2023-2024

Necmiye Mehmet Yazıcı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Esra Nazire MEŞİNCİGİLLER
Okul Müdürü

Kamile KOÇAK
Pansiyon Müdür Yardımcısı

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
NECMİYE MEHMET YAZICI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PANSIYON TALIMATNAMESİ

MADDE 1- Amaç:
Bu yönergenin amacı NECMİYE MEHMET YAZICI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam:
Bu yönergenin kapsamı NECMİYE MEHMET YAZICI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Dayanak:
Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:
Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması için daha sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ne ve 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 sağlamalıdırlar.

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 katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan **tüm velilerimiz her yıl okulun açıldığı hafta mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdırlar.**

Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.

MADDE 5-PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

1- Öğrenciler sabah saat 07:00'de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2- 07:00 – 07:15 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir.
3- 07:15 – 08:00 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
4- 08:00-08:10 saatleri arasında öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır.
5- 08.30'de öğrencilerin karşılıklı nöbet değişimi yapılır.
6- 12.30 – 13:00 saatleri arasında öğle yemeği yenilir.
7- Öğrencilerin pansiyona son giriş saati 12 SINIFLAR HARİÇ 15.40; 12. sınıflar 17:20'dir. Bu saatlerden sonra pansiyon kapısı kilitlenir.

8- Yaz saati uygulamasına göre belirtilen saatlerde nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeği yenilir.
9- 19:00 – 19:45 saatlerinde 1. Etüt, 20:00 – 20.45 saatleri arasında 2. Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
10- 21:00-21:30 saatleri arası nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ara öğün verilir
10- 21:30 – 22:15 saatleri arası serbest zamandır.
11- 22:15-22:30 arası öğrencilere temizlik ve yatma hazırlıkları yaptırılır.
12- 22:30 nöbetçi belletmen öğretmen yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
13- Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler istirahata çekilir.

NECMİYE MEHMET YAZICI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU ZAMAN CİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA İÇİ
SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK	07:00 - 07:15
SABAH KAHVALTISI	07:15 - 08:00
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	08:00 - 08:10
DERSLER	08:30- 12:30
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30 - 13:00
PANSİYONA SON GİRİŞ	KIŞ: 16:30
	YAZ: 17:30
AKŞAM YEMEĞİ	KIŞ:18:00-18:30
	YAZ:18:00 – 18:30
DİNLENME-ETÜDE HAZIRLIK	18:30 - 19:00
I. ETÜD	19:00 - 19:45
DİNLENME	19:45 - 20:00
II. ETÜD	20:00 - 20:45
ARA ÖĞÜN	21:00-21:30
SERBEST ZAMAN	21:30 - 22:15
TEMİZLİK VE YATMA HAZIRLIĞI	22:15 - 22:30
YAT YOKLAMASI VE YATIŞ	22:30

NECMİYE MEHMET YAZICI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU
ZAMAN CİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA SONU
SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK	08:00 - 08:30
SABAH KAHVALTISI	08:30 - 09:30
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30 - 13:00
ÇARŞI İZNİ	13:00-16:30
PANSİYONA SON GİRİŞ	KIŞ: 16:30
	YAZ: 17:30
AKŞAM YEMEĞİ	KIŞ:18:00-18:30
	YAZ:18:00 – 18:30
DİNLENME-SERBEST ETKİNLİK	18:30 - 22:00
TEMİZLİK VE YATMA HAZIRLIĞI	22:15 – 23:00
YAT YOKLAMASI VE YATIŞ	23:00

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Evci izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
3. Pansiyon dahilinde ve haricinde yatılı öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
4. Cuma ve Cumartesi akşamı etüd yapılmayacaktır.
5. Nöbetçi Öğretmen geç saat 22:30'da yat yoklaması alacağından söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
6. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde okul idaresi tarafından değiştirilir.

Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat 08:10 de pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
2- Ders saatlerinde (08:30 – 13:40-15:00) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
3- Raporlu ve sevkli öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı 15:00 den itibaren gireceklerdir.
5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen evci adresine gönderilecektir.

ÖĞRENCİ TALİMATI

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, günlük vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3. Kalk saatiyle birlikte, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrenci varsa koğuş başkanları nöbetçi belletici öğretmeni haberdar etmelidir.
4. Görevli öğrenciler dışında herkes okula zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
5. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalıdır.
6. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek, çay vs. çıkarılmamalıdır. Yemekten sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
7. Dersi olsun olmasın tüm öğrenciler öğlen yemeğinden sonra okula gidecektir; pansiyonda nöbetçi öğrenci ve varsa hasta öğrenciden başka öğrenci kalmayacaktır.
8. Dış kapının kapanmasından sonra pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
9. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamazlar.
10. Pansiyon dahilinde ve haricinde öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
11. Öğrenciler okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.
12. Öğrenciye yakışmayacak şekilde sosyal medyada görüntü paylaşmak veya dağıtmak yasaktır.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve 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 durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde; a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını e yoklama sistemine girer.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:30'da başlar. Ertesi gün saat 08:30'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Belletici öğretmen öğrencilerin yemekhanede ve ara öğünde yeme içmelerine refakat eder. Kahvaltı, yemek ve ara öğünlerin dağıtılmasından sorumludur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

İZİN İŞLEMLRİ

Evci İzni:

a) Evci iznine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin kartlarını Perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evci İzin Defterini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
b) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak zorundadırlar.
c) İzinsiz okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
d) Evci öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
e) Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evci izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi uygulanacaktır. Veli dilekçesi kuralların çiğnenmesi için kullanılamaz.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.
2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Ziyaretçi Kabul Esasları:

1- 2023-2024 Eğitim öğretim yılında hafta içi 16:00-17:00 arası hafta sonu 15:00-17:00 arası öğrenci velisi ziyaret edebilecektir.

Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Öğrenci Nöbet İşleri:

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez.

Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler.

Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz.

Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
2-Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3-Nöbetçi öğrenciler yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol ederler.
4-Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol ederler.
5-Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
6- Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ederler.
7-Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol ederler.
8-Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürür veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olur.
9- Nöbetçi öğrenciler sabah 08:30 da göreve başlar ve yemekhane kapandıktan sonra pansiyona geçerler.
10-Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

YOKLAMALAR

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması 'Günlük Etüt Yoklama Listesi'' ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır.
Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.
1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ''Günlük Yatakhane Yoklama Listesi'' ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.
1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3.Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

a) Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. **Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir**.
b) Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.

c) Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
d) Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
e) Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar
f) Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
g) Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
h) Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

YATAKHANE BAŞKANLARI

a) Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
b) Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
c) Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
d)Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
e) Öğrencilerin temizliklerini kontrol eder ve temizliğin yapılmasını sağlar.

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir. Bu iş için her koğuş kendi arasında nöbet sistemi uygulayacaktır.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
6. Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
7. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
8. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
9. 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.
10. Bu yönergenin uygulanmasında Oda Başkanı sorumludur.

ETÜT BAŞKANLARI

a) Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.
b) Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
c) Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasına yardımcı olur.
d) Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

DANIŞMA NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

1- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 08.30'den akşam 19:00'a kadar nöbet tutar.
2- Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.
3- Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.
4- Ziyaretler hafta içi 16:00–17:00 arası yapılır. (Acil durumlar hariç.)

5- Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.
6- Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
7-Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.
8-Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

YEMEKHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

1. Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
2. Öğrenciler birbirlerine saygılı olmak durumundadırlar.
3. Öğrenciler yemek kuyruğunda sıraya uymak durumundadırlar.
4. Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
5. Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
6. Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
7. Yemekhanede yüksek sesle konuşmayınız.
8. Yemeğini bitiren hemen yemekhaneyi terk edecektir.

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.
1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
2-) Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.
Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı Pansiyon yatakhaneleri nevresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir. Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar: 1-Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir. 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır. 3-Temiz nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır. 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir. 5-Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir. 6- Nevresim yıkanması için görevliye teslim edilmesi saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır. 7- Nevresim değişikliğinde isteyen öğrenciler nevresimini evlerinde yıkatıp ütülü bir şekilde kullanabilir

TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cuma günü öğle yemeğinden sonra yardımcı personellerin de katılımıyla ilgili Müdür Yardımcısının kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.

GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

İDARİ ODALARIN TEMİZLİĞİ:

1. Yerler elektrikli süpürge ile süpürülecek; camlar haftada bir silinecek.
2. Nöbetçi belletici öğretmen odası elektrikli süpürge ile süpürülecek.
3. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar vim toz ile temizlenecek, aynalar silinecek.
4. Fayanslar temizlenip, kapılar yıkanacak.

YEMEKHANENİN (ETÜD SALONU) TEMİZLİĞİ

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.
2. Yerler süpürülüp, yıkanacak
3. Çöpler boşaltılacak.
4. Televizyon ve çevresi, pencere kenarları iyice silinip, temizlenecek
5. Fayanslar silinecek.

MUTFAĞIN TEMİZLİĞİ

1. Yemek tencerelerinin konduğu ızgara yağ çözücü ile temizlenecek.
2. Fayanslar yağ çözücü ile temizlenecek.
3. Zeminler yağ çözücü ve peşinden çamaşır suyu ile her hafta temizlenecek.
4. İşi biten mutfak araç gereçleri açıkta bırakılmayacak.
5. Fırın, ocak gibi araç gerecin haftalık temizliği muhakkak yapılacak.
6. Mutfağın camları, cam kenarları ve servis penceresi kenarları günlük silinecek.

ODALARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını “Dolap Yerleştirme Planı”na göre düzenleyecek
2. Yerler elektrikli süpürge ile süpürülecek.
3. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
5. Dolap üzerindeki yazılar varsa silinecek.

TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

1. Her tarafı en ince ayrıntısına kadar deterjanla yıkanacak.
2. Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak
3. Lavabolar vim toz ile iyice yıkanıp temizlenecek
4. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek
5. Eksik sabun kontrol edilip doldurulacak
6. Tuvalet kağıdı ve havlu peçete kontrol edilip eksik olan temin edilecek

PANSİYONUN GİRİŞİ

1. Ayakkabılar düzeltilecek. Ayakkabılıkların üstleri silinecek. Açıktaki ayakkabılar poşetlenip idareye teslim edilecek.
2. Dış kapı, masa, sehpalar, duvarlar bol deterjanlı su ile yıkanıp temizlenecek

BANYONUN TEMİZLİĞİ

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

Hizmetliler

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.
Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
5-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı ? Gördüklerini rapor etmek.
8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
11-Yatakhaneleri havalandırmak.
12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak.
15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
16-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

Kalorifercinin Görevleri şunlardır:

1-Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
2-Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
3-Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
4-Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
5-Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
6-Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
7- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
8-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

1- Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
2- Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3- Mutfakta bulunan (kullanılan) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
4- Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
5- Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,
6- Yemeklerin numunelerini 24 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
7- Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
8- Ambar talimatlarına göre hareket etmek,

9- Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
10- Malzemeleri nöbetçi öğretmenle birlikte et almak,
11- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek
12- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
13- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
14- Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
15- Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğrenciler

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri 1 gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07:00'de hazırlanır. Gerekli hazırlıklar en geç 07:15'e kadar bitirilir. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
07:15'da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı tarafından yapılır.
Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi alınır, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

YEMEK TALİMATI

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

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

KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir.
Saat 08.00 – 16.00 arası tekrar kazanlar uyutulur.
Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır.

KALORİFER KULLANMA TALİMATNAMESİ

GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

- Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
- Su seviyesini kontrol et
- Göz kontrolünü yap.
- Açık olması gereken vanaları aç.
- Sürkilasyon pompalarını çalıştır.
- Brülörleri çalıştır
- Baca aspiratörünü çalıştır.
- Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
- Ortalama çalışma sıcaklığı 50-60 °C arasında olacak
- Sıcaklık maksimum 70 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM

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

AYLIK BAKIM

- Filtreyi sök ve gazla temizle.
- Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)
- Brölürü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- Aylık bakımı aynen uygula.
- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- Fitreyi (gerekli ise) değiştir.
- Meme mekanizmasını sök ve temizle
- Selenoid valfi sök ve temizle.
- Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

Pansiyonda kalan öğrencilerin nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları 15 günde bir yıkanır. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

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

1-Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2-Çamaşırhane **Cuma cumartesi Pazar** açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
3-Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
4-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
5-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personelince yapılır.
6-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
7-Kurutulan çamaşırların ütülerinin yapılmasını sağlamak.
8-Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
9-Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
10-Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
11-Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

ÇEVRE DÜZENİ

Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve güller sürekli bakımlı halde bulundurulur.
Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

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

1. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak.
2. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek.
3. Pansiyon içinde ve dışında laubali hareketlerde bulunmamak.
4. Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememek.
5. Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamak.
6. Temizliğe dikkat etmek ve her gün yatağını düzeltmek.
7. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.
8. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymak.
9. Duvarlara çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamak.
10. Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak.
11. Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek.
12. Yatakhanelerde radyo, teyp, **cep telefonu** gibi cihazları kullanmamak.
13. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak.
14. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmak.
15. Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmamak.
16. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek.
17. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmamak

HAZIRLAYAN
KAMİLE KOÇAK
PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI
11/09/2023

UYGUNDUR
ESRA NAZİRE MEŞİNCİGİLLER
OKUL MÜDÜRÜ