | 33 |
| Yemek Tabelası ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatnamesi.....             | 34 |
| Mutfak ve Yemekhane Temizlik Talimatnamesi.....                       | 35 |
| Bulaşık Yıkama Talimatnamesi.....                                     | 36 |
| Mutfakta Emniyet Talimatnamesi.....                                   | 38 |
| Ambar Talimatnamesi.....  | 39 |
| Buzdolabı Kullanma Talimatnamesi.....                                 | 40 |
| TV Kullanma Talimatnamesi.....  | 41 |
| Çamaşırhane Talimatnamesi.....  | 42 |
| Çamaşır ve Kurutma Makinelerini Kullanma Talimatnamesi.....           | 43 |
| Ütü Kullanma Talimatnamesi.....                                       | 44 |
| Mescid Talimatnamesi.....   | 45 |
| Banyo Talimatnamesi.....  | 46 |
| Tuvalet Talimatnamesi.....  | 47 |
| Kalorifer ve Buhar Kazanlarını Kullanma Talimatnamesi.....            | 48 |
| Pansiyon Bakım ve Onarımı.....  | 48 |

**T.C.**  
**ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI**  
**ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**Okulu: ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**Eğitim Öğretim Yılı : 2022 / 2023**

**AMAÇ:**

Bu yönergenin amacı Şehit Şener Kolay Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan öğrenciler ve pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**KAPSAM:**

Bu yönerge Şehit Şener Kolay Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan öğrenciler ve görevli personelin yönetimine; görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**DAYANAK:**

Bu yönerge 17/11/2016 tarih ve 2014/9487 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe giren 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı **Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine** dayanılarak hazırlanmıştır.

**VELİLERİN SORUMLULUKLARI**

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

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

Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz her yıl okulun açıldığı hafta mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdır. Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.

**YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ TAVSİYE EDİLEN MALZEME LİSTESİ**

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber) ve bu ilaçları muhafaza edecek büyüklükte kapaklı saklama kabı
9. Çamaşır filesi
10. Plastik bardak ( 1 adet)

## **ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULANMASI**

### **Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:**

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda Ek 1/a ve 1/b 'deki tablolarda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

### **Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:**

Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda Ek 1/a ve 1/b 'deki tablolarda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

### **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI**

1. Öğrenciler hafta içi sabah saat 07:00'de, hafta sonu saat 08:30' da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. Hafta içi 07:00-07:30 ; hafta sonu ise 08:30-09:00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Okul kıyafetlerini (hafta içi) giyerek kahvaltı ve yoklama için yemekhaneye inmeleri sağlanır, bu süreç belletici nöbetçi öğretmenler tarafından kontrol edilir.
3. Hafta içi 07:30-08:00; hafta sonu ise 09:00-09:45 saatleri arasında yemekhanede sabah yoklaması alınır.
4. 07:30 ile 08:00 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okula geçmeleri sağlanır. Hafta sonu ise kahvaltı 09:00-09:45 saatleri arasındadır. Kahvaltıdan sonra 09:45-13:00 saatleri arası öğrenciler pansiyon sınırları içinde serbest zamanlarını geçirirler.
5. Pansiyondan ayrılmadan önce nöbetçi belletici öğretmenler pansiyon birimlerini kontrol eder, hastalık vb. nedenle pansiyonda kalan öğrenciyi ilgili müdür yardımcısına bildirirler.
6. Hafta içi öğle yemeğinin 12:35-13:00; hafta sonu ise 13:00-14:00 saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde, sıra düzenine uyularak yedirilmesi sağlanır. Nöbetçi öğretmenler, öğrencilerin yemeklerini yedikten sonra tabak, kaşık, çatal .vb. masalarda bırakmalarını bulaşıkların toplandığı alana götürmelerini sağlama görevlerini tamamladıktan sonra yemeklerini yerler.
7. Hafta içi 08:30-15:30 arasında olan derslerin bitiminden sonra öğrenciler pansiyona gelmeye başlar. Veli izin dilekçesi olan öğrenciler için pansiyon giriş saati en geç 18:00 'dir. Veli izin dilekçesi olmayan öğrenciler derslerinin bitiminden sonra vakit kaybetmeden pansiyona giriş yaparak pansiyon giriş belgesini -dönüş saatini yazarak- imzalarlar. Hafta sonu ise (cumartesi ve pazar) evci çıkmayıp pansiyonda kalan öğrencilerden ihtiyaç duyanlar 11:00-18:00 saatleri arasında çarşı izinlerini kullanırlar. Çarşı iznine çıkarken ve dönüşte çarşı izin defterini nöbetçi belletmen öğretmen nezaretinde imzalarlar. Bu saatlere uymayan ve gösterilen adres dışında, herhangi başka bir adreste evci kalan öğrencilerin durumu tutanakla tespit edilir, okul idaresi tarafından evci ve çarşı izinleri iptal edilir. Öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.
8. Her gün 18:00'de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından ilk yoklama (okuldan dönüş-çarşı izni yoklaması) etüt salonlarında alınır. Bu saatten itibaren tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde bulunmaları gerekmektedir. Varsa okuldan-çarşı izninden dönmeyen veya yoklamaya katılmayan öğrenciler belirlenir ve nedenleri araştırılarak rapor edilir. Alınan yoklama sonrası pansiyon bahçe ve giriş kapısı kilitlenir.
9. Öğrenciler 18:00 – 18:30 saatleri arasında, pansiyon sınırları içinde serbest zaman faaliyeti yaparlar.(Dinlenme, kitap okuma, banyo vb.)
10. 18:30-19:00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeğinin yenmesi sağlanır.
11. 19:00– 19:30 saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri-sanatsal etkinlikleri için ihtiyaç duydukları materyaller, ders araç ve gereçleri belletici tarafından hazırlattırılır. Bu süre içerisinde nöbetçi öğrencilerin yemekhane temizliğini yapmaları sağlanarak yemekhanenin kapısı kilitlenir.

12. Hafta içi 19:30-20:10 saatleri arasında I. Etüt; 20:10-20:20 saatleri arasında teneffüs; 20:20-21:00 saatleri arasında II. Etüt nöbetçi belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır. Bu süre içinde öğrencilere derslerinde yardımcı olunmalıdır. Hafta sonu ise (cuma, cumartesi) aynı saatlerde kitap okuma, film izleme gibi Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanan Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı'nda yer alan sanatsal etkinlikler yapılır. Etüt ve etkinliklere raporlu olanlar hariç tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Bu süre içinde öğretmen ve öğrenciler cep telefonlarını kullanmazlar. Sadece zorunlu hallerde arama yapmak için öğretmenler cep telefonu kullanır. Etüt ve sanatsal etkinlikler sırasında öğrencilerin etüt ve etkinlik odalarından çıkmamaları nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından sağlanır. Bu süre içinde öğretmenler odalarında ya da koridorda bulunmamalıdır. Etüt yoklamaları mutlaka nöbetçi belletici öğretmenler tarafından bizzat yapılmalıdır. Etüt verimini, çalışma ortamı düzenini, sessizliği, öğrencilerin zaman çizelgesine uyumunu belletmen öğretmenler sağlamalıdır. 21:00 'de öğrenciler etüt veya etkinlik odalarının düzen ve temizliğini sağladıktan sonra öğretmenler eşliğinde ara öğün için yemekhaneye geçerler.
13. Her gün 21:00-22:00 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletmen öğretmenler nezaretinde ara öğün için hazırlanan yiyecekleri yemekhanede yerler. Ara öğün saati bitiminde yemekhanenin kapısı öğretmen tarafından tekrar kilitlenir.
14. Her gün 22:00-22:30 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
15. Bütün öğrenciler 23:00'de yat yoklaması için kendi odalarında hazır bulunurlar. Nöbetçi belletmen öğretmenler saat 23:00'te tüm odaları dolaşarak yoklamayı bizzat alırlar. Yoklama bitiminde ışıklar söndürülür. Bu saatten sonra öğrenciler zorunlu haller dışında odalarından çıkmazlar, telefonla konuşmazlar, gürültü yapmazlar. Bu kurala uymayan öğrenciler hakkında gerekli işlemler yapılır. Etüt saatinden sonra, özellikle 12. Sınıflar olmak üzere, ders çalışmak isteyen öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenlerin izni ve kontrolü dahilinde saat 24:00'e kadar etüt salonlarında ders çalışabilirler.
16. Her gün 23:00'ten sonra nöbetçi belletmen öğretmenler pansiyonun tüm birimlerini dolaşarak elektrik, ısı, kapılar vb. güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol ederler. Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi gece boyunca devam edeceği için gece dikkatli olunmalıdır.

#### **TATİL GÜNLERİ UYGULAMALARI**

1. Cumartesi ve Pazar günleri pansiyon binasında daima nöbetçi belletmen öğretmen bulunması esastır. Tatil günlerinde, nöbetçi olduğu güne denk gelen Merkezi sınavlarda, öğretmenlerin nöbet yerlerinde bulunmaları gerektiğinden, sınav görevi almamaları gerekmektedir.
2. Tatil günleri cuma günü okul ders saati bitiminde başlar başlar, Pazar 18.00'de biter. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, ancak Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanan Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı'nda yer alan sanatsal etkinliklere yapılır.
3. Çamaşırlar çarşamba ve cumartesi günleri, nöbetçi belletmen öğretmen rehberliğinde çamaşırhanede yıkanacaktır.
4. Pazar günü evci izin dönüşleri titizlikle takip edilecek, öğrencinin geliş saati mutlaka yazılacak. Evden ayrılma saatiyle okula gelme arasındaki saate dikkat edilecek, geç gelmeler olduğunda aileyle irtibata geçilecektir.

## **ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR**

**Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne ve MEB Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'ne, ayrıca okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi için belirlenen aşağıda yer alan kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde yönetmelikler doğrultusunda işlem yapılacaktır.**

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere ve sanatsal etkinliklere katılır. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterir.
3. Etüt yoklamalarında raporlu olan öğrenciler dışında tüm öğrenciler etüt salonunda olur.
4. Etütler esnasında odalar ve sınıflar arasında dolaşılmaz.
5. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
6. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilir. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde etüt salonunda saat 24:00'e kadar çalışabilir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek izin belletici öğretmenlerin takdirindedir.
7. Öğrenciler etütleri en verimli şekilde değerlendirir.
8. Pansiyon kitaplığından aldığı kitap, araç ve gereçleri geri verir, eksik vermez, kötü kullanmaz.
9. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama verir.
10. Pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek getirmez.
11. Öğrenciler, pansiyonda Covid-19 tedbirleri kapsamında alınan tedbirlere göre hijyen kurallarına riayet eder.
12. Hafta sonu evci çıkan öğrenciler pazar akşamı en geç 18:00'de pansiyona giriş yapmak zorundadırlar.
13. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini değiştiremezler.
14. Öğrenciler dolap, yatakhane, dinlenme odası, etüt odası, kitaplık ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
15. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Hiçbir koşulda başka öğrencinin yatağında yatamaz.
16. Öğrenciler kılık kıyafet yönetmeliğine uyararak pansiyon içinde uygun kıyafetlerle dolaşır.
17. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
18. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmaz.
19. Arkadaşlarına hakaret ve iftira etmez veya başkalarını da bu gibi davranışlara kışkırtmaz.
20. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmaz, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmaz.
21. Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan veya diğer herhangi bir resim, amblem ve benzerlerini yapmaz, yazı yazmaz.
22. Yasaklanmış hiçbir yayını pansiyona sokmaz veya yanında bulundurmaz.
23. Pansiyon içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemez, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmaz.

24. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmaz.
25. Kişisel durum ve adres ile ilgili bilgilerini pansiyona doğru ve eksiksiz bildirir.
26. Pansiyonla ilişkisi olmayan kişileri pansiyona almaz.
27. Yemekler revirde kalan öğrenciler dışında sadece yemekhanede yenir.
28. Öğrenciler duvarlara resim, afiş, poster, çizelge vb. asılmaması konusunda hassasiyet gösterir.
29. Öğrenciler, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirir.
30. Yatakhanelerde elektrikli saç düzleştiriciler, radyo, tablet gibi elektrikli cihazlar kullanmaz.
31. Öğrenciler diğer öğrencilerin eşyalarını kullanamazlar.
32. Öğrenciler dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanır.
33. Öğrenciler pansiyondan ayrılırken ve ziyaretçi kabul ederken idareden izin alır.
34. Her öğrenci kendi odasında kalır. Oda yerleşim planını müdür yardımcısı gerekli gördüğü hallerde değiştirebilir. Ancak ve ancak bu şekilde oda değişimi yapılır.
35. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Her öğrenci kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmekle yükümlüdür. Aylık olarak düzenlenen nöbet günlerinde ilgili müdür yardımcısının bilgisi ve izni dışında değişiklik yapan ya da nöbet görevini gerektiği şekilde yerine getirmeyen öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemleri başlatılır.
36. Öğrenciler pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmaz.
37. Öğrenciler pansiyon ve çevresini temiz tutar.
38. Öğrenciler pansiyonda sigara içmez, bağımlılık yapan diğer maddeleri tüketmez.
39. Pansiyon içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlara ve pansiyonun diğer personeline kaba ve saygısız davranmaz.
40. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmaz.
41. Covid-19 kapsamında alınan tüm tedbirlere harfiyen uyar.
42. Bütün öğrencilerimiz pansiyon kurallarına, okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır. Uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri başlatılır.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **A )PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

1. Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
2. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Evcî ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
4. Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.
5. Tabela mevcudu defterini tutmak.
6. Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
7. Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
8. Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.
9. 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40. maddesinin 6. fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmiş iki ( 72 ) saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
10. Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.
11. Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.
12. Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.
14. Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.

15. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.
16. Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.
17. Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.
18. Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
19. Covid-19 kapsamında alınacak tedbirlere dair yapılacak iş ve işlemleri **Covid-19 Salgın ve Çalışma Rehberi, Covid-19 Kapsamında Okul Pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirler ve Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu** hükümleri gereğince yerine getirmek.
20. Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

## **B) BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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.

### **NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ**

#### **Nöbet Süresi**

Belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 09:00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter. Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup nöbet defterini imzalarlar.

#### **Nöbet Devir Teslimi**

Nöbeti biten belletici öğretmenler pansiyon yoklama evraklarını, varsa nöbeti ile ilgili tuttuğu tutanakları, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına; müdür yardımcısının olmadığı durumlarda ise ilgili pansiyon görevlisine teslim etmekle yükümlüdür. Hafta sonu ise dosya ve anahtarları nöbeti devralan belletici öğretmene teslim ederler. Nöbeti devralacak olan belletici öğretmen gelmeden pansiyon terk edilmez; geciktiği takdirde ise ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

Günlük yoklama evrakları, nöbet defteri ve diğer evraklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kontrol edilerek belletici odasına bırakılır. O günün yeni nöbetçi belletici öğretmenleri anahtarları ilgili müdür yardımcısından teslim alarak görevine başlarlar. Okulun hiçbir biriminin anahtarını kesinlikle öğrencilere vermezler.

#### **Nöbet Sırasında İş Bölümü**

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

#### **Belleticilerin Kalacağı Yerler**

Belletici öğretmenler nöbetlerinde; belletici - nöbetçi öğretmenler için ayrılan odalarda kalır. Uygun sayıda oda varsa her öğretmen kendisi için ayrılan odada yatar, oda sayısının uygun olmadığı durumlarda her iki nöbetçi belletici öğretmen de aynı odada kalırlar.



### **Nöbetçi Belletici öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da biter. Belletici öğretmenler geçerli sebep olmadıkça (hastalık vb.) nöbet yerlerinden kesinlikle ayrılamazlar. Nöbet yerinden geçerli bir sebeple ayrılan belletici, sorumlu müdür yardımcısına haber vermekle yükümlüdür.
2. Nöbet, bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
3. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyonu teslim aldıktan sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
4. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. Ayrıca pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevleri yerine getirir.
5. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
6. Günlük zaman çizelgesini uygular.( EK – 1) Öğrencilerin de zaman çizelgelerine ve pansiyon kurallarına uymalarını sağlar.
7. Akşam (1.), etüt (2.ve 3. )yoklaması, yat yoklaması (4.)ve ertesi sabah yoklaması (5.) olmak üzere bütün yoklamalar bizzat belleticiler tarafından yemekhane, etüt ve yatakhane alınacaktır. Özellikle yat yoklamalarını pansiyon giriş kapısı kilitlendikten sonra alır. Yat yoklamalarını bizzat öğrenciyi yerinde görerek alır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc. vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur. Yoklamada bulunmayan öğrencileri tespit ettikten sonra durumlarını araştırır. Araştırma sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencinin durumunu pansiyon idaresine bildirir. Ayrıca tüm gelişmeleri tutanak altına alır. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, tutanak tutar, nöbet defterine yazar, yurt idaresine ve telefonla öğrenci velilerine bilgi verir. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet raporuna işler.
8. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin hafta içi en geç 07:30'da boşaltılmasını sağlar. Bütün öğrenciler pansiyonu boşaltmadan belleticiler pansiyonu terk edemez. Hastalık vs. gibi nedenlerle okula gidemeyen öğrencileri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.
9. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
10. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir.
11. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur.
12. Etüt esnasında mutlaka etüt salonlarında bulunur. Etüt aralarında da öğrencileri gözetimi altında bulundurur.
13. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur, ana ve ara öğünlerin düzenli dağıtılmasını, yemeklerin kurallara uygun ve kontrollü bir şekilde yenmesini ve diğer kontrolleri sağlar.
14. Nöbetçi öğretmenler yemeklerini yemekhanede öğrencilerle birlikte yerler. Mutfakta idareci ve öğretmenler dahil kimse yemek yiyemez.
15. Mutfakta günlük tabela dışında yemek çıkmaz. İdareci ve öğretmen dahil herkes tabelada hangi yemek varsa onu yemekle yükümlüdür.
16. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde, numune saklama ve imha anında hazır bulunur ve gerekli evrakları kontrol ederek imzalar.
17. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine ve yanlarında yiyecek ,içecek getirmelerine kesinlikle müsaade etmez. Böyle bir durum olduğunda bu maddeleri öğrenciden alarak gerekli tutanağı hazırlar.
18. Yatakhanelerde kontrolü sağlar. Öğrencilere gerekli uyarılarda bulunarak öğrencilerin vaktinde yatıp kalkmalarını sağlar.

19. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenir. Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenip durumları ile ilgilenir.
20. Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
21. Çamaşır yıkama ( çarşamba ve cumartesi günleri ) ve banyo (her gün) işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlar. Temiz çamaşırların çamaşırhane nöbetçisi tarafından dağıtımı ve banyodan sonra banyo temizliği nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde yaptırılır.
22. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat eder. İlgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önler.
23. Hastalanan öğrencinin ailesi ile iletişime geçer. Çok önemli ve acil durumlarda 112 'yi arayarak ambulans çağırır, hastalanan öğrenci ile hastaneye giderek öğrenciye refakat eder. Durumu derhal yurt ve okul idaresine bildirir.
24. Önemli olayları Emniyet Müdürlüğü'nün 112 numaralı telefonuna; yangın ihbarını da İtfaiye'nin 112 yangın ihbar hattına yapar. Diğer ihbarları 112 ihbar hatlarına yapar. Okul müdürünü, pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
25. Pansiyon öğrencisine doktor tarafından verilen ilaçları revirde kontrollü bir şekilde öğrenciye verir. İlaç verme formunu doldurarak imzalar.
26. Nöbetçi belletici öğretmen kendisine verilen sorumluluk bölgelerinde her türlü öğrenci faaliyetini, pansiyon binası ile ilgili her türlü denetimi ve kontrolü (yemekler, merdivenler, etüt salonları, öğrenci giriş çıkışı, yatakhaneler, ranza ve dolaplar, lavabo, banyolar vb.) nöbet günlerinde daima yapar, aksaklıkların önüne geçmekle yükümlüdür.
27. Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak ve bölgesi, elektrik şalterleri vb.) nöbeti süresince daima kontrol eder, rapor eder.
28. Birimleri dolaşarak kontrol altında tutar .Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.
29. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurur ve kendisine verilen diğer görevleri yapar.
30. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapar.
31. Sabah saat 09:00'dan nöbetini devredeceği ertesi gün saat 09:00'a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi sorumludur.
32. Covid-19 tedbirleri kapsamında alınan önlemlerin titizlikle uygulanmasından sorumludur.

### **C) AMBAR MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
2. Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırın muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.
3. Ambar memuru, okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

### **D) AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.

Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
3. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
4. Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.
5. Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
6. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
7. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
8. Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

#### **E ) PANSİYON HİZMETLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

1. Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
  2. Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
  3. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
  4. Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
  5. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
  6. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
- Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **F ) PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ**

##### **F.1 )Pansiyon Öğrenci Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir. Gerekli durumlarda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı pansiyon öğrenci başkanını seçebilir, değiştirebilir. Pansiyon başkanı; pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme ve okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

Pansiyon öğrenci başkanı;

1. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin ( etüt başkanı, oda başkanları, pansiyon nöbetçisi, çamaşırhane nöbetçisi) görevlerini gereği gibi yapmalarını sağlar. Görevlerde aksaklık yaşanırsa durumu yurt idaresine bildirir.
2. Yatılı öğrencilerle yurt idaresi arasında irtibatı sağlar.
3. Yurt idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
4. Öğrencilerin isteklerini ilgili müdür yardımcısına iletir.
5. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri kontrol ve tespit ederek nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
6. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

7. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve onlara örnek olur.
8. Düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
9. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.
10. Pansiyon başkanının görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

### **F.2 ) Etüt Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

Öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir.

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

### **F.3 ) Oda Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları**

Odalarda kalan öğrencilerin teklifiyle her oda için bir başkan, bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi belletmen öğretmenlere yardımcı olur.
2. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlar.
3. Odadaki eşyaların yerlerinin değiştirilmesini önler.
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon öğrenci başkanına, yurt idaresine bildirir.
5. Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirir.
6. Odalarda günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
7. Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini yurt idaresine bildirir.
8. İdare ve nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.
9. Oda başkanı; pansiyon öğrenci başkanına, nöbetçi belletmen öğretmenlere ve pansiyon yönetimine karşı sorumludur.

### **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 yaşamaları ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmeleri amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi

öğreneceklerdir. Öğrencinin hem kendisi hem de pansiyonda kalan diğer öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

Pansiyonda her gün bir öğrenci ayın başında düzenlenen nöbet çizelgesine göre “pansiyon nöbetçisi” olarak; haftada iki gün (çarşamba, cumartesi) ise birer öğrenci çamaşırhane nöbetçisi olarak görevlendirilir. Nöbetler okul ders ve saatlerini aksatmaz. Nöbetçi olsalar da okullarına giderler. Öğrenciler sadece uyanma ve yatma saatleri arasında pansiyonda bulunmaları gereken zaman dilimlerinde nöbet görevinden sorumludur. Nöbet listesi aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun panolara asılır. Öğrenciler nöbet görevlerini pansiyon müdür yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere okul idaresine bildirilirler.

#### **F.4 )Pansiyon Nöbetçisinin Görev ve Sorumlulukları**

1. Nöbetçi öğrenci listesi pansiyon müdür yardımcısı tarafından yapılır. Her gün için bir kız öğrenci sırayla görevlendirilir.
2. Nöbetçi öğrenciler günlük öğün yemek saatlerinde yemekhanede bulunarak iş ve işlemlere yardımcı olur.
3. Nöbetçi öğrenci o akşamki ara öğünün dağıtılmasında nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Mutfak bölümüne işi olmayan kişilerin giriş çıkışlarını önler.
5. Yemeklerden sonra masaların tertip, düzen ve temizliğini sağlar.
6. Nöbet mahallini belletici öğretmenlere haber vermeden terk edemez.
7. Dinlenme ve etüt saatlerinde dinlenme ve etüt odalarının düzeninden etüt başkanı ile birlikte sorumludur. Etüt ve dinlenme odaları boşaltıldığında etüt başkanı ile birlikte gerekli kontrolleri yapar, eğer açıksa televizyonu ve ışıkları kapatır. Pencereleri kontrol eder.
8. Karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon yönetimince ve nöbetçi belletmen öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
10. Pansiyon nöbetçisi görevlerinde pansiyon müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmenler ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

#### **F.5 ) Çamaşırhane Nöbetçisi Talimatnamesi**

1. Çamaşırhane nöbetçileri listesi pansiyon müdür yardımcısı tarafından yapılır. Haftada iki gün için iki kız öğrenci sırayla görevlendirilir.
2. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları cumartesi günü 09:00-19:00 saatleri arasında çamaşırhane nöbetçisinin sorumluluğunda makinelerde yıkanarak kurutulur. Hafta içi ise çarşamba günleri sabahları, çamaşırlar file içerisinde çamaşırhaneye bırakılır ve gün içinde temizlik görevlisi tarafından yıkanıp kurutulan çamaşırlar, günün çamaşırhane nöbetçisi tarafından temizlik görevlisinden teslim alınarak nöbetçi belletmen öğretmen gözetiminde çamaşırların sahibi olan diğer öğrencilere sırayla dağıtılır.
3. Nöbetçi olduğu günlerde görevli olmayan öğrencilerin çamaşırhaneye giriş çıkışlarını önler.
4. Çamaşırhane talimatına uygun davranmayan öğrencileri yurt idaresine haber verir.
5. Arızalı makine ve avadanlıkları, karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
6. Çamaşırhanenin tertip düzenini sağlar.
7. Pansiyon yönetimince ve nöbetçi belletmen öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
8. Çamaşırhane nöbetçisi görevlerinde pansiyon müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

## **ETÜTLER**

### **Etüt süresi ve Planlaması**

Etütler, pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odasında yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler, 40 dakika ders, 10 dakika dinlenme olarak planlanır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda etüt saatlerini arttırabilir.

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.

Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi aşağıdaki EK-3 tablosunda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

### **Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar :**

1. Etütler etüt salonunda yapılır.
2. Nöbetçi belletmen öğretmenler, raporlu olanlar hariç öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış pansiyon etüt salonunda bulunmalarını sağlar.
3. Her öğrenci etüt salonunda etüt oturma düzenine göre kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır. Covid-19 kapsamında alınan tedbirlere göre hiçbir mazeretle öğrenciler yer değişikliği yapamaz.
4. Tüm öğrenciler etüt ve teneffüs saatlerine uymakla yükümlüdürler.
5. Nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
6. Nöbetçi belletmen öğretmenler etüt esnasında mutlaka etüt salonunda bulunurlar ve etüt aralarında da öğrencileri gözetim altında bulundurlar.
7. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır. Grup çalışmaları etüt saatleri dışında yapılır.
8. Nöbetçi belletmen öğretmenler etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalıştıklarını gözlerler. Derslerle ilgili öğrencilerin karşılaştığı sorunlara çözüm bulurlar.
9. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına (konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme vb.) izin verilmez.
10. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalır.
11. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmez.
12. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir. Cuma ve cumartesi günleri pansiyon idaresi tarafından belirlenen saatlerde kitap okuma ve/veya film izleme etkinlikleri gerçekleştirilir. Bu etkinlikler nöbetçi belletici öğretmen denetiminde gerçekleştirilir.
13. Etüt sırasında öğrencilerin su dışında yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
14. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline vermek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
15. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere saat 24:00'e kadar izin verilmesi belletici öğretmenlerin takdirindedir.
16. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

## **YOKLAMALAR**

Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgesi aşağıdaki tabloda ( EK-3) belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.

### **Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması günlük yoklama listelerinde ve yoklama defterinde etütler için ayrılmış olan bölümde yer alır. Etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (-) yazılır.

Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Her etüt için belirlenen saatte bir yoklama alınır.
2. Yoklama nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
4. Araştırmalar sonucu yoklama belgesinde izinli görülmeyen, etüde izinsiz katılmadığı tespit edilen öğrenciler hakkında tutanak tutulur. İlgili müdür yardımcısına bildirilir.

### **Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması günlük yoklama listelerinde ve yoklama defterinde yatış için ayrılmış olan bölümde yer alır. Odalarda bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (-) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Belirtilen saatte odalarda alınır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yapılır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.
4. Öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.
5. Odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır.
8. Nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır.
9. Yoklama esnasında belletici öğretmen, öğrenci dolaplarına bakabilir.

### **Sabah Yoklaması**

Sabah yoklaması, günlük yoklama listelerinde ve yoklama defterinde sabah için ayrılmış olan bölümde yer alır. Sabah yoklaması, yemekhanede kahvaltı süreleri içinde alınır. Yemekhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına (-) yazılır.

Sabah yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Sabah yoklaması kahvaltı saati başında nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından yemekhanede alınır.
2. Yemekhanede bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.
3. Yapılan yoklama sonucu pansiyonda bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
4. Araştırmalar sonucu izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen, pansiyondan izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır.

## **YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK**

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin ve ara öğünün saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgesi aşağıda verilmiştir. (EK-4) Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

### **Yemek Hazırlıkları :**

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından hafta içi saat 07:00-07:30 ; hafta sonu ise 08.30-09.00 saatleri arasında hazırlanır.
4. Aşçı, gerekli hazırlıkları saat hafta içi 07:30'a;hafta sonu 09:00'a kadar yapar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. Hafta içi 07:30'da kahvaltı saati başlar ve 08:00'e kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Bu durum hafta sonları 09:00-09:45 saatleri arasındadır.
6. Yemekhane temizliğini temizlik görevlisi; mutfak temizliğini aşçı ve temizlik görevlisi iş tanımlarında belirtilen hususlara göre birlikte yapar.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

### **Yemek Numunesi**

Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmenler tarafından imzalanır, numuneler 72 saat saklanır.

### **Yemek saatlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar:**

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemek saatlerinde yemekhanede bulunarak her türlü kontrolü sağlarlar. (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
2. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır. Yemekhane günde dört defa yemek ve ara öğün saatlerinde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.
3. Nöbetçi belletici öğretmenler yemekler sırasında öğrencilerin sessiz olmalarını sağlarlar.
4. Nöbetçi belletici öğretmenler öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmelerini sağlarlar. Yemek sırasını gözetim altında tutarak sıra ihlallerini önlerler.
5. Öğretmenler yemeklerin dengeli dağıtılması sağlarlar.
6. Öğretmenler yemeklerini bitiren öğrencilerin yemekhanede beklemelerini önlerler.
7. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi nöbetçi belletici öğretmenler tarafından engellenir.
8. Nöbetçi belletmen öğretmenler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alırlar.
9. Öğrencilerin tümü yemekhaneden ayrılmadan, belleticilerden en az birinin yemekhanede bulunması gerekir.
10. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerini kontrol eder ve yemekhane temizliği konusunda gerekli uyarıları yapar.
11. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilir.



12. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilir, yemeklerini bitiren öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulur.
13. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemeğin ve diğer yiyecek maddelerinin yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alır.
14. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
15. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, sandalye ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
16. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
17. Servis tepsileri yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
18. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
19. Öğrencilerin, yemek ve ekmeğin israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

### **ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ-HABERLEŞME**

#### **Evcil izinleri:**

1. Evcil izinleri velinin beyanı ve pansiyon idaresinin inisiyatifi ile her hafta, iki haftada bir, üç haftada bir, sadece uzun tatillerde vb. şekilde hafta sonları, dini ve milli bayramlarda kullanılır. Cumartesi ve pazar günleri evcil izin talepleri kabul edilmez.
2. Evcil izni bayrak töreninden sonra başlar. Pazar günü 18.00 'e kadar devam eder. Bu süre şartlara göre pansiyon idaresi tarafından değiştirilebilir ya da iptal edilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Öğrencisinin pansiyona Pazartesi günü giriş yapmasını isteyen veli gerekçeli talebini bir dilekçe ile idareye bildirir. Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evcil izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e-posta ile ulaştırması ya da bu mümkün değilse idareci ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da sağlanabilir.
3. Pansiyon müdür yardımcısı, cuma günü okul bitiminde evcil iznine çıkacak olan öğrencilerin ailelerine perşembe akşamı bireysel veya pansiyon veli grubundan öğrencilerin bizzat doldurduğu evcil izin belgesini paylaşarak velileri evcil izinleriyle ilgili bilgilendirir. Evcil izin belgesi, perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından evcil çıkacak öğrencilere doldurtulan belgedir. Evcil izin çizelgesinde ad/soyad, evcil çıkış saati, tarihi, evcil adresi, evcil dönüş tarihi ve imza kısımları bulunur. Evcil girişleri bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır. Mesajlar öğrencinin beyan ettiği velisine ait telefon numarasına gönderilir. Numaranın hatalı olması durumunda sorumluluk öğrenciye ve veliye aittir. Velilerden bilgileri olduğuna dair dönüş aldıktan sonra öğrenciler cuma günü evcil iznine çıkabilir. Öğrencinin gideceği yer ve süreyi bildiren mesaja dönüş sağlamayan veliler, doğabilecek aksaklıklardan sorumludur. Evcil izin belgesinde herhangi bir hata veya eksiklik varsa veli, pansiyon müdür yardımcısına durumu hemen bildirmelidir.
4. Eve izinsiz giden, evcil iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcil izni kullanan, evcil izin belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir. Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.
5. Öğrenci izin için sadece velisinin matbu dilekçeyle verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır.
6. Hafta içi velisinin izin dilekçesi üzerine öğrenciye evcil izni verilebilir. Bu izin süresinde öğrenciden velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

7. Evcı çıkması gerektiği halde evcı çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir
8. Öğrenciler evcı izinlerini izinli yazdığı adresten başka bir yerde kullanamaz.
9. Evcı iznine pansiyon öğrencileri tatillerde, hafta sonlarında velisinin evcı izin dilekçesine yazdığı adreslere daha önce idareden izin alarak, iznini izin defterine kaydederek evcı çıkabilirler. Çıkış ve dönüşler zaman olarak yazılıp izinli öğrenci tarafından imzalanır.
10. Hafta sonu kurslara veya diğer etkinliklere gitmek için verilen evcı izinleri ancak velinin yazılı olarak izin verdiği zaman dilimi için geçerlidir. Hafta içi kurs dışında diğer aktivitelere izin verilmez.
11. Öğrenci izin dönüşü giriş belgesini doldurup imzalayarak pansiyona geldiğini mutlaka bildirir. Gelmeyen veya geç gelen öğrenciler tutanakla pansiyon idaresine bildirilir.
12. İzinsiz pansiyonu terk eden veya belirttiği tarihte dönmeyen yatılı öğrencilere yönetmelik kapsamında yaptırım uygulanır.
13. **Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gerekli gördüğü hallerde pansiyonun işleyişı, öğrencinin güvenliği, sağlığı vb. durumlarda evcı izinlerini iptal edebilir.**

#### **Çarşı İzinleri:**

1. Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu (cumartesi ve pazar günleri) saat 11: 00 ile 18:00 saatleri arasında çarşı iznine çıkabilirler. Resmi tatil günlerinde idarenin izni dahilinde çarşıya çıkabilirler.
2. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, çarşı izinlerine çıkmadan önce çarşı izinleri için düzenlenmiş deftere adının- soyadının bulunduğu satıra, çarşıya çıkış ve dönüş saatini yazarak imzaladıktan sonra çarşıya çıkabilirler.
3. Öğrenciler çarşı iznine uygun kılık kıyafetle çıkar. Uygun olmayan kıyafetler giymezler, makyaj yapmazlar.
4. Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
5. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
6. Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek, bir tutanakla okul idaresine bildirir.
7. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrenciler girmesi uygun olmayan mekânlara giremezler.
8. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
9. **Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir, iptal edebilir.**

#### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde,
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Okul idaresine haber verilir. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında "Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği"ne göre işlem yapılır.

#### **HABERLEŞME**

Öğrenci; etüt ve sanatsal etkinlik saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır. Öğrencinin görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonunu, amacı dışında kullandığının tespit edilmesi durumunda ilgili tutanak hazırlanarak gerekli disiplin işlemleri başlatılır.

Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir.

## **HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN TEDAVİ İŞLEMLERİ**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Sağlık çalışanları öğrencinin hastaneye götürülmesini gerekli görürse nöbetçi belletici öğretmenlerden biri hasta öğrenciyle hastaneye giderek öğrenciye refakat eder. Hastalanan öğrencinin durumu yurt ve okul idaresine ve öğrencinin ailesine bildirilir. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti, pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Veliye bilgi verilir. Gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından muhafaza edilir. İlaç saati gelen öğrencinin ilacı öğretmen gözetiminde ilaç takip tutanağı da imzalanarak öğrenciye verilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.
5. Pansiyonda kalan yatılı öğrencilerin sağlık durumlarıyla ilgili iş ve işlemler **Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi, Covid-19 Kapsamında Okul Pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirler, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu** hükümlerince yürütülür.

## **ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ**

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları hafta içi çarşamba; hafta sonu ise cumartesi günleri makinelerde yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file kullanılır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafaları Covid-19 kapsamında alınan tedbirlere göre her hafta değiştirilir ve personel tarafından Covid-19 Kapsamında Alınması Gereken Tedbirler Kılavuzu'na uygun olarak yıkanıp kurutulur ve ütülenir.
4. Çamaşırların yıkanması esnasında gerekli görüldüğünde nöbetçi öğrencilerden yararlanır.
5. Çamaşırhane talimatına uygun davranmayan öğrenciler konusunda yurt idaresi tarafından gerekli işlem yapılır.
6. Çamaşır makinesinin ve kurutma makinesinin çalıştırılması, bakımı ve çamaşırhanenin tertip düzeninden belleticiler ile pansiyon temizlik görevlileri sorumludur.

### **Yatakhane Nevresim Değişirme Düzeni**

Pansiyon yatakhaneleri nevresim değişirme kuralları müdür yardımcısının hazırlayarak panolara astığı şekilde uygulanacaktır:

Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları Covid-19 sürecinde pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

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

1. Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.
2. Belirlenen günlerde öğrenciler sabah düzen ve temizliği sırasında kirli nevresimlerini, çarşaflarını, yastık kılıflarını ve alezlerini çıkartıp temizlik görevlisinin alması ve karışıklık yaşanmaması için yataklarının üzerinde bırakacaklardır.
3. Yıkamış, kurutulmuş ve ütülenmiş olan nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden imza karşılığında alacaklardır.
4. Nevresim değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.
5. Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
6. Nevresim değişim saati 17:00 ile 18:00 arasında yapılacaktır.

## ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLENDİRİLMESİ

Örnek davranışları ve başarılarının niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir. Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak, Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek, Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak, Pansiyona ve etütlere düzenli, zamanında gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren, bu konuda öncü olan öğrenciler ödüllendirilir.

## CEZALAR VE DAVRANIŞLAR

### **Disiplin cezaları**

Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

Sözlü uyarı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında belirlenen toplum hizmeti çalışmaları , MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ndeki cezalarından biri verilebilir.

## TALİMATNAMESLER

Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönergenin ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## **DİĞER HÜKÜMLER**

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

Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönergenin hükümleri **ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ** tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınması gerekir.

Bu yönerge 2022-2023 öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

**EKLER :**

- EK- 1/a – 1/b.** Hafta İçi ve Hafta Sonu zaman çizelgesi
- EK–2.** Etüt Zaman Çizelgesi
- EK–3.** Yoklama Zaman Çizelgesi
- EK–4.** Yemek Zaman Çizelgesi

**TALİMATNAME EKLERİ :**

1. Öğrenci Davranış Talimatnamesi
2. Öğrenci Görev Talimatnamesi
3. Etüt Talimatnamesi
4. Yatakhanelerde Uyulacak Esaslarla İlgili Talimatname
5. Yatakhane Dolap Yerleşim Planı ve Kullanma Talimatnamesi
6. Cep Telefonu Kullanma Talimatnamesi
7. Yemekhane Talimatnamesi
8. Yemek Tabelası ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatnamesi
9. Mutfak ve Yemekhane Temizlik Talimatnamesi
10. Bulaşık Yıkama Talimatnamesi
11. Mutfakta Emniyet Talimatnamesi
12. Ambar Talimatnamesi
13. Buzdolabı Kullanma Talimatnamesi
14. TV Kullanma Talimatnamesi
15. Çamaşırhane Talimatnamesi
16. Çamaşır ve Kurutma Makinelerini Kullanma Talimatnamesi
17. Ütü Kullanma Talimatnamesi
18. Mescid Talimatnamesi
19. Banyo Talimatnamesi
20. Tuvalet Talimatnamesi
21. Kalorifer ve Buhar Kazanlarını Kullanma Talimatnamesi
22. Pansiyon Bakım ve Onarımı



**ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI****ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KIZ ÖĞRENCİ YURDU HAFTA İÇİ GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

|               |  |
|---------------|--|
| 07.00         | SABAH KALKIŞ   |
| 07.00 – 07.30 | TEMİZLİK, DÜZEN, HAZIRLIK  |
| 07.30 – 08.00 | KAHVATI  |
| 12.35 – 13.00 | ÖĞLE YEMEĞİ  |
| 08.30 – 15.30 | DERS SAATLERİ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ   |
| 16.00 – 18.00 | SERBEST DİNLENME/ÇARŞI İZİN ZAMANI<br>(veli izin dilekçesi olan öğrenciler 18.00'e kadar çarşı izni kullanabilir.)   |
| 18.00         | AKŞAM YOKLAMASI<br>(Akşam yoklaması hafta içi ve hafta sonu 18.00'de alınacaktır. Bu saatten itibaren tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde bulunmaları gereklidir.) |
| 18.30 – 19.00 | AKŞAM YEMEĞİ   |
| 19.00 – 19.30 | ETÜDE HAZIRLIK   |
| 19.30 – 20.10 | 1. ETÜT<br>(Yoklama etüt saatinin başında öğrenciler etütte görülerek yapılır.)  |
| 20.10 – 20.20 | ARA  |
| 20.20 – 21.00 | 2. ETÜT<br>(Yoklama etüt saatinin başında öğrenciler etütte görülerek yapılır.)  |
| 21.00 – 22.00 | ARA ÖĞÜN SAATİ   |
| 22.00 – 22.30 | KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK VE YATMAYA HAZIRLIK  |
| 23.00         | YAT YOKLAMASI<br>(Oda ışıkları kapatılır, ders çalışmak isteyen öğrenciler etüt odasına yönlendirilir.)  |

1. Bu çizelge okul müdürünün onayı ile 2022/2023 eğitim öğretim yılı başında uygulanmaya konur.
2. Bu çizelgenin uygulanmasından nöbetçi belletmen öğretmenler sorumludur.
3. Bu çizelgeye uymayan öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

EK 1/b

T.C.

**ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI**

**ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KIZ ÖĞRENCİ YURDU HAFTA SONU GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

|             |  |
|-------------|--|
| 08.30       | SABAH KALKIŞ   |
| 08.30-09.00 | TEMİZLİK,DÜZEN,HAZIRLIK  |
| 09.00-09.45 | KAHVALTI   |
| 09.45-11.00 | SERBEST ZAMAN  |
| 11.00       | ÇARŞI İZİNİ BAŞLANGIÇ (CUMARTESİ VE PAZAR)   |
| 13.00-14.00 | ÖĞLE YEMEĞİ  |
| 18.00       | ÇARŞI İZİNİ BİTİŞ (CUMARTESİ VE PAZAR) VE AKŞAM YOKLAMASI  |
| 18.15-18.30 | SERBEST ZAMAN  |
| 18.30-19.00 | AKŞAM YEMEĞİ   |
| 19.00-19.30 | ETÜDE /SANATSAL ETKİNLİKLERE HAZIRLIK  |
| 19.30-20.10 | KİTAP OKUMA/FİLM İZLEME(Cuma-Cumartesi)<br>1.ETÜT (Pazar) (Yoklama etüt saatinin başında öğrenciler etüt salonunda görülerek yapılır.) |
| 20.10-20.20 | TENEFFÜS   |
| 20.20-21.00 | KİTAP OKUMA/FİLM İZLEME(Cuma-Cumartesi)<br>2.ETÜT (Pazar) (Yoklama etüt saatinin başında öğrenciler etüt salonunda görülerek yapılır.) |
| 21.00-22.00 | ARA ÖĞÜN   |
| 22.00-22.30 | KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK VE YATMAYA HAZIRLIK  |
| 23.00       | YAT YOKLAMASI<br>(Oda ışıkları kapatılır ve ilaveten ders çalışmak isteyen öğrenciler etüt odasına yönlendirilir.)                     |

1.Bu çizelge okul müdürünün onayı ile 2022/2023 eğitim öğretim yılı başında uygulanmaya konur.

2. Bu çizelgenin uygulanmasından nöbetçi belletmen öğretmenler sorumludur.

3.Bu çizelgeye uymayan öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

EK 2

T.C.

## ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI

ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KIZ ÖĞRENCİ YURDU ETÜT ZAMAN ÇİZELGESİ

| GÜNLER    | I.ETÜT/SANATSAL ETKİNLİK | DİNLENME    | II.ETÜT/SANATSAL ETKİNLİK |
|-----------|--------------------------|-------------|---------------------------|
| PAZARTESİ | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |
| SALI      | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |
| ÇARŞAMBA  | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |
| PERŞEMBE  | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |
| CUMA      | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |
| CUMARTESİ | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |
| PAZAR     | 19:30-20:10              | 20:10-20:20 | 20:20-21.00               |

EK 3

T.C.

## ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI

ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KIZ ÖĞRENCİ YURDU YOKLAMA ZAMAN ÇİZELGESİ

| GÜNLER    | GİRİŞ<br>YOKLAMASI<br>(Etüt Odasında) | I. ETÜT<br>YOKLAMASI<br>(Etüt Odasında) | II. ETÜT<br>YOKLAMASI<br>(Etüt Odasında) | YAT<br>YOKLAMASI<br>(Odalarda) | SABAH<br>YOKLAMASI<br>(Yemekhanede) |
|-----------|---------------------------------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| PAZARTESİ | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 07:30                               |
| SALI      | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 07:30                               |
| ÇARŞAMBA  | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 07:30                               |
| PERŞEMBE  | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 07:30                               |
| CUMA      | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 07:30                               |
| CUMARTESİ | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 09:00                               |
| PAZAR     | 18:00                                 | 19:30                                   | 20:20                                    | 23:00                          | 09:00                               |



## ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI

ŞEHİT ŞENER KOLAY ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ 2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KIZ ÖĞRENCİ YURDU YEMEK ZAMAN ÇİZELGESİ

| GÜNLER    | KAHVALTI    | ÖĞLE YEMEĞİ | AKŞAM YEMEĞİ | ARA ÖĞÜN    | AÇIKLAMA   |
|-----------|-------------|-------------|--------------|-------------|--|
| PAZARTESİ | 07:30-08:00 | 12:35-13:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 | Nöbetçi belletmen öğretmenler gözetiminde öğrenciler yemeklerini yemekhanede yiyecektir. |
| SALI      | 07:30-08:00 | 12:35-13:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 |  |
| ÇARŞAMBA  | 07:30-08:00 | 12:35-13:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 |  |
| PERŞEMBE  | 07:30-08:00 | 12:35-13:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 |  |
| CUMA      | 07:30-08:00 | 12:35-13:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 |  |
| CUMARTESİ | 09:00-09:45 | 13:00-14:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 |  |
| PAZAR     | 09:00-09:45 | 13:00-14:00 | 18:30-19:00  | 21:00-22:00 |  |

NOT: Ramazan ayı için yapılacak değişiklikler için zamanı geldiğinde ilgililere duyuru yapılacaktır.



## ÖĞRENCİ DAVRANIŞ TALİMATNAMESİ

Öğrencilerden;

1. Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
2. Bütün okul arkadaşlarının, kendisi gibi, Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,
3. Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
4. Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
5. İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
6. Okulda ve pansiyonda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
7. Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
8. Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
9. İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
10. Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
11. Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
12. Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
13. Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,
14. Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
15. Yasalara, yönetmeliklere, pansiyon iç yönergesine, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## ÖĞRENCİ GÖREV TALİMATNAMESİ

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere ve sanatsal etkinliklere katılır. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterir.
3. Etüt yoklamalarında raporlu olan öğrenciler dışında tüm öğrenciler etüt salonunda olur.
4. Etütler esnasında odalar ve sınıflar arasında dolaşmaz.
5. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
6. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilir. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde etüt salonunda saat 24:00'e kadar çalışabilir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek izin belletici öğretmenlerin takdirindedir.
7. Öğrenciler etütleri en verimli şekilde değerlendirir.
8. Pansiyon kitaplığından aldığı kitap, araç ve gereçleri geri verir, eksik vermez, kötü kullanmaz.
9. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama verir.
10. Pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek getirmez.
11. Öğrenciler, pansiyonda Covid-19 tedbirleri kapsamında hijyen kurallarına riayet eder.
12. Hafta sonu evci çıkan öğrenciler pazar akşamı en geç 18:00'de pansiyona giriş yapmak zorundadırlar.
13. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini değiştiremezler.
14. Öğrenciler dolap, yatakhane, dinlenme odası, etüt odası, kitaplık ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
15. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Hiçbir koşulda başka öğrencinin yatağında yatamaz.
16. Öğrenciler kılık kıyafet yönetmeliğine uyarak pansiyon içinde uygun kıyafetlerle dolaşır.
17. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
18. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmaz.
19. Arkadaşlarına hakaret ve iftira etmez veya başkalarını da bu gibi davranışlara kışkırtmaz.
20. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmaz, kötölemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmaz.
21. Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan veya diğer herhangi bir resim, amblem ve benzerlerini yapmaz, yazı yazmaz.
22. Yasaklanmış hiçbir yayını pansiyona sokmaz veya yanında bulundurmaz.
23. Pansiyon içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemez, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmaz.
24. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmaz.
25. Kişisel durum ve adres ile ilgili bilgilerini pansiyona doğru ve eksiksiz bildirir.
26. Pansiyonla ilişkisi olmayan kişileri pansiyona almaz.

27. Yemekler revirde kalan öğrenciler dışında sadece yemekhanede yenir.
28. Öğrenciler duvarlara resim, afiş, poster, çizelge vb. asılmaması konusunda hassasiyet gösterir.
29. Öğrenciler, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirir.
30. Yatakhanelerde elektrikli saç düzleştiriciler, radyo, tablet gibi elektrikli cihazlar kullanmaz.
31. Öğrenciler diğer öğrencilerin eşyalarını kullanamazlar.
32. Öğrenciler dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanır.
33. Öğrenciler pansiyondan ayrılırken ve ziyaretçi kabul ederken idareden izin alır.
34. Her öğrenci kendi odasında kalır. Oda yerleşim planını müdür yardımcısı gerekli gördüğü hallerde değiştirebilir. Ancak ve ancak bu şekilde oda değişimi yapılır.
35. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Her öğrenci kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmekle yükümlüdür. Aylık olarak düzenlenen nöbet günlerinde ilgili müdür yardımcısının bilgisi ve izni dışında değişiklik yapan ya da nöbet görevini gerektiği şekilde yerine getirmeyen öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemleri başlatılır.
36. Öğrenciler pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmaz.
37. Öğrenciler pansiyon ve çevresini temiz tutar.
38. Öğrenciler pansiyonda sigara içmez, bağımlılık yapan diğer maddeleri tüketmez.
39. Pansiyon içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlara ve pansiyonun diğer personeline kaba ve saygısız davranmaz.
40. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmaz.
41. Covid-19 kapsamında alınan tüm tedbirlere harfiyen uyar.
42. Bütün öğrencilerimiz pansiyon kurallarına, okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır. Uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri başlatılır.

**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## ETÜT TALİMATNAMESİ

1. Etütler etüt salonunda yapılır.
2. Nöbetçi belletmen öğretmenler, raporlu olanlar hariç öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış pansiyon etüt salonunda bulunmalarını sağlar.
3. Her öğrenci etüt salonunda etüt oturma düzenine göre kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır. Covid-19 kapsamında alınan tedbirlere göre hiçbir mazeretle öğrenciler yer değişikliği yapamaz.
2. Tüm öğrenciler etüt ve teneffüs saatlerine uymakla yükümlüdürler.
3. Nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Nöbetçi belletmen öğretmenler etüt esnasında mutlaka etüt salonunda bulunurlar ve etüt aralarında da öğrencileri gözetim altında bulundururlar.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır. Grup çalışmaları etüt saatleri dışında yapılır.
6. Nöbetçi belletmen öğretmenler etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalıştıklarını gözlerler. Derslerle ilgili öğrencilerin karşılaştığı sorunlara çözüm bulurlar.
7. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına (konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme vb.) izin verilmez.
8. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalır.
9. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmez.
10. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir. Cuma ve cumartesi günleri pansiyon idaresi tarafından belirlenen saatlerde kitap okuma ve/veya film izleme etkinlikleri gerçekleştirilir. Bu etkinlikler nöbetçi belletici öğretmen denetiminde gerçekleştirilir.
11. Etüt sırasında öğrencilerin su dışında yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
12. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline vermek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
13. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere saat 24:00'e kadar izin verilmesi belletici öğretmenlerin takdirindedir.
14. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

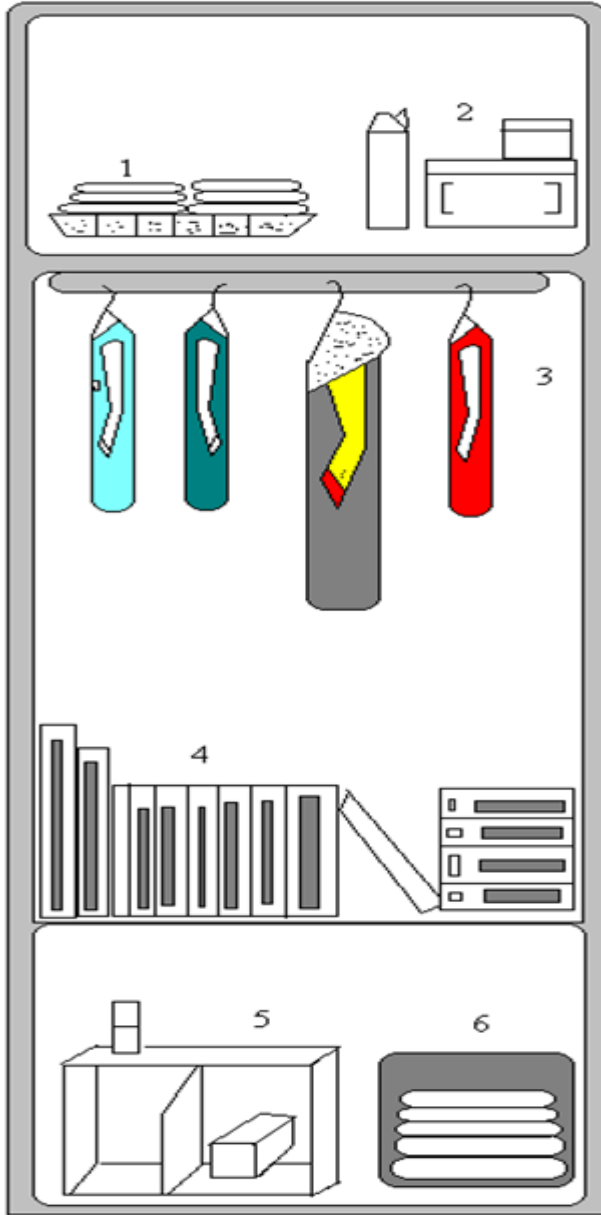
## YATAKHANELERDE UYULACAK ESASLARLA İLGİLİ TALİMATNAME

1. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene bildirir. Hasta ve raporlu olan öğrenciler okul idaresinin onayı ile gün içinde yatakhane dinlenebilir.
2. Yat yoklamaları öğrenci bizzat yerinde görülerek alınır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınır. Yoklamada bulunmayan öğrenciler hakkında gerekli işlem yapılır.
3. Her öğrenci kendi yatak ve dolabını düzenli ve temiz bulundurmaya dikkat eder. Yatakhaneler arasında geçiş yapılmaz. Hiçbir öğrenci kendi odası dışında başka bir odaya ya da başka öğrencinin yatağına geçmez.
4. Yatakhanelerin süpürülüp, silinmesi ve havalandırılması Covid-19 kapsamı sürecinde alınan tedbirlere göre hafta içi günlerde görevli personel tarafından yapılır ve yatakhanelerin temizliği odalarda kalan öğrenciler tarafından korunur. Hafta sonları temizlik yatakhanelerde kalan öğrenciler tarafından yapılır. Camların kırılmaması için gerekli önlemler alındıktan sonra öğrenciler tarafından havalandırılması sağlanır.
5. Koridor ve tuvaletlerin temizliği ve düzeni hizmetli personel tarafından yapılır. Yapılmayan işler ve düzensizlikler konusunda günün nöbetçi öğretmenine veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber verilir.
6. Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, tablet ve dizüstü bilgisayar gibi elektrikli araçlar bulundurmamak yasaktır.
7. Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmez.
8. Yatakhane duvarlarına ve dolaplarına yazı, resim, poster ve benzeri şeyler asılmaz. Yatakhanelerde yiyecek ve içecek bulundurulmaz, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir gıda maddesi götürülmez.
9. Ayakkabılar ayakkabılık içinde muhafaza edilir.
10. Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerin hafta içi en geç 07:30'a; hafta sonu ise 09:00'a kadar boşaltılmasını sağlarlar.
11. Yatakhanelerin sükûneti korunur; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmaz.
12. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunur.
13. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulur.
14. Sabahları yatakhanelerden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltir.
15. Yatakhanelerde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya bulundurulmaz; yatakhanelere çamaşır asılmaz.
16. Belirtilen zamanda yatılır. Yatış saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz, gürültü yapılmaz, odada gezilmez.
17. Öğrenciler, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatar, verilen dolabı kullanır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmez. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya koymaz.
18. Öğrenciler, okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenlerin vereceği diğer görevleri yapar.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

# YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATNAMESİ



1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
2. Diş fırçası, diş macunu, el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılır.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç-gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılıkta muhafaza edilecektir. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da poşet içinde olacaktır.
6. Kirlî çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
8. Haftada bir dolap temizliğı yapılacak.
9. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
10. Dolaplar her zaman teftiše hazır bulunacaktır.
11. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## CEP TELEFONU KULLANMA TALİMATNAMESİ

1. Öğrenci pansiyona cep telefonu getirebilir.
2. Görüntü ve ses kayıt edici cep telefonlarını başkalarının aleyhinde; okul ve pansiyon bilgi, belgelerini şahıs veya kurumlarla paylaşmak amacıyla kullanmak yasaktır.
3. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir.
4. Etütlerde ve sanatsal etkinliklerde telefonlar kapalı tutulur ve yatılı öğrenciler gece 23:00'ten itibaren cep telefonlarını sessiz konumda tutar.
5. Cep telefonu şarj için herhangi bir yere bırakıldığında sorumluluk öğrenciye aittir.
6. Prizlerde şarj cihazı bırakılması kesinlikle yasaktır.
7. Yukarıda belirtilen kurallara uymayan öğrencinin cep telefonu alınır ve öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemleri başlatılır.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü



## YEMEKHANE TALİMATNAMESİ

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

1. Yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
2. Yiyecek servisi yapılırken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat edilir.
3. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıklar kullanılmaz.
4. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanılır. Elle yemek yenmez.
5. Tırnaklar kısa ve temiz tutulur.
6. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra eller mutlaka sabun ile el yıkama talimatnamesine uygun olarak yıkanır.
7. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıklar çöpe; yemek tepsileri ise tepsiler için ayrılan yere konur.
8. Yemekhanede pansiyon iç yönergesindeki kurallara göre davranılır. Ayrıca nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınır.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATNAMESİ

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
5. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
6. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akibetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
7. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı vb.) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
8. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtımına hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
9. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcısı tarafından, akşam, ara öğün ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
10. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan kişi, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## MUTFAK VE YEMEKHANE TEMİZLİK TALİMATNAMESİ

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

- 1-Günlük Temizlik
- 2-Haftalık Temizlik
- 3-Aylık Temizlik
- 4-Mevsimlik Temizlik

### GÜNLÜK TEMİZLİK

- a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d)Lavabonun temizlenmesi,
- e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f)Çöp kutusunun boşaltılması,

### HAFTALIK TEMİZLİK

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

### AYLIK TEMİZLİK

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

### MEVSİMLİK TEMİZLİK

- a)Perdelerin yıkanması,
- b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- c)Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarılması,
- d)Yiyecek maddelerinin 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.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## BULAŞIK YIKAMA TALİMATNAMESİ

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

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

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

### 1-Bulaşık yıkama araç ve gereçleri:

- Bulaşık yıkama kabı,
- Bulaşıkların süzülmesine yarayan tel,
- Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,
- Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
- Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
- Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

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

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

### 3-Bulaşık yıkamada kolaylıklar:

- Yıkamaya hazırlık,
- Yıkama ve durulama,
- Süzme ve kurulama,
- Temizlik "Ocak, lavabo, bulaşık kabı, bulaşık bezleri" vs. temizliği.

### 4-Yıkamaya hazırlık:

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

### 5-Yıkama ve durulama:

- Bardaklar,
- Çatal, kaşık, bıçaklar,
- Tabaklar,
- Yemek pişirilen kaplar.

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

- Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
- Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,

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

#### 6-Süzme ve kurulama:

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

#### 7-Bulaşık sonu temizlik:

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

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

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

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

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

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

#### 9-Bulaşık bezlerin temizliği:

1. Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek içinde hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.
2. Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.
3. Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.
4. Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.
5. Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## MUTFAKTA EMNİYET TALİMATNAMESİ

Muhtelif işler görülürken gerekli emniyet tedbirleri alınmazsa maddi ve manevi birçok zarara uğranabilir. Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir:

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (benzin, ispirto, gaz vs.) maddeler mutfağa sokulmaz.
2. Yüksek yerlerden bir şey alınacağı zaman sağlam sandalye veya tabureye çıkılır, ayaklar ucunda yükselinmez.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocakları yakılırken gerekli emniyet tedbirleri alınır. Önce kibrit yakılır sonra gaz açılır.
4. Yerler sık sık ve Covid-19 tedbirleri kapsamında temizlenir.
5. Bıçaklar kullanılırken, muhafaza edilirken dikkatli olunur. Bıçaklar ayrı yerde saklanır.
6. Ocak üzerinden, fırından alınacak her şey için kuru tutaç kullanılır.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanılır.
8. Havagazı ve benzeri ocaklar kullanılırken gazın boş yere çıkmamasına ve yapılan iş bittikten sonra düğme kapatılır.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezleri ateşe yakın bir yere konmaz.
10. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat edilir.
11. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemeleri konmaz. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olunabilir.
12. Kibrit söndürülmeden çöp kutularına atılmaz.
13. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen gereken tedbirler alınır.
14. Mutfakta çalışılırken mutfakla ilgili tüm iş sağlığı ve güvenliği maddelerine uyulur.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## AMBAR TALİMATNAMESİ

Yatılı öğrenciler için gerekli olan kuru ve soğuk depolama gerektiren gıda malzemelerinin bulunduğu bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15-20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı elektrik düşük wattlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki taraftan 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. Ambardan çıkacak malzemelerin bölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
9. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
10. Ambarda yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
11. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi ambar memurunda diğeri müdür yardımcısında bulunmalıdır.
12. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğeri besin maddeleri soğuk hava depolarında ve derin dondurucularda saklanmalıdır.
13. Ambar temizliğinde Covid-19 Kapsamında Okul Pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirler Kılavuzu'na uyulur.

**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## BUZDOLABI KULLANMA TALİMATNAMESİ

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

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

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

Temizleme suyuna sabun ve deterjan koyulmaz. Kokuları dolaba siner ve bir süre de çıkmaz. Ilık su veya suya karıştırılan "karbonat" yemek sodası yağları vs.leri eritecektir. Karbonatlı su ile silinmişse sonra bir kere de duru suyla silinmesi gerekir.

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

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

### BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

1. Et ve balıkların buzlarını çözme işlemleri buzdolabında yapılmalıdır. Buzluktan alınıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapılabilir. Dışarıda yapılacak olunursa uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.
2. Sebzeler dolaptan çıkarılır çıkarılmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.
3. Meyveler de dolaptan çıkarılır çıkarılmaz fazla beklemeden yenmelidir.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü



## TELEVİZYON KULLANMA TALİMATNAMESİ

1. Televizyon, yayın saatleri içinde belirtildiği şekilde kullanılır:
2. Hatta sonu tatil olan günler ve akşamları etüt sonrası yayın saati içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
3. Televizyonu açıp kapamak pansiyon nöbetçisi tarafından yapılacaktır Korunması ve işleyişinden sorumludur.
4. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
5. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
6. Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
7. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
8. Yatma saati olan saat 23.00'ten sonra televizyon izlenmesi yasaktır; ancak bu saatler hafta sonu (Cuma-cumartesi)nöbetçi belletici öğretmen tarafından esnetilebilir. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
9. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## ÇAMAŞIRHANE TALİMATNAMESİ

1. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
2. Kişiyeye ait çamaşırları isim etiketi olan filelerde okul pansiyonu personeli tarafından yıkanır.
3. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak gibi eşyaların yıkanması okul pansiyon personeli tarafından yapılır.
4. Çamaşır makinelerinde ayakkabı ve uygun olmayan eşyaların yıkanması yasaktır.
5. Çamaşır kurutma makinelerinde kurutulamayan çamaşırların yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
6. Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılır.
7. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlar.
8. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
9. Çamaşır ve kurutma makinelerinin çalıştırılmasından, bakımından çamaşırhane nöbetçisi ve personel sorumludur.
10. Çamaşırhane nöbetçisi görevlerinde pansiyon müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyon başkanına karşı sorumludur.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## ÇAMAŞIR VE KURUTMA MAKİNELERİNİ KULLANMA TALİMATNAMESİ

1. Okul müdürlüğünce her hafta iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır yıkama günlerinde konuyla ilgili düzen ve işleyişten sorumludur.
3. Çamaşırhanede Çarşamba ve Cumartesi günleri 09:00-19:00 saatleri arasında öğrenci çamaşırları yıkanır. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak ve müdür yardımcısına haber verilerek çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda okul pansiyonu personeli tarafından yıkanır.
5. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Çamaşırlar yıkandıktan sonra kurutma makinelerinde kurutulurlar.
7. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
8. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
9. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
10. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmenler ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.



**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## ÜTÜ KULLANMA TALİMATNAMESİ

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır. Paskaralı ütü sadece pansiyon hizmetlisinin kullanımı içindir. Öğrenciler kullanamaz. Ütüyü kullanırken temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

### Çalıştırma Talimatı

1. Ütü soğukken buhar haznesi açılarak içi su ile doldurulur ve kapağı kapatılır.
2. Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
3. Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
4. Ütüleme işine başlanır.
5. Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
6. Yanmalara sebep olmaması için ütü dikkatli bir şekilde kullanılır.

### Güvenlik Tedbirleri

1. Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunur.
2. Ütü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanılır.
3. Ütü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakılmaz.
4. Sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
5. Ütü asla hasarlı bir kablo veya fişle ya da düştükten, herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırılmaz. Elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütü parçalarına ayrılmaz.
6. Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin verilmez.
7. Elektrik risklerine karşı korunmak için ütü suya başka bir sıvıya sokulmaz.
8. Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
9. Ütünün standına konulduğundan, konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunur.
10. Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanılmaz. Bu tür durumlarda ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

GÜLDEN TOPAK  
Müdür Yardımcısı

MUSTAFA DOĞRU  
Okul Müdürü

## MESCİD TALİMATNAMESİ

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler mescide giriş ve çıkışları kontrol eder.
3. Mescitte namaz kılanları veya Kur'an okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenmez içilmez.
7. Mescitte bulunulan süre içinde Covid-19 kapsamında alınan tedbirlere uyulur. İbadet edilirken sosyal mesafeye uyulur. Tesbih ve seccadelerin kişiye özel olmasına dikkat edilir.



**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## BANYO TALİMATNAMESİ

1. Her gün banyolar açık olup yemek, etüt, yatma saatleri dışında yapılır. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.
3. Banyo süresi asgari 15 dakika, azami 20 dakikadır. Su israf edilmez.
4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
5. Banyolar, banyo yapıldıktan sonra temiz bırakılmalıdır.
6. Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
9. Banyo içlerinde çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.
10. Banyoda pansiyon başkanını uyarılarına uymak zorunludur.
11. Banyoda görülen bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## TUVALET TALİMATNAMESİ

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Tuvalette konuşulmaz, şarkı, türkü söylenmez; bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabunla el yıkama talimatnamesine göre yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalete çöp vb. atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmez.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılır, su israf edilmez.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon müdür yardımcısına bildirilir.



**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü

## KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

1. Kış aylarında kalorifer kazanları 15:00'den 07:00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
2. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzuna göre yapılır.

## PANSİYON BAKIM ve ONARIMI

### A- GENEL BAKIM

Okul pansiyonlarında bakım ve onarım işlerinin, "Devlet Binaları İşletme, Bakım ve Onarım Yönetmeliği'ne göre yapılması gerekir. Bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda, pansiyon binalarının iç ve dış bakım ve onarımları ile ilgili diğer tesislerin işletmesi, bakımları, onarımları ve korunması ihtiyaç duyulduğu zamanlarda aksatılmadan yapılmalı ve her an hizmete hazır bulundurulmalıdır.

Okul pansiyon binaları ihtiyacı olan öğrencilerin bir nevi aile ocağı sayıldığından, bu binalar ve çevresinin tertip ve düzeni ile bakım, onarım ve temizliği her zaman yapılmış bir şekilde bulundurulmalı, öğrencilerin ve diğer görevlilerin huzur duyacağı bir ortam haline getirilmelidir.

Öğrenciler tarafından toplu ve ortaklaşa kullanılan pansiyon binası içindeki yatakhaneler, yemekhane, mutfak, bulaşıkhanesi, banyo ve diğer ek tesisler temiz, bakımlı ve iyi düzenlenmiş, sıhhi kontrolleri yapılmış ve gerekli araç - gereçle donatılmış olmalıdır.

### B- ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM ve ONARIM

Her öğretim yılı sonunda, okul müdürlüğünün başkanlığında, pansiyon müdür yardımcısı ve diğer görevlilerin katılımı ile bir toplantı yapılması ve bu toplantıda, pansiyon binasında ve yönetiminde aksayan hususlar tespit edilerek, tatil döneminde bunların giderilmesine gayret gösterilir. Genel olarak yapılması gerekenler şunlardır:

1. Pansiyonun yılsonu temizliğinin yapılması,
2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),
3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,
4. Banyo, WC bakım ve onarımlarının yapılması,
5. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanenin gözden geçirilmesi,
6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,
7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,
8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması,
9. Yatakhanelerde bulunan ranza, dolap gibi demirbaşların bakım ve onarımlarının yapılması
10. Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulunan kapı, pencere ve diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi
11. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi, eksiklerin tamamlanması,
12. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi
13. Pansiyon binasının tamamının iç ve dış boya, badana ve diğer bakım ve onarımlarının yapılması.

Bütün bu işler yaz tatilinde tamamlanarak pansiyon binası, çevresi ve içinde kullanılan her türlü araç, gereç, makine ve diğerleri yeni öğretim yılına hazır hale getirilmelidir.



## C- KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ

Okul pansiyonlarında sene sonunda yapılacak işlerin ihtiyaç durumuna ve yapılan plânlamaya göre küçük onarımları okul imkanları ile yapılır.

## D- BÜYÜK ONARIM İŞLERİ

Pansiyon binalarında, okul imkanları ile yapılamayacak onarım ve tadilatlar için keşif çıkarılarak, projesi ile birlikte ilgili makamlara sunularak ödenek temin edilir ve ihale yolu ile bu işler yaptırılır.

### Yatakhaneler

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

### Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

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

### Çamaşırhane ve Banyolar

1. Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.
2. Çamaşırhanede kullanılan yıkama, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.
3. Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.
4. Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.
5. Hasta olanlar için ayrı bir banyo günü belirlenir veya bunlara daha sonra banyo yaptırılır.

### Revir, Hasta Muayene ve Doktor Odası

1. Bu birimleri bakım, onarımları yaptırılır. Günlük temizlik ve dezenfekte edilmesi sağlanır.
2. Tutulması gereken evrak ve belgeler korunur.
3. Hastalara reçetesiz ilaç verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

### Depo, Ambar, Kiler

1. Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.
2. Buraların boya ve badanası yapılır.
3. Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur.
4. Erzakların bulundurulduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.
5. Erzakların depolarda düzenli bir şekilde istif edilmesine özen gösterilir.
6. Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

### Diğer tesisler

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



**GÜLDEN TOPAK**  
Müdür Yardımcısı

**MUSTAFA DOĞRU**  
Okul Müdürü