

TC.
MEB
İLDUŞ HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
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 katkıyı sağlayacaklardır.

HAFTA İÇİ

- a) Öğrenciler sabah saat **06.30'**da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) **06.30 – 07.00** saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Odalar her katın nöbetçi belletici öğretmeni tarafından kontrol edilir.
- c) **07.00 – 07.45** saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.

- d) **07.45 – 08.05** saatleri arasında sabahçı öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır
- e) **12.15 – 13.00** saatleri arasında öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- f) **12.15 – 13.00** saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.
- g) Okuldaki derslerinin bitimiyle beraber belletici\nöbetçi öğretmenler en geç saat 16.00'da pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- h) Öğrencilerin pansiyona **son giriş saati 18.00** (stajdan gelenler dahil) **dershaneden gelenler için ise en geç 20.30'dur.**
- ı) Okul çıkışında öğrencilerin dinlenmesi için akşam yemeğine kadar süre tanınır, çarşı izni verilir.
- i) **18.00 – 20.00** saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
- j) **20.00– 20.45** saatlerinde birinci etüt, **20.45 – 21.00** saatleri arasında teneffüs, **21.00 – 21.45** saatleri arasında ikinci etüt, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- k) **22.00 – 22.45** saatleri arasında öğrencilere temizlik, banyo ve yatma hazırlıkları yaptırılır.
- l) Saat **22.45'**de nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
- n) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığını kontrol edilerek, öğrenciler ve nöbetçi belletmenler saat **23.00'**da istirahata çekilir.
- o) Cuma günü akşam yemeği aynı saatte yenir ve Cuma gün akşam etüt yapılmaz. Öğrenciler, yemekhane temizlendikten sonra odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi ve belletici öğretmenler sorumlu oldukları katlarda 1 saat aralıklarla odaları kontrol ederler.

(HAFTA SONU)

- a) **07.00'**da dershaneye giden öğrenciler ve erken kalkmak isteyen öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) **07.00–09.00'**da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- c) **09.00– 09.15** saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.

d)Hafta sonları öğle yemeğinden sonra en geç saat **17.00'**da yurda dönecek şekilde öğrencilere çarşı izni verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır. Dershaneye gidenlerin isimleri beyan ettikleri gün ve saat açısından kontrol edilir. Mazeretsiz geç kalanların velileri aranır ve tutanakla idareye bildirilir.

e) Akşam yemeği **18.00 – 19.30** saatleri arasında yenir. **19.30– 20.00** saatleri arasında hasta olan öğrencilere ilaçları belletmen öğretmen nezaretinde verilir.

f) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.

g) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.

h) Nöbetçi Belletmenler, etütlerden sonra öğrencilerin banyo yapmalarına nezaret eder.

l) Cumartesi günü Saat **23.00'**da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Pazar günü ise **22.45'** te yat yoklaması alınır.

ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ	HAFTA İÇİ	TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK	06.30 - 07.00	08:00
SABAH KAHVALTISI	07.00 - 07.45	07.00 – 09.00
PANSİYON GİRİŞ KAPILARININ KİLİTLENMESİ	18.00	
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	07:00 - 07:30	09:00 - 09:30
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	07:30 - 08.10	-----
DERSLER	08:00 - 15.45	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	11:30 - 13.00	12:00 - 14:00
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	12:45 - 13:00	13:00 - 13:15
PANSİYONA SON GİRİŞ	17:00 Dershaneden gelenler 20.30	
AKŞAM YEMEĞİ	18.00 - 19.30	18.00 - 19.30

DİNLENME-ETÜDE HAZIRLIK	18:00 - 19:00	-----
HASTA OLAN ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ VERİLMESİ	18:10 - 18:20	19:00 - 19:20
I. ETÜD	20:00 - 20:45	-----
DİNLENME	20:45 - 21:00	-----
II. ETÜD	21:00 - 21:45	-----
BANYO, TEMİZLİK, YAT HAZIRLIĞI	21:45 - 23.00	-----
YATIŞ	23.00	23:30

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Pazar günleri 1. akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
3. Evcil izinleri Perşembe akşamından alınmaya başlanır. Hafta içi önemli mazeretler dışında evcil izni verilmez.
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 saat **22:45'**de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacak, katta görevli öğretmen öğrencilerin odasını kontrol ederek yoklama alacaktır.
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 görevler:

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, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene bildirmelidir.
4. Elini yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli. Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalıdır.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes okula, staja, dershaneye zamanında gitmeli ve derslerine en iyi şekilde hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenciler kontrolleri yapıp nöbetçi öğretmene durumu bildirmelidir.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (Yatakhane, etüt, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersleri olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
8. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra diğer işlerini yapmalıdır.
9. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
10. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz, çarşıya gidemezler.
11. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
12. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

İZİN İŞLEMLERİ

a) Cumartesi, Pazar izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar nöbetçi/belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcı defterini ve kartını doldurup imzalattıracaklardır.)

b) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak ve çarşı izin çizelgesini doldurmak zorundadırlar.

c) İzinsiz Okulu ve 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 öğrencinin evcil 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 görevli oldukları katta bulunan odaları dolaşmalıdır.

g) Etüt saatinde oda kapıları açık bulunacak, sessizlik sağlanarak ders çalışma ortamı hazırlanacaktır. Bir şey yiyip içme, tuvalete, duş almaya gitmek gibi eylemler etüt arası ve etüt sonrasında yapılmalıdır.

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, öncülük eder.

d) Etüt, yemekhane yoklamasında ve 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.

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 hazırladıkları aylık plana göre oda nöbetçilerinin oda temizliği yapmalarını sağlar.

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane'de vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane'nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane'nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahları yatakhane'den ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane'nin dışında hiçbir yerde pijama ve gecelik ile oturulmayacak ve dolaşılacaktır. .
6. Yatakhane'de yastık altında, ranza, dolap altında üstünde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmaz; yatakhane'ye çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise vb. eşya dolapta bulundurulacak; odalarda ev terliği giyilecektir.
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 yönetiminin kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.
11. Dolabı her zaman kilitli olacak; anahtarının bir yedeğini mutlaka idareye teslim edecektir.
12. Bu yönergenin uygulanmasında yatakhane başkanı sorumludur.

ETÜT BAŞKANLARI

a) Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.

b)Pansiyon başkanının yardımcısıdır.

c)Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.

d)Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

e)Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller.

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Yurt Nöbeti Üç Grupta Yapılır.

—Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.

—Nöbetçi öğrenci nöbeti. (Yemekhane, danışma, etüt vb.)

—Nöbetçi personel nöbeti. (Hafta sonları.)

Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00’da başlar, ertesı gün saat 08.00’da biter.

b) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

c) Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.

d) Günlük zaman çizelgesini uygular.

e) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden 1 saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.

f) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.

g) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.

h) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının bilgisi dışında nöbet değiştirmeyeceklerdir.

ı) Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.

i) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.

j) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra yatakhanelerden ayrılmalarına izin verecektir.

k) Kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği nöbetçi öğretmenlerin gözetiminde yenecektir. Yemek ve ekmeğin israfını önlemek için öğrencilere gerekli uyarıları yapacaktır.

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

1. Pansiyonda 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 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 bulundurmamak.
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 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

(Öğrenci Danışma Nöbeti)

DANIŞMA NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

1- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 08.00'dan akşam 20.00'a kadar nöbet tutar.

2- Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi bölümünde yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.

3- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydeder.

4- Hafta sonları evci çıkan öğrencileri evci izin defterine kaydeder ve sayıyı belletici öğretmene bildirir.

5- Ziyaretler hafta içi 08.00–18.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00,akşam 17.30'a kadar yapılabilir.(Acil durumlar hariç.)

6- Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliyi çağırarak görüşmeyi sağlar.

7- Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.

8-Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.

9-Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

(Yemekhane Nöbetçi Öğrenci)

YEMEKHANE AÇILIŞ SAATLERİ

HAFTA İÇİ HERGÜN		HAFTA SONU	
	SAAT		SAAT
SABAH	06:30 - 08.00	SABAH	06:30 - 09:00
ÖĞLE	11:30 - 13.00	ÖĞLE	12:00 - 13:00

AKŞAM	18:00 - 20:00	AKŞAM	18:00 - 20.00
--------------	---------------	--------------	---------------

YEMEKHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

1. Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
2. Yiyebileceği kadar ekmek ve yemek alarak israf etmemelidirler.
3. Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
4. Yüksek sesle konuşmayınız.
5. Yemeğini bitiren yemekhaneyi terk edecektir.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

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

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde idareye haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Ekmekleri masalara dağıtmak
- 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

11- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Nöbetçi Personel (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.

Elektrik, ısı, su ve gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.

Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

Pansiyon bahçesinin tertip ve düzenini, temizliğini kontrol eder.

Temizlik Personeli

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl 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.

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 yapıp okula gittikten sonra yatakhaneleri temizlemek.
- 5- 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? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla ve terliksiz katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 10-Kokulu çorapların dolaplarda, kalorifer petekleri ve cam önlerinde, yatak başlarında 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.

17- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.

18- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

19-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 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 disiplini sağlamak.
- 5- Mutfak önünün, dolap, fırın ve ocakların temizliğini sağlamak,
- 6- Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven, maske 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- Malzemeleri Nöbetçi öğretmenle birlikte kontrol ederek almak.
- 12- *Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.*
- 13- Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak.

(temizlik ve bakım onarım)

14- 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 – Bulaşıkhaneyi ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4 – Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5 – Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,

- 6 - Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7 - Duvarların, tezgah 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 bulunduğu 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.

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.

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 ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06.00'da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)

06.00'da kahvaltı saati başlar, 07.45'e kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı/temizlik personeli tarafından yapılır.

Aşçılar, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirirler.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat 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 sakıncalı ve yasaktır.
- 2-Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına; mutlaka önlük, bone, eldiven ve maske kullanmaya 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 tabldottaki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10-Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

DOĞALGAZ KOMBİLERİNİN KULLANILMASI

- 1-Kombiler gece bekçileri tarafından geldikleri saat 16.00 itibariyle kontrol edilir.

- 2- Su basıncı göstergesi günlük takibedilerek, eksikse tamamlanır.
3. Derecelerin kontrolü günlük yapılır.
4. kombiler hava sıcaklığının durumuna göre öğrencilerin içerde pijama ve günlük kıyafetleriyle üşümeyecekleri derecede ayarlanır.
5. Günlük kontrolde su kaçağı olup olmadığı kontrol edilir.
6. haftada iki üç kere enjektörler kontrol edilir ve temizlenir, tıkanıklık varsa giderilir.

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler olarak ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere koyarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye teslim eder.

Nevresimler, çarşaflar ve yastık kılıfları en geç 15 günde bir yıkanır. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

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

- 1-Bu kişiler çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
- 2-Çamaşırhane cumartesi ve pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
- 3-Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.

- 4-Temizlik maddesi ve deterjan amaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar kullanılır. Tasarrufa önem verilir.
- 5-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- 6-Çamaşır kurutmak için kurutma makinesi ve amaşırhanedeki kurutma iplerinden yararlanılır. Başka alanlarda, odalarda çamaşır kurutulmaz.
- 7-Kurutulan çamaşırların tleri öğrenciler tarafından t için ayrılan alanda yapılır.
- 8-Arızalı makine ve araç, gereçler okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılması sağlanır. .
- 9-amaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililere bilgi verilir.
- 10-amaşırhanenin tertip düzeni her zaman sağlanır,
- 11-amaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi ğretmen belletici ğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir ğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.

- 1-Okul hemşiresi ve pansiyon nöbetçi ğretmeni, 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-Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar etmek.
- 9-Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat etmek.
- 10-Okulda sağlık ile ilgili eğitsel kol yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asmak.
- 11-Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için araç gereç temin edilmesini sağlamak.
- 12-Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumlari hemen nöbetçi ğretmen ve okul idaresine bildirmek.
- 13-Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapmak.
- 14-Pansiyonda görevli Md. Yrd. Nöbetçi ğretmen, belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapmak.

ÇEVRE DÜZENİ

- Bahçede ekili bulunan ağaçlar, çiçekler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
- Bahçede bulunan alanlar en geç 7 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.
- Bahçe tellerinin durumu kontrol edilir, gerekli tamiratlar yapilir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAğI KURALLAR

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

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI 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, başında havluyla 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 elektrikli ısıtıcı, saç düzleştirici, radyo, teyp, 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 2014 – 2015 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

01.03. 2015

Fatma BALABAN

Okul Müdürü