

**T.C.**  
**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Prof. Dr. Necati Erşen Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü**

**Okul Pansiyonu İç Yönergesi**

Bu Yönerge “ Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin” 10. Maddesine Göre Hazırlanmıştır.

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI**

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan 19 Ocak 2007 tarih ve 26408 sayılı “Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği”ne ve Resmi Gazetede yayımlanan (17.03.1989/20111 sayılı yönetmeliğe) uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkısı sağlayacaklardır. Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

**(Hafta İçi)**

- 1- Öğrenciler sabah saat 06.45'te nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- 2- 06.45 – 07.15 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- 3- 07.15 – 08.00 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- 4- 08.00'de öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır.
- 5- 08.00'de öğrencilerin karşılıklı nöbet değişimi yapılır.
- 6- 12.00 – 13.30 saatleri arasında nöbetçi belletmen öğretmen nezaretinde öğle yemeği yenilir.
- 7- 17.00-18.00'de nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeği yenilir.
- 9- 19.00 – 19.50 saatlerinde 1. Etüt, 20.10– 21.15 saatleri arasında 2. Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilere 21.15'te ara öğün dağıtılır. Etütler pazartesi, salı, çarşamba,perşembe ve pazar günleri belletici öğretmenler nezaretinde yapılır. 12. sınıflar etütlerini etüt odasında diğer öğrenciler ise yemekhanede yapar.
- 10- 22.00-22.30 arası öğrencilere temizlik ve yatma hazırlıkları yaptırılır.
- 11- 22.30 nöbetçi belletmen öğretmen yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- 12- Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler istirahata çekilir.

**PROF DR NECATİ ERŞEN SOSYAL BİLİMLER LİSESİ PANSİYONU**  
**ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>ÇALIŞMA GÜNLERİ</b>	<b>HAFTA İÇİ</b>
<b>SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK</b>	<b>06.45- 07.00</b>
<b>SABAH KAHVALTISI</b>	<b>07.15 – 08.00</b>
<b>PANSİYONDAN AYRILMA</b>	<b>08.00</b>
<b>ÖĞLE YEMEĞİ</b>	<b>12.00 – 13.00</b>
<b>PANSİYONA SON GİRİŞ</b>	<b>17.00</b>
<b>AKŞAM YEMEĞİ</b>	<b>17.00-18.00</b>
<b>DİNLENME-ETÜTE HAZIRLIK</b>	<b>18.30 - 19.00</b>
<b>1. ETÜT</b>	<b>19.00 - 19.50</b>
<b>DİNLENME</b>	<b>19.50 - 20.10</b>
<b>2. ETÜT</b>	<b>20.10 - 21.00</b>
<b>ARA ÖĞÜN</b>	<b>21.15-21.30</b>
<b>SERBEST ZAMAN</b>	<b>21.30 - 22.00</b>
<b>TEMİZLİK VE YATMA HAZIRLIĞI</b>	<b>22.15 – 22.30</b>
<b>YAT YOKLAMASI VE YATIŞ</b>	<b>22.30</b>

**ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR**

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.

2. Evcı izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
3. Pansiyon dâhilinde ve haricinde yatılı öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
4. Cuma akşamı ve cumartesi akşamı etüt yapılmayacaktır.
5. Nöbetçi Öğretmen 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.

## ÖĞRENCİ TALİMATI

### Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

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 koğu başkanları nöbetçi belletici öğretmeni haberdar etmelidir.
4. Görevli öğrenciler dışında herkes okula zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
5. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksatsız ve istenilen şekilde yapmalıdır.
6. Kahvaltuya 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 yatakhaneyle ayrılamazlar.
10. Pansiyon dâhilinde ve haricinde öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
11. Öğrenciler okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.
12. Pansiyon birimlerinde kameralı cep telefonu yasak olup; yanında bulundurmamalıdır.

## İZİN İŞLEMLERİ

- a) Evcı iznine çıkacak yatılı öğrenciler, evcı izin kartlarını perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcı İzin Dilekçesini imzalayacaklardır.) Öğrenciler her hafta sonu evcı iznine çıkabilecekler. Öğrencileri anne, baba ya da 18 yaşından büyük kardeş alabilecekler. Ancak veli dilekçe karşılığında almasını istediği 1. dereceden yakınının nüfus cüzdanı fotokopisini pansiyon idaresine daha önceden teslim etmek koşuluyla diğer yakınının almasına müsaade edileceği gibi velinin onayı ile öğrenciler tek başına da evcı iznine çıkabileceklerdir.
- 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) Evcı öğrenciler cuma günü ders bitiminden itibaren pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evcıye giden öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.

## ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a) Akşam yapılan öğrenci etütleri cuma ve 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 çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
- f) Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.

## 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

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

## YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

- Yatakhane'de vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- Yatakhane'nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- Yatakhane'nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir. Bu iş için her koğuş kendi arasında nöbet sistemi uygulayacaktır.
- Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- Yatakhane'nin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
- Yatakhane'de yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmuyacaktır; yatakhane'ye çamaşır asılmayacaktır.
- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
- Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
- 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.
- Bu yönergenin uygulanmasında Koğuş Başkanı sorumludur.

## ETÜT BAŞKANLARI

- Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

## NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

- Yurt Nöbeti iki grupta Yapılır.
- Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.
- Nöbetçi öğrenci nöbeti. (Yemekhane, danışma, vb.)

## Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati sabah 08:00'de başlar, ertesi gün saat 08:00'de biter.
- Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrenciye gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- Günlük zaman çizelgesini uygular.
- Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- Nöbetçi öğretmenler, varsa kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye teslim edeceklerdir.
- Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir. Zorunlu mazereti olanlar dilekçe ile okula 5 gün öncesinden başvuracaklardır.**
- Bütün nöbetçi öğretmenler 24 saat üzerinden nöbet tutacaklardır.
- Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini belletmen odasına bırakacaklardır.
- Nöbetçi öğretmenler, yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağlayacaktır.

## NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
- Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve varsa gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
- Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak
- Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek.
- Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

## Nöbetçi Öğrenci

### DANIŞMA NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

- 1- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 08.00'den akşam 21.50'ye 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 17:00–18:00 arası yapılır. (Acil durumlar hariç.)
- 5- Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- 6-Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.
- 7-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.

### YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

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

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Ekmekleri kesmek, masalara dağıtmak (ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli).
- 4- Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
- 5- Bardakları masalara dağıtmak.
- 6- Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak.
- 7- Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak.
- 8- Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
- 9- Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar.
- 10- Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak).
- 11- Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olmak.
- 12- Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
- 13- Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
- 14- Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 15- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.
- 16-Yemekhane nöbetçisinin görevi akşam çayından sonra sona erer.

### 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 her gün süpürülüp silinecektir.
3. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar çamaşır suyu ile temizlenecek, aynalar silinecek.
4. Fayanslar temizlenip, kapılar yıkanacak.

## **ETÜT SALONU TEMİZLİĞİ**

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

## **YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ**

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.
2. Yerler süpürülüp, yıkanacak
3. Çöpler boşaltılacak.
4. Televizyon ve çevresi, pencere kenarları ve kulpları 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.
- 7.

## **KOĞUŞLARIN TEMİZLİĞİ**

1. Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecek
2. Yerler süpürülecek ve silinecek.
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

## **PANSİYONUN GİRİŞİ**

1. Ayakkabılar düzeltilecek. Ayakkabılıkların üstleri silinecek. Açıktaki ayakkabılar poşetlenip idareye teslim edilecek.
2. Dış kapı, masa, sehpa, 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.

## **Personeller**

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.

## **Kat Temizlik Personelinin 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 gibi 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.

#### **Kaloriferinin 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 kahvaltısı aşçı tarafından saat 07.00'de hazırlanır. Gerekli hazırlıklar en geç 07:30'a kadar bitirilir. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)

07:30'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 sefer tasına, 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 "Millî 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 60-70 °C arasında olacak
- Sıcaklık maksimum 80 °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 Cm<sup>2</sup> olacak.
- Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- Su eksik ise, taşıma 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.
- Filtreyi (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 yararlanır.

## **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 **Çarşamba günleri** açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
- 3-Çamaşırılar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 4-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- 5-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
- 6-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- 7-Kurutulan çamaşırın 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 çamaşırın 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.

### DİĞER HÜKÜMLER

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

Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir.

### YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge 2022-2023 öğretim yılı için uygulanır. Pansiyon görevlilerine, “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

UYGUNDUR  
09/09/2022

Bilal TAN  
Okul Müdürü