



ŞEHİT EROL OLÇOK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021-2022
EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON
İÇ YÖNERGESİ

2021
BURSA

	ŞEHİT EROL OLÇOK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Kod No:	
		Yayın Tarihi:	13.07.2020
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ	Rev No:	00	
	Rev. Tarihi:	İlk Yayın	
	Sayfa:	1/1	

Eğitim Öğretim Yılı : 2021 / 2022

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:

- 1) Öğrenciler sabah saat 07:15’de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- 2) 07.15 – 07.45 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir..
- 3) 08:00 Nöbet devir teslim yapılır. O günün nöbetçi öğretmenleri öğrencilerin kahvaltı ve okul hazırlıklarını kontrol eder.
- 4) 07:45 – 08.15 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
- 5) 08:30’da tüm öğrencilerin pansiyonu terk etmesi ve öğrenci sırasında hazır olması sağlanır. .
- 6) 12:00 –13:30 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler öğle yemeğinde yemekhane de bulunurlar.
- 7) 16:00 -17:00 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb... faaliyetler yapılır.)
- 8) 17:00 akşam yoklaması alınır. Tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde veya olun alanında olduğu görülerek yoklama alınır.
- 9) 17:00 – 17:20 saatleri arası etütleri hazırlık yapılır. Ders araç ve gereçleri hazırlattırılır
- 10) 17:20 –18:00 saatleri arası birinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
- 11) 18:00 – 18:30 Saatleri arasında akşam yemeği belletmen öğretmenler nezaretinde yenir.
- 12) 18:30 – 19:00 saatleri arasında teneffüs yapılır.
- 13) 19:00 – 19:45 saatlerinde ikinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
- 14) 19:45 – 20:15 saatleri arasında ikinci etüt teneffüs, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır
- 15) 20:15 – 22:00 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb... faaliyetler yapılır.)
- 16) 22.00 – 22:15 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım, temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
- 17) 22:30’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin kendi yatakhanelerinde bulunmalarını sağlayarak yat yoklamasını alırlar. Oda ışıkları kapatılır.

- 18) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.
- 19) Öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
- 20) Evcı çıkış izinleri; Perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlar. Evcı girişleri bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır.
- 21) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
- 22) Cumartesi ve Pazar günleri 09:00-12:00 saatleri arasında kahvaltı ve 18:00-18:30 saatleri arasında akşam yemeği verilir.
- 23) Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri etüt çalışmaları yapılmaz.
- 24) Cuma, Cumartesi ev izni almayın hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin 18:30’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir.
- 25) Pazar günü evci dönen öğrencilerin 18:30’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde ve Pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu nöbetçi öğretmene ve idareye bildirmeleri gerekmektedir.

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1) Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle okul dersliklerinde kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç).
- 2) Tüm öğrenciler etüt ve tenfüs saatlerine uymakla yükümlüdürler.
- 3) Etüt yoklamaları zamanında alınacaktır.
- 4) Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma durumunda nöbetçi öğretmenden izin almak sureti ile öğrencilerin başka bir sınıfta çalışmaları mümkün olabilecektir.
- 5) Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sürekli sınıfları denetleyeceklerdir.
- 6) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
- 7) Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına(konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme...vs) izin verilmez.
- 8) Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
- 9) Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI:

- 1) Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- 2) Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- 3) Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
- 4) Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- 5) Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- 6) Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.

- 7) Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- 8) Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

YATAKHANE BAŞKANLARI:

- 1) Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
- 2) Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
- 3) Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- 4) Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- 5) Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
- 6) Yatakhane içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

1. BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ,

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği (30.10.1983 / 18206)
10. Maddesine (Değişik birinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG)göre,

Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik ikinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Bir günde;

1- Özel eğitim okullarında 25 öğrenciye kadar 1, 25-50 öğrenciye kadar 2, 50 ve daha fazla öğrenci için 3,

2- Diğer okullarda 100 öğrenciye kadar 2, 100 ve daha fazla öğrenci için 3,

belletici görevlendirilmesi esastır.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- 2) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- 3) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve 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 durumunu nöbetçi öğretmen ve 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 meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- 12) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- 13) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- 14) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

DİĞER GÖREVLER;

- 15) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- 16) Nöbet 24 saat olup belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.15'de başlar, ertesi gün saat 08.15'de nöbeti diğer nöbetçi belletmene teslim etmesi ile biter. Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.
- 17) Belletmen öğretmen elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
- 18) Belletmen öğretmenler yatakhanelerin 08:30'da boşaltılmasını sağlar.
- 19) Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
- 20) Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
- 21) Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.
- 22) Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
- 23) Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
- 24) Hastalanan öğrenci erkek ise bir erkek öğretmenle, kız ise bir kız arkadaşı ve bir erkek öğretmen eşliğinde doktora gidecektir. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir.
- 25) Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.
- 26) Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar. .
- 27) Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
- 28) Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına

yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.

- 29) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
- 30) Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar .Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

2.YEMEKHANE NÖBETİ

- 1) Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır. Nöbetçi bir kız bir erkek öğrenci her gün görevlendirilir.
- 2) Belletici nöbetçi öğretmenler ve yemekhane nöbetçisi öğrenciler mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
- 3) Yemekhane nöbetçisi öğrenci yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder.
- 4) Nöbet mahallini belletici öğretmenlere haber vermeden terk edemez.

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI:

- 1) Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
- 2) Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- 3) Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 07.30'te hazırlanır.
- 4) Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.35'e kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
- 5) 07.45'de kahvaltı saati başlar, ve 08:15'e kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
- 6) Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
- 7) Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- 8) Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune poşetine, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.
- 9) Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdır.
- 10) Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen yemeği teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalıdır.
- 11) Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.
- 12) Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
- 13) Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
- 14) Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.

- 15) Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
- 16) Servis tepsilere yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
- 17) Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
- 18) Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

YATAKHANE DÜZENİ

- 1) Yatakhaneler okul idaresince tespit edilen saatler dışında kapalı olacaktır. Bu nedenle, özellikle ders ve etüt saatlerinde yatakhanelere gidilmeyecek. Hasta ve raporlu olan öğrenciler okul hemşiresinin yazılı isteği ve okul idaresinin onayı ile gün içinde yatakhane dinlenebilir. Belletmen öğretmenler ısrarla kalmak isteyen öğrenci ile ilgili tutanak oluşturacaktır.
- 2) Yat yoklamalarında öğrenci bizzat yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınacaktır.
- 3) Her öğrenci kendi yatak ve dolabını düzenli ve temiz bulundurmalarına dikkat edilecektir.
- 4) Yatakhanelerin iç temizliği hafta içi günlerde görevli personel tarafından yapılacak ve yatakhane yatan öğrenciler tarafından korunacaktır, hafta sonları temizlik yatakhane yatan öğrenciler tarafından sağlanacaktır. Camların kırılmaması için gerekli önlemler alındıktan sonra havalandırılması yapılacaktır.
- 5) Koridor ve tuvaletlerin temizliği ve düzeni yatakhane görevlileri tarafından yapılacak, yapılmayan işler ve düzensizlikler konusunda günün nöbetçi öğretmenine veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber verecektir.
- 6) Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, teyp gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları ve kullanmamaları hususuna dikkat edilecektir.
- 7) Yatakhanelerdeki bavulların bavul odasına indirilecektir. Belletmen öğretmenler kontrolleri yapacaklardır.
- 8) Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmeyecektir.
- 9) Yatakhane duvarlarına ve dolaplarına yazı, resim, poster ve benzeri şeyler asılmayacaktır. Ancak belli boyutlarda çerçeveli ve camlı olmak koşulu ile Atatürk fotoğrafı uygun bir yere asılabilecektir.
- 10) Yatakhanelerde açıkta yiyecek maddesi bulundurulmayacak, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir yiyecek maddesi götürülmeyecektir.
- 11) Ayakkabılar ayakkabılık içinde muhafaza edilecektir.
- 12) **Belletmen öğretmenler yatakhanelerin en geç 08:00'a kadar boşaltılmasını sağlayacaklardır.**

ETÜT ÇALIŞMALARINDA

- a) Etütler Okul idaresi tarafından belirtilen zaman çizelgesine uyularak yapılacaktır.
- b) Etütlerde yoklama zamanında alınacaktır.
- c) Etütler pansiyon dersliklerinde yapılacaktır. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma mecburiyeti olduğunda yetkililerden (Okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya belletmeden) izin almak sureti ile başka bir yerde çalışmalarını mümkün olabilecektir.
- d) Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.

- e) Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.
- f) Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sınıflarda bulunacaklardır.
- g) **Etütlerde cep telefonu daima kapalı konumda tutulacaktır.**(Titreşimde tutulmayacak, mesaj için kullanılmayacaktır.)Aksi durumda telefonlar alınarak veliye verilecektir. Tekrarı halinde yılsonuna kadar okulda alıkonulacaktır.
- h) **Belletici öğretmenler etüt çalışması sırasında kesinlikle odasında oturmayacaklar.**

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yaptırılır.

1-Hizmetliler:

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

2-Öğrenciler:

Yönerge'nin 4'üncü maddesinde temizlik öğrenci nöbeti başlığı altında verilen ilgili görevleri yaparlar.

ÇEVRE DÜZENİ

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
3. Bahçede bulunan oyun alanları her gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)

2. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
3. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
4. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
5. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında ve odalarında olacaktır.
6. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
7. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir
8. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
9. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
10. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
11. Hasta olup sabah etüdüne kalkmayan öğrenci durumunu saat 08.00'e kadar belletici öğretmene bildirecek, mesai başlar başlamaz sevk alarak doktora gidecektir, durumunu okul idaresine bildirecektir.
12. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
13. Pansiyon odaları sabah saat 08.30 dan sonra kilitlenecektir. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
14. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
15. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
16. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
17. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
18. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
19. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
20. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
21. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
22. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
23. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
24. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
25. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
26. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
27. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.

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 işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

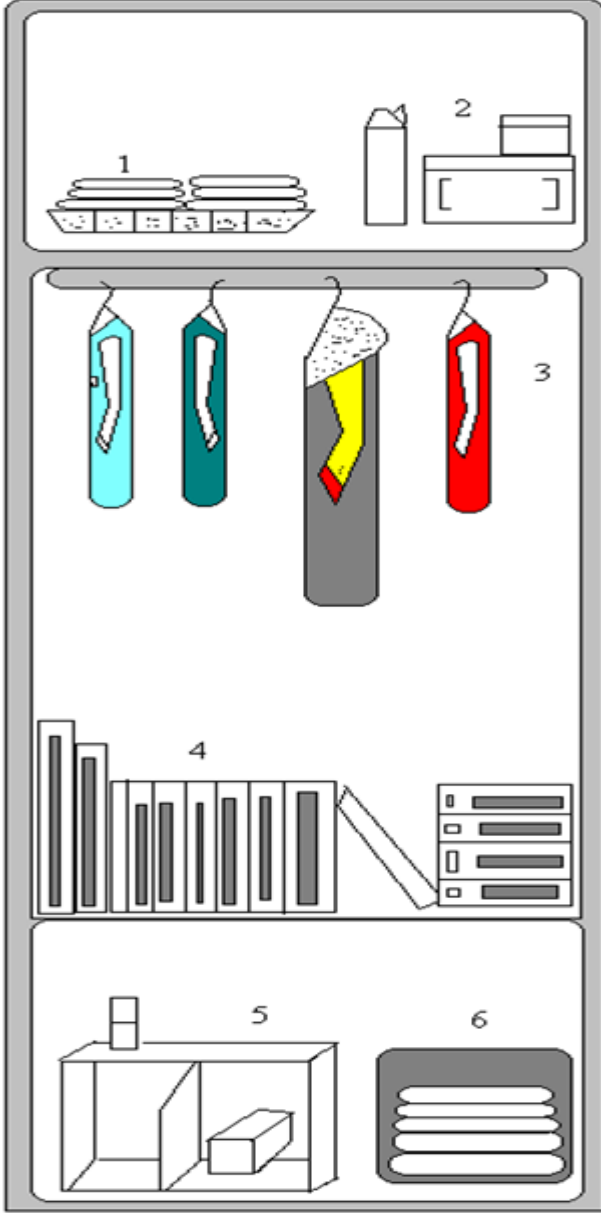
Bu yönerge 2020 – 2021 öğretim yılı için uygulanır.

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

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI



1. Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.
2. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
3. Diş fırça ve macunu, el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
4. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
5. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
6. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da poşet içinde olacaktır.
7. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
8. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
9. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
10. Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
11. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
12. Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır.
13. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü



AMBAR TALİMATI

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliđi bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir;

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15-20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğeri besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

YEMEK TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, hijyenik 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, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız 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 belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü

BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI

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

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

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

Temizleme suyuna sabun ve deterjan koymayınız. Kokuları dolaba siner ve bir süre de çıkmaz. Ilık su veya suya karıştırılan “karbonat” yemek sodası yağları vs.leri eritecektir. Karbonatlı su ile silmişseniz sonra bir kere de duru suyla silip yiyecek maddelerini ağzı kapalı kaplarda sebze ve meyvelerin kaba kirlerini yaş bir bezle silerek naylon poşetlerin içine koymanız uzun süre taze kalmalarına sebep olacaktır.

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

Temizlik esnasında fiş prizde olmamalıdır. Pişmiş yiyecekleri soğutup sonra dolaba koymalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısınıyı yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

YİYECEKLERİN DOLAPTAKİ YERİ

1-Buz yapma yeri: En soğuk yerdir. Dondurulması istenilen yiyeceklere uzun süre kalmasını istediğimiz yiyecekler içindir.

2-Buzluğun altındaki yer: Çiğ et, balık vs. içindir.

3-Birinci göz: Süt ve yiyecekler içindir.

4-İkinci göz: Normal soğuklukta muhafaza edilecek yiyecekler içindir.

5-Üçüncü ve dördüncü gözlerde sebze, meyve ve normal soğuklukta yiyecekleri içindir.

KAPAĞINDAKİ YERLER

1-En üstteki kısım: Yumurta içindir.(Yumurtaları yıkamadan silmeden, çok kirli olanları hafifçe silerek dolaba koyunuz.)

2-Yumurta rafının altındaki kısım: Salçalar vs. içindir.

3-Üçüncü kısım: Peynir ve tere yağ içindir.

4-Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.x

BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

1-Et ve balıkların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.

2-Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.

3-Meyveleri de dolaptan çıkarır çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

1-Günlük Temizlik

2-Haftalık Temizlik

3-Aylık Temizlik

4-Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

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

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

- ❖ Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- ❖ Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- ❖ Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
- ❖ Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.
- ❖ Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- ❖ Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
- ❖ Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü

ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Şahsınıza ait çamaşırları bir filenin içinde muhafaza ederek yıkayınız.
2. Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renklileri ayırın.
3. Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşları daha dayanıklı-örneğin havlular-çamaşırlarda karıştırarak yıkamayın.
4. Çamaşırların etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkayın
5. Çamaşır makinesi kullanılacağı zaman; çamaşırlar yukarıda belirtildiği gibi ayrıştırılarak makineye yerleştirilir.
6. Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır. (40-60-90)
7. Deterjan ön yıkama için 1. Göze, ana yıkama için 2. Göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.
8. Makine çalıştırma düğmesine (beyaz) basılır.
9. Diğer ışıklar; kırmızı makinenin çalışıyor olduğunu, yeşil ışık ise işlemin bittiğini gösterir.
10. Çamaşırları makineden çıkartmak için yeşil düğmeye basılır.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü

ÜTÜ KULLANMA TALİMATI

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır. Ütüyü kullanırkenki temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

Çalıştırma Talimatı

- 1) Ütü soğukken buhar kazanını (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
- 2) Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
- 3) Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
- 4) Yaklaşık 30 dakika ütünün ısınması beklenir.
- 5) Ütüleme işine başlanır.
- 6) Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
- 7) Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

Güvenlik Tedbirleri

- 8) Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
- 9) Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
- 10) Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
- 11) Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
- 12) Ütüyü asla hasarlı bir kablo veya fişle veya düştükten ya da herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırmayınız. elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütüyü parçalarına ayırmayınız.
- 13) Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
- 14) Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
- 15) Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
- 16) Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
- 17) Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

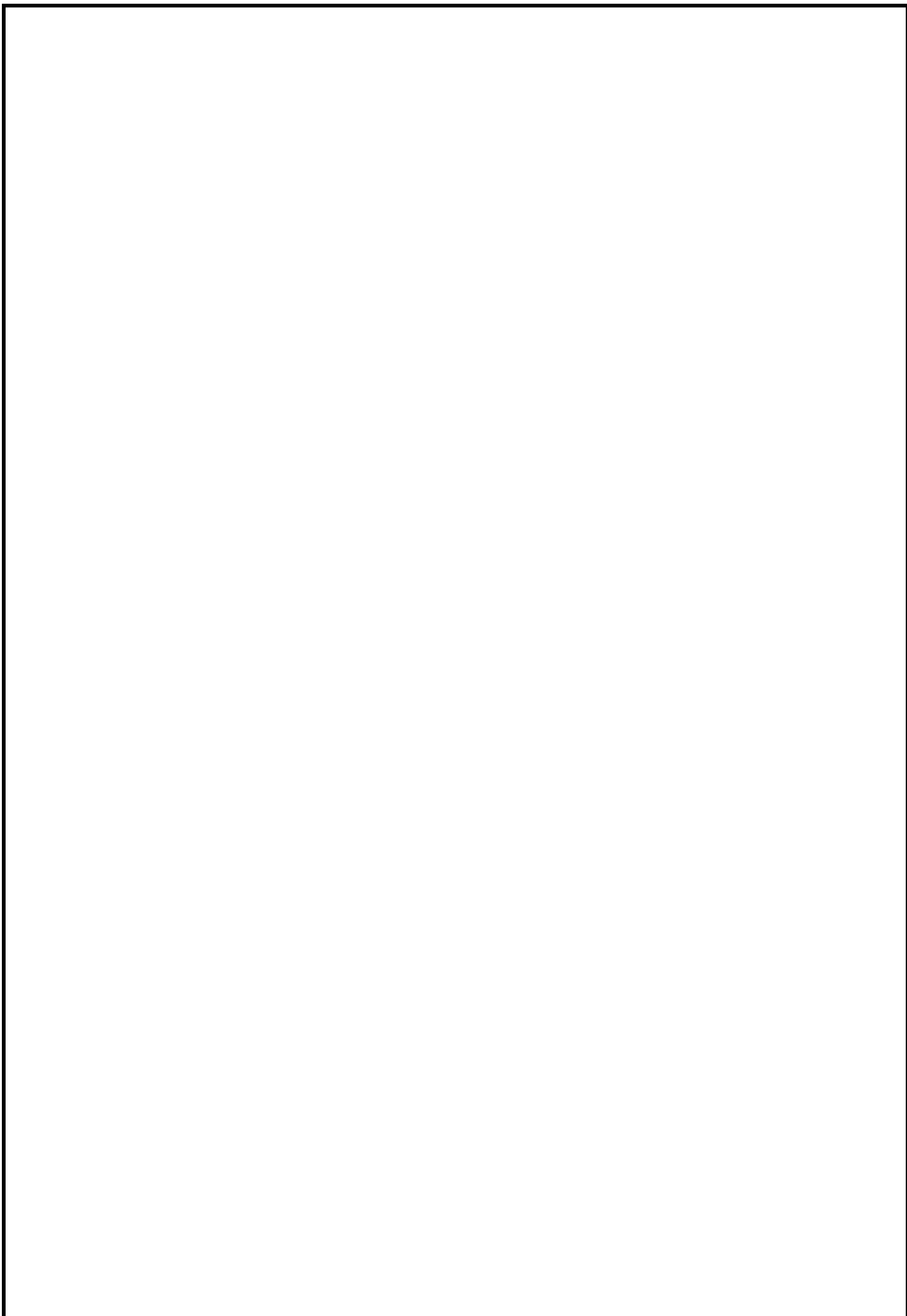
Halis KORKMAZ
Okul Müdürü

BANYO TALİMATI

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundurulur.
4. Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.
5. Her ğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhh olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuřulmaz, gürültü yapılmaz.
9. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Su israf edilmez.

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü



PANSİYON BAKIM ve ONARIMI

A- GENEL BAKIM

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

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

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

B- ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM ve ONARIM

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

1. Pansiyonun yıl sonu temizliğinin yapılması,
2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),
3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,
4. Banyo ve WC’lerin bakım ve onarımlarının yapılması,
5. Yemekhane, Mutfak ve bulaşıkhanenin gözden geçirilmesi,
6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,
7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,
8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması
9. Yatakhanelerin, burada kullanılan somya, ranza, dolap ve diğer eşyaların bakım ve onarımlarının yapılması,
10. Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulunan kapı, pencere ve diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi

11. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi, eksiklerin tamamlanması,

12. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi

13. Pansiyon binasının tamamının iç ve dış boya, badana ve diğer bakım ve onarımlarının yapılması.

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

C- KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ

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

D- BÜYÜK ONARIM İŞLERİ

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

E- YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER

❖ Yatakhaneler

- Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
- Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanelenin uygun bir yerine asılır.
- Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
- Yatakhanelerde yatakların tek tip, dolapların bir arada bulundurulmasına özen gösterilir.
- Yatakhanelerin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.
- Özürlü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir düzenlenir.
- Yatakhanelerde, nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.
- Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.
- Yatakhanelerin temizliği, her gün, belirlenen plâna göre yapılır.
- Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

❖ **Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhan**

- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimat şeklinde görülecek bir yere asılmalıdır.
- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanelerde çalışanların listesi uygun bir yere asılmalıdır.
- Bu birimlerde çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmalıdır.
- Buraların temizliği ile çalışanların temizliği, kılık ve kıyafetlerine önem verilmelidir.
- Yemek pişirilen ve servis yapılan araç ve gereç temiz, bakımlı ve gerekenler kalaylı olmalıdır.
- Yemekler her öğrenciye ayrı kaplarda dağıtılmalı ve masalarında her öğrenci için ayrı su bardağı bulundurulmalıdır.
- Yemek pişirilen ocaklarda kullanılan yakıt sürekli kontrol edilmeli, uygun yerde depolanmalı ve kullanılan yakacağa göre gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Mutfağın bacası, havalandırma sistemleri kontrol edilmeli ve yakıtın verimli kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Buralarda kullanılan araç, gereç ve makinelerin kullanılma talimatı uygun bir yere asılmalıdır. Makineler için ayrıca bir makine kartı düzenlenmelidir.
- Ambar ve depo olarak kullanılan yerlerin, bakımı, temizliği ve kontrolü sürekli olarak yapılmalıdır.
- Buralarda bulunan erzak, yiyecek ve diğer gıdalar kapalı bir şekilde korunmalıdır.
- Günlük kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü her gün yapılmalıdır.

❖ **Çamaşırhane ve Banyolar**

- Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.
- Çamaşırhanede kullanılan yıkama, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.
- Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.
- Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.
- Banyo için kullanma sıra cetveli hazırlanır. Özellikle bulaşıcı hastalıklar konusunda dikkatli olunur.
- Hasta olanlar için ayrı bir banyo günü belirlenir veya bunlara daha sonra banyo yaptırılır.
- Banyo günlerinde yatak çarşaf ve kılıfları değiştirilir.

❖ **Revir, Hasta Muayene ve Doktor Odası**

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

❖ Depo, Ambar, Kiler

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

❖ Diğer Tesisler

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

Mehmet KARA
Müdür Yardımcısı

Halis KORKMAZ
Okul Müdürü