

T.C.  
BOĞAZLIYAN KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

**2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI CEMİL ÇİÇEK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu talimatnamenin amacı **Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Milli Eğitim Bakanlığını

**Okul:** Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

**Pansiyon:** Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde yatılı olarak eğitim gören öğrencilerin barınma ,beslenme,etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı Cemil Çiçek Kız Öğrenci pansiyonunu,

**Öğrenci:** Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencisini

**Veli:** Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrenci velisini

**İdare:** Cemil Çiçek Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idari kadrosunu

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

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

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

**Nöbetçi Belletici Öğretmen:**Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

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

- 1-Pijama veya gecelik
- 2- Banyo havlusu 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-Öğrencilerin düzenli olarak kullanması gereken ilaç (raporu ile beraber)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda kalan öğrenciler , toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uyulmadığı takdirde öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumların Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

- 1-Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
- 2-Öğrenciler zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
- 3-Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra , belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
- 4-Öğrenciler pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
- 5-Öğrenciler , okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
- 6-Evci iznine çıkan öğrenci , okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
- 7-Öğrenciler pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
- 8-Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
- 9-Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
- 10-Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
- 11-Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
- 12-Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
- 13-Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
- 14-Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Öğrencilerin nöbet görevi MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
- 15-Öğrenciler cep telefonlarını okul idaresinin belirlediği saatlerde kullanır, kullanım süresi dolduğunda cep telefonu nöbetçi belletmen öğretmene zamanında teslim edilir.
- 16-Öğrenciler zaman çizelgesinde belirtilen saatte sabah pansiyonu boşaltır ve zaman çizelgesinde belirtilen saatte pansiyona giriş yapar.
- 17-Hafta sonu çarşı izni zaman çizelgesinde belirtilen saat aralığına uygun olarak gerçekleştirilir.
- 18-Yemek saatlerine zaman çizelgesinde belirtildiği şekilde uyum sağlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

- 1-Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
- 2-Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
- 3-Nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
- 4-Etüt esnasında öğrenciler teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçlar kullanılamaz. Kullanımı ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.)
- 5-Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
- 6-Ertesi gün eğitim öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer günlerde etüt yapmak zorunlu değildir.
- 7-Okulun imkan ve şartlarına göre , zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal,kültürel,sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Barınma

#### a)Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

- 1-Öğrencilerin ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
- 2-Yarıyıl ve yaz tatillerinde ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
- 3-Pansiyonda kalan öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri , il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir.Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
- 4-Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

#### b)Pansiyonda Barınma

- 1-Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Resmi okullarda Yatılılık, Bursluluk,Sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliği'nin 35. İnce maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere ,pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler , yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz.Ancak bilimsel,sosyal,kültürel,sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler , öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim öğretim faaliyetlerine katılanlar , mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelinin ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
- 2-Okul müdürü tarafından Milli Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekanlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

#### a)Pansiyon Öğrenci Başkanı

- 1-Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
- 2-Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
- 3-Pansiyon işlerinin yürütülmesinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- 4-Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

#### b)Yatakhane Sorumlusu

- 1-Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- 2-Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
- 3-Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
- 4-Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

#### c) Oda Başkanı

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.

5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **d)Etüt Başkanları**

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

#### **e)Pansiyon Nöbetçisi**

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Yatakhaneyi havalandırmak.
- 6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 7- Yemek dağıtımını ve servisinde hazır bulunmak.
- 8- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.
- 9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
11. İdare ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzinler ve Ziyaretler ile İlgili Hususlar**

- 1-Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
- 2-Perşembe günü yat yoklamasına kadar nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından –e pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
- 3-Evciznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
- 4-Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler , nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur.Nöbetçi belletici öğretmen elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir.Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
- 5-Okul yönetimince belirlenen gün ,saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır.Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Nöbet işlerinin Düzenlenmesi

#### **a)Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirmesi**

- 1-Nöbetçi Belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından gerçekleştirilir.
- 2-Nöbetçi Belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda , aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması halinde ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
- 3-Nöbetçi Belletici öğretmenler , pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi İlçe Milli Eğitim Müdürünü'nün onayı ile görevlendirilir
- 4-Okulumuz pansiyonunda yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir ve üzeri sayıda öğrenci için üç nöbetçi belletici öğretmen görevlendirmesi esastır.

#### **b)Nöbetçi Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları**

- 1-Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir.
- 2- Kahvaltı hazırlığının yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.
- 3-Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır.

#### **4-Öğrencilerin odayı düzenli terk etmeleri ve odalarını havalandırmaları sağlanır.**

- 5-Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin kahvaltı için yemekhaneye geçmelerini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen, uyarılara aldırmış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.
- 6-Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları sağlanır.
- 7-Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.
- 8-Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.
- 9-Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir.
- 10- Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.
- 11-Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.
- 12-Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak pansiyonun bölümlerini kontrol altında tutar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. İkinci etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya televizyon izlemelerine izin verilir.
- 13-Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması,

lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara pansiyonun bölümlerini kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşular yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

**14-Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.**

15-Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür

16-Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

17-Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

18-Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi hafta içi sabah saat 08.00 de başlar, ertesi gün sabah 08.00 de sona erer. Hafta sonu nöbetçi belletici öğretmenin görevi saat 09:00 da başlar, ertesi gün 09:00 da sona erer.

19-Öğrencilerin pansiyon içindeki davranışlarını gözlemler.

20-Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar,telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

21-Etüt ve pansiyon yoklamalarını e okul sistemine işler.

22-Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

23-Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

24.Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

25-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

26-Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında ,malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Nöbetçi Belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup, okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

**1-Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.**

**2-Rahatsızlanan öğrenci için nöbetçi belletici öğretmenlerden biri refakat eder. Konu ile ilgili veli bilgilendirilir, gerekli durumlarda velisine teslim edilir.**

**3-Öğrencilerin kullanacağı ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.**

**4-Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre uygulanır.**

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

Pansiyon ile ilgili Sivil Savunma ve İş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler ilgili mevzuat çerçevesinde Belletmen Öğretmenlerin belirlenmesinin ardından hazırlanmak suretiyle Sivil Savunma Dosyasında muhafaza edilecektir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

- 1-Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur.
- 2-Pansiyonda en az sekiz çeşit(ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.
- 3-Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)
- 4-Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir
- 5-Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
- 6-Öğrencilerin mutfaka, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
- 7-Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
- 8-Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
- 9-Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
- 10-Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
- 11-Her öğün ilgili görevli ya da aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı belletmen öğretmen tarafından imzalanır.
- 12-Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:
  1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
  2. 12. sınıflar yemekhane nöbeti tutmaz.
  3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
  4. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tutar.
  5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
  6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde izinli sayılırlar.
  7. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
  8. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
  9. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
  10. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

#### **Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:**

- a)Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
- b)Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c)Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfaka işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d)Mutfaka gelen malzemenin mutfaka taşınmasına yardımcı olmak,
- e)Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- f)Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g)Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

- h)Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  
i)Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okul bu konuda gerekli tedbirleri alır.

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi hafta içi Çarşamba ve Perşembe günü saat 17.00/19.00 arası Cumartesi ve Pazar günü ise saat 10.00/19.00 arası açık bulundurulur. Acil durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırılar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırılarını yıkadıktan sonra kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Temizlik İşleri

- 1-Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberine” göre yapılır.
- 2-Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.
- 3-Yatakhane,WC,banyo, lavabo ,merdiven, mutfak ve koridorların temizliğini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak
- 4-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
- 5-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
- 8-Öğrencilerin pis, kirlili ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
- 9-Yatakhaneleri havalandırmak.



## ON BEŞİNCİ BÖLÜM

### Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
HAFTA İÇİ		
Başlama	Bitiş	Program
06:30	07:10	Uyanma ve Kişisel Hazırlık Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.(Günlük hazırlıkların yapılması,okul eşyalarının hazırlanması,yatakların toplanması, odanın havalandırılması vb)
07:10	07:40	Sabah Kahvaltısı
07:40	07:50	Pansiyondan Ayrılış Öğrenciler pansiyondan ayrılarak okula giderler.
08:10	12:20	Dersler
12:20	13:00	Öğle Yemeği Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğini yerler
13:00	13:05	Pansiyondan Ayrılış Öğrenciler pansiyondan ayrılarak okula giderler.
13:10	17:20	Dersler
17:20	17:30	Okuldan ayrılış
17:30	18:00	Akşam Yemeği Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler
18:00	18:30	Etüte Hazırlık Öğrenciler etütte çalışacakları ders araç gereçlerini hazırlarlar.
18:30	19:40	1.Etüt Nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
19:40	20:00	Tenefüs
20:00	21:00	2.Etüt Nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
21:00	21:30	Ara Öğün
21:30	22:00	Telefon Saati
22:00	22:30	Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alır.
22:30		Yatış Tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar.
23:00		Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ	
HAFTA SONU	
Cuma (17.00 sonrası)	
SAAT	Yapılacak İşler
08.00	Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
08.00-08.30	Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
08.30-09.00	Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
09.00-10.00	Genel temizlik
10.00-11.30	Çarşı İzni (Cumartesi)
11.30-11.50	Öğle yoklaması
11.50-13.00	Serbest Zaman
13.00-13.30	Belletici öğretmenler kontrolü altında öğle yemeğini yerler.
13.30-17.30	Banyo,çamaşır,kişisel temizlik ve bakım,oda temizliği
17.30-18.30	Akşam yoklaması ve Belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yemeğini yerler.
18.30-19.40	1. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. (Pazar günü için geçerlidir. Cuma ve Cumartesi günü serbest etkinlik yapacaktır.)
19.40-20.00	Teneffüs(Pazar günü için geçerlidir. Cumartesi günü serbest etkinlik yapacaktır.)
20.00-21.00	2.etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.(Pazar günü için geçerlidir.Cuma ve Cumartesi günü serbest etkinlik yapacaktır.)
21.00-21.30	Kitap Okuma
21:30-22:00	Ara Öğün
22:00-22:30	Tv İzleme
22:30-23:00	Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar.
Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahat çekilirler.	
Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır.	

## ONALTINCI BÖLÜM

### Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları göreve başladıklarında yazılı olarak tebliğ edilecektir.

#### a)Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlenmesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

- 1-Pansiyon ambar memuru , günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
- 2-Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- 3-Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
- 4-Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen , ambar memuru,aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
- 5-Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
- 6-Taze sebze ve meyveler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi ,tabelaya konulmuş ise mutfığa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilemez, yedirilemez.
- 7-Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

### **b)Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

- 1-Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
- 2-Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
- 3-Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
- 4-Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanılmasını sağlar.
- 5-Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
- 6-Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
- 7-Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
- 8-Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
- 9-Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
- 10-Görevlerinden dolayı nöbetçi belletmen öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **c)Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

- 1-Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
- 2-Pansiyon tesisatının bakım,onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
- 3-Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar ve yaptırılmasını sağlar.
- 4-Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
- 5-Teknik personel , görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- 6-Onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
- 7-Görevlerinden dolayı belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **ç)Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **d)Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.Görevlerinden dolayı okul yönetimine ve nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

### **e)Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetimin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici öğretmen ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### **f)Banyo Talimatı**

1. Etüt ve yemek saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine pijama ile girilmez.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
7. Banyo süresi en az 15, en fazla 20 dakikadır.
8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
9. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
10. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

### **g)Yatakhane Talimatı**

- 1-Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır.
2. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, odayı süpürecek, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyecek (lavaboları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapayacak, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirecek, tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır) ve temizliğe çok dikkat edecektir.
7. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
8. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
10. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
11. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
12. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
13. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
14. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
15. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
16. Öğrenciler, odalara pansiyon dışından herhangi biri ne suretle olursa olsun getirilemez.
17. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokamaz.
18. Öğrenciler, şarj aleti ve ütü dışında hiçbir elektrikli aleti odalarda bulunduramaz.
19. Öğrenciler, pencere kenarlarına eklemek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
20. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.
21. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
22. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

## **h)Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhan**

1. Yemek saatleri sabah, 07.10-07.40, öğle, 12.20 – 13.00 ve akşam, 17.30 – 18.00 saatleri arasındadır.
  2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
  3. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
  4. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
  5. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz.
- Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
6. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
  7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
  8. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
  9. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır
  10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
  11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
  12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
  13. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
  14. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
  15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
  16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
  17. Her türlü israftan sakınılacaktır.
  18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık paspaslanarak kayganlığı giderilecektir
  19. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.
  - 20-Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtı göre gerekli tedbirler alınır.
- Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
- 21-Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.
  - 22-Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
  - 23-Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçisi öğrenci hazır bulunur.
  - 24-Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
  - 25-Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
  - 26-Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
  - 27-Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
  - 28-Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
  - 29-Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
  - 30-Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

**ONYEDİNCİ BÖLÜM**  
**Diğer Hükümler**

- 1-Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
- 2-Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
- 3-Pansiyonda çalışanların gerekli sağlık kontrolleri yapılır.
- 4-Pansiyonda bulunan ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
- 5-Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkatli olmalarını sağlayacak tedbirler almak.

06/09/2019

Serdar KESKİN  
**Okul Müdürü**