

TC
ERBAA KAYMAKAMLIğI
ERBAA ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
ERKEK ÖğRENCİ PANSİYONU



2024-2025 EğİTİM ÖğRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

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

Okulumuz Pansiyonu **200** öğrenci kapasiteli **Erkek Öğrenci pansiyonudur.**

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Okulumuz pansiyonda kalan öğrencilerinin velileri, öğrencilerinin MEB tarafından 7 Eylül 2013 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ ”ile “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİNE” uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Ayrıca veliler Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan şartları da kabul etmiş sayılırlar.(Öğrencilerle ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.)

Hafta İçi

- a) Öğrenciler sabah nöbetçi belletici öğretmenler tarafından sabah namazı için uyandırılır.
- b) Öğrenciler sabah saat 06.45'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından kahvaltı uyandırılır.
- c) 06.45 – 07.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- d) 07.00– 07.30 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- e) 07.30 – 07.40 saatleri arasında öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır ve 07.45'da yurdun kapıları kilitlenir.
- f) 12.20 – 13.00 saatleri arasında Öğle yemeği, nöbetçi öğretmen nezaretinde 9, 10, 11 ve 12. Sınıflar sıralaması ile yedirilir.
- g) 16.00 – 17.00 (Pansiyona giriş ve Dinlenme) Derslerinin bitimiyle beraber belletici ve nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- h) 17.00 – 18.20 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
- ı) 18.20 Etüt için yataktan ayrılma.
- i) 1.Etüt saati:18.30 – 19.30
- j) 19.30-20.00 saatleri arası akşam namazı kılma ve dinlenme.
- k) 2.Etüt saati: 20.00-21.00
- l) 21.00 – 21.30 saatleri arası öğrenciler belletmen odasından telefonlarını alarak ara öğün için yemekhaneye inerler.
- m) 21.30 – 22.00 saatleri arası yatsı namazı kılma ve dinlenme.
- n) 22.00 – 22.30 Arası akşam temizliği ve yoklama.
- o) 22: 30 Yatış.
- ö) Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Öğrencilerin etüt salonlarında serbest ders çalışmaları için nöbetçi öğretmenler gerekli tedbirleri alırlar.
- p) Nöbetçi öğretmenler yat saatinden sonra, son sınıf öğrencilerine kendi katlarındaki idare tarafından uygun bulunan mekanlarda gürültü yapmadan saat 12:00 a kadar ders çalışmalarına izin verirler.

Hafta Sonu

- a) 08.30 öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) 09.00-10.00'da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- c) 12:00 – 13:00 Öğle Yemeği. **Pazar günleri öğle yemeğinden sonra en geç saat 16.00'da yurda dönecek şekilde öğrencilere çarşı izni verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır.**
- d) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.
- e) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
- f) Pansiyonumuzda 24 saat sıcak su verilir.

g) Cuma ve Cumartesi günleri 23.00'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Pazar günü ise 22:30 yat yoklaması alınır.

ERFBAA AIHL PANSİYONU
ZAMAN ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ		HAFTA SONU	
SAAT	FAALİYET	SAAT	FAALİYET
04.45	Kalkış Saati	04.45	Kalkış Saati
05.00	Sabah Namazı	05.00	Sabah Namazı
06.45-07.15	Kahvaltı	08.00-08.30	Kahvaltı
07.15-07.40	Okula Hazırlık	08.30-13.10 DYK	
07.40	Binayı Terk		
12.05-12.45	Öğle Yemeği	13:10-13:30	Öğle Yemeği
12.50	Öğle Namazı	13.35	Öğle Namazı
ÖĞLE NAMAZI YOKLAMASI ALINACAK		14.00	Çarşıya Çıkış
17.00	İkinci Namazı	17:30	Yurda Dönüş
17.30-18.00	Akşam Yemeği	17.30-18.00	Akşam Yemeği
18.15-19.15	1.ETÜT	19.30-19.50	Akşam Namazı
19.30-19.50	Akşam Namazı	20.00-21.00	Etüt
20.00-21.00	2.ETÜT	21.15	Yatsı Namazı
21.15	Yatsı Namazı	22.00-22.45	Dinlenme Saati
21.45-22.15	Ara Öğün	22.45	Telefonların Bırakılması
22.30	Telefonların bırakılması	23.00	Yat Saati
22.45	Yat Saati		

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Evcizi izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
4. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır.
6. Nöbetçi Öğretmen hafta içi saat 22:10'da Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
7. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

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 kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağıni ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

İZİN İŞLEMLERİ

- a) Cumartesi, Pazar izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcil izin defterini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
- b) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak zorundadırlar.
- c) İzinsiz Pansiyonu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
- d) Evcil öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evcil öğrencinin dönüş gününü ve evcil gitme sıklığını bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
- e) Evcil çıkan, ya da rapor alıp okulu ve pansiyonu izinli terk eden öğrencilerin durumları mesaj yolu ile velilerine bildirilir.

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a) Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
- b) Öğrencilerin tümünün etüt saatlerinde ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
- c) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
- d) Etüt teneffüslerinde, nöbetçi öğretmenler öğrencilerin takibini yaparak kontrolü sağlamalıdırlar.
- 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.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

- a) Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- b) Pansiyon Müdür Yard. Ve Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.

- c) Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- d) Etüt, banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- e) Öğrencilerin pansiyon içi 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.

PANSİYON KAT BAŞKANLARI

- a) Katta kalan öğrenciler tarafından seçilir.
- b) Pansiyon öğrenci başkanı ile işbirliği yapar.
- c) Kendi katındaki problemleri çözer. Çözemediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
- d) Katındaki odaların ve yatakların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- e) Kendi katındaki öğrencilerin yat saatinden gürültü yapmadan yatıp dinlenmelerinden sorumludur.

PANSİYON ODA BAŞKANLARI

- a) Odada kalan öğrenciler tarafından seçilir.
- b) Odadaki problemlerden birinci derecede sorumludur.
- c) Odasının tertip ve düzenini sağlar.
- d) Sorunları kat başkanı ve nöbetçi öğretmene bildirir.

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. Eşya dolapta bulundurulacak; koğuştaki pijama ve terlikle gidilecektir.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır.
11. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
12. Yatakhanelere yiyecek ve içecek maddeleri zorunluluk olmadıkça çıkarılmayacak.
13. Bu yönergenin uygulanmasında Kat Başkanı sorumludur.

ETÜT BAŞKANLARININ GÖREVLERİ

- a) Etüt Salonlarındaki öğrenciler tarafından seçilir.
- b) Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- c) Etüt saatlerinde konuşan, düzeni bozan ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- d) Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller.
- e) Etüt bitiminde salonun temiz ve düzenli kalmasını sağlar

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Yurt Nöbeti İki Grupta Yapılır.

- 1-Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.
- 2-Nöbetçi personel nöbeti. (Hafta sonları.)

Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

- a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00'da başlar, ertesi gün saat 08.00'da biter. (Cumartesi Pazar 09.00'da değişim olur.)
- b) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra pansiyonun boşalmasını sağlayacaklardır.
- c) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- d) Nöbetçi belletici öğretmen, akşamları ve ara öğünlerde yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
- e) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- f) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler, ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
- g) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- h) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.
- ı) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- i) Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
- j) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Öğrencilerin etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve varsa gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
11. Pansiyon eşyasının meydanda 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.

YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Yemek saatlerinde yemek masalarını düzenli kullanınız.
2. Birbirinize karşı saygılı olunuz.
3. Yemek alma sırasına uyunuz.
4. Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
5. Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
6. Yemeklerinizi yedikten sonra yemek tabaklarınızı size gösterilen yere bırakınız.
7. Yüksek sesle konuşmayınız.
8. Yemeğinizi bitirdikten sonra yemekhaneyi terk ediniz.

Nöbetçi Personel (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

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

TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Yemekhanenin ve masaların temizliği idare tarafından görev verilen personel yapılır. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır. Yemekhanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

1. Yerler süpürülüp, silinip temizlenecek
2. Misafirhane süpürülüp, silinecek, yataklar düzeltilecek
3. Ütü odası süpürülüp, silinecek ve düzeltilecek
4. Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, silinecek, düzenlenecek.
5. Öğretmenler odası elektrikli süpürge ile süpürülecek ve mopla silinecek.
6. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizleyici sıvılarla ile temizlenecek, aynalar silinecek.
7. Fayanslar temizlenip, tuvaletler temizlenecek.

DALARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecek
2. Yerler elektrik süpürge ile süpürülecek. Gerektiğinde paspas edilecek.
3. Dolapların üstleri silinecek,
4. Soyunma kabini temizlenecek,
5. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
6. Ranza kenarları silinecek.

TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

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

YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

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

BANYOLARIN TEMİZLİĞİ

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

ÖĞRENCİ GİYSİLERİ VE NEVRESİMLERİN TEMİZLENMESİ

- 1- Öğrenciler giysilerini çamaşırhanedeki çamaşır yıkama makinelerinde idarenin belirlediği günlerde ve sıra ile kendileri yıkayacaklardır.
- 2- Nevresimler 15 günde bir belletmenler tarafından değiştirilecek, kat görevlilerince yıkanarak değişime hazır edilecektir.

PANSİYON BİNALARININ ISITILMASI İLE İLGİLİ GÖREVLER.

- 1-Pansiyonlarımız merkezi sistem kömürlü kaloriferle ısıtılmaktadır.
- 2-Isınma işlemlerini kalorifer görevlisi yürütecektir.
- 3-Isınmayı sağlayan görevli Nöbetçi belletici öğretmenler ile okul idaresine karşı sorumludur.

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 aldığınız 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- Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
- 6- Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,
- 7- Yemeklerin numunelerini 72 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- 8- Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,
- 9- Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- 10- Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- 11- Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.
- 12- Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlamak. (Gerektiği zamanlarda)
- 13- Nöbet sırasında okulun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak.
- 14- Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 16- Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak.(Boya, badana temizlik ve bakım onarım)
- 15- Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1 - Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2 – Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3 – Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4 – Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5 – Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,
- 6 - Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7-Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,

- 8 -Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
9-Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
10-İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
11-Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
12 -Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
13-Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
14 - Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
15-Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
16-Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
17 - Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
18--Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
19-Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

- Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
- Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ısıtılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.30'da hazırlanır.
- Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.45'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
- 07.00'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. **Kahvaltı açık büfe usulünde verilir.**
- Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve yardımcı personel tarafından yapılır.
- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune saklama poşetine, 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 ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- 5-Yemek yerken çatal ve kaşık 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, önce öğretmenleriniz daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
- 9-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10-Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

- 1-Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden çamaşır yıkama görevlileri sorumludur.
- 2-Çamaşır okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 3-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- 4-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- 5-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- 6-Kurutulan çamaşırın ütüsü ütö odasında yapılmasını sağlamak.
- 7-Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 8-Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- 9- Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul idaresince revir sorumlusu bir öğrenci seçilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.

- 1-Okul hemşiresi ve pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
- 2-Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
- 3-Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.
- 4-Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak.
- 5-Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olmak.
- 6-Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alma, kilitleme.
- 7-Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlamak.
- 8-İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olmak.
- 9-Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar etmek.
- 10-Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat etmek.

- 11-Okulda sağlık ile ilgili eğitsel kol yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşurleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asmak.
- 12-Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için araç gereç temin edilmesini sağlamak.
- 13-Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi ğretmen ve okul idaresine bildirmek.
- 14-Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.
- 15-Pansiyonda görevli Md. Yrd. Nöbetçi ğretmen, belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapmak.

ÇEVRE DÜZENİ

Bahçede ekili bulunan ağaçlar, gller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur. Bahçe temizliği görevlilerce yapılır. Öğrenciler temiz tutmaları konusunda uyarılır. Bahçede bulunan oyun alanları her gün görevlilerce süpürülür ve temizlenir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAğI GENEL KURALLAR

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 ivi akmamak ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamak.
10. Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak.
11. Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek.
12. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp, cep telefonu, volkmen 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 (t, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmamak.

DIĞER HÜKÜMLER

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

Bu yönerge her ğretim 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 2024 – 2025 ve sonrası ğretim 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

26.08.2024
Durmuş SEZGİN
Okul Müdürü