



T.C.
ORTAHİSAR KAYMAKAMLIĞI
Trabzon Spor Lisesi Pansiyonu
Talimatnamesi

2021 - 2022

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
6. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
7. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
8. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
9. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
10. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
11. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
12. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
13. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
14. *Yatılı öğrenci COVID-19 PANDEMİSİ nedeniyle ayrıca bir liste halinde belirtilecek olan kurallara uymak zorundadır.*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler (Nöbetçi Öğrenciler)

1. Pansiyondaki her öğrenci belirli bir düzen içinde nöbetçi olur

2. Nöbeti esnasında nöbetçi belletici öğretmen ve müdür yardımcısının vereceği görevleri yerine getirir.

3. Yemek salonunun düzeninin sağlanmasına yardımcı olur

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar e- Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir ve velilerine bilgi verilir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.45'de başlar. Ertesi gün saat 08.45'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

2. Nöbetçi belletici öğretmenlerden bir tanesi öğrenciye refakat eder. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.

4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

Kış aylarında kalorifer kazanları saat 15: 00 ile 12.00 arası yakılır. Sabah saat 08: 00 a kadar uygun ısı korunur. Kazanların periyodik bakımları yapılır.

Yaz aylarında ise saat 16.00 da elektrikli boyler kalorifer kazanından beslenerek sıcak su temini sağlanır. Saat 22.00 a kadar sıcak su verilir. Sabah ise saat 05.00 ile 08.00 arası sıcak su verilir.

Kalorifer ve sıcak su boynerleri "Millî Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu" na göre yapılır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir.

Çamaşırhane Sorumlusu Görev Talimatı

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden çamaşır yıkayan görevliler sorumludur.
2. Çamaşırhanede okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
3. Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar kullanılır. Tasarrufa önem verilir.

4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen halı ve yatak gibi malzemelerin yıkaması okul idaresince yaptırılır.

5. amaşırklar kurutma makinesi ile kurutulur. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmaz.

6. Kurutulan amaşırkların tleri ise amaşırhanedeki t makinesi ile yapılır.

7. Arızalı makine, araç-gereçler okul mdrlgne bildirilerek onarımlarının yapılması sağlanır.

8. amaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.

9. amaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi oğretmen belletici oğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır.

2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.

3. Pansiyonda alışan personel ve barınan oğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.

4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

Temizlik İşlerin Yaptırılması

1. Yemekhanenin ve masaların temizliği mutfakta görev yapan personel tarafından yapılır.

2. Oğrenciler yemekhanede nöbet tutmaz ve temizlik yapmazlar.

3. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır.

4. Yemek hanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir.

5. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

Genel Temizlikte Yapılacak İşler

1. Yerler yıkanıp temizlenecek

2. Misafirhane süpürülüp, yıkanacak, yataklar düzeltilecek, camlar silinecek

3. t odası, mescit, etüt odaları, malzeme odasını süpürüp, paspaslayacak ve düzeltecek

4. Revir odasını süpürüp, paspaslayacak ve düzeltecek

5. Oğretmenler odasını süpürüp, paspaslayacak ve düzeltecek

6. Oğretmenler tuvaleti, katlarda ki tüm lavabolar temizleyici sıvılarla ile temizlenecek, aynalar silinecek, fayanslar temizlenecek.

Koşuların Temizliği

1. Herkes dolabını “Dolap Yerleştirme Planı” na göre düzenleyecek
2. Yerler elektrik süpürge ile sprlecek. Gerektiğinde paspas edilecek.
3. Dolapların stleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Soyunma kabini temizlenip silinecek
5. Pencere nleri ve kalorifer petekleri temizlenecek, silinecek
6. Dolap zerindeki, duvarlardaki, ranzalardaki yazılar silinecek

Tuvaletlerin-Banyoların Temizliği

1. Giriş, duvarlar, kapılar, fayanslar bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek
2. Duvarlar ve kapıların n ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak
3. Lavabolar deterjan ile iyice yıkanıp temizlenecek
4. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek
5. Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.

Koridorların Merdivenlerin Temizliği

1. Koridorlar ve merdivenler her gün düzenli süpürülüp, paspaslayıp, silinecektir.
2. Bu yüzeyler kuruyana kadar ğrenci giriş-çıkişları engellenecektir.

Öğrenci Giysileri Ve Nevresimlerin Temizlenmesi

1. Öğrenciler giysilerini her katta bulunan çamaşır yıkama makinelerinde kendileri yıkayacaklardır.
2. Nevresimler her hafta sonu kat görevlilerince yıkanıp tlenerek öğrencilere teslim edilecek.

GÜNLÜK TEMİZLİK ÇİZELGESİ

SAAT	TEMİZLİK YAPILACAK ALAN	AÇIKLAMA
08.00-10.00	Pansiyon giriş katı koridoru, lavaboları, kapı ve camları ile giriş kapısı önündeki merdiven ve bahçe girişi	Bu temizlik işlemi periyodik bir şekilde yapılacak, bir gün cam silinecek ise bir sonraki gün koltuklar silinecek gibi
10.00-12.00	Kat lavaboları ve koridorları, öğrenci çamaşır odası, ütü odası, mescit gibi ortak kullanım alanları	Bu işlem her gün düzenli yapılacaktır.
12.00-13.00	Öğlen arası	
13.00-17.00	Yatakhanelerin çöplerinin alınması, süpürülüp silinmesi	Odaların düzeni sağlanacak, çöpler alınacak, süpürülüp paspaslanacak periyodik aralıklarla camlar ve kapılar silinecek
<ul style="list-style-type: none">• Her hafta düzenli olarak nevresimler değiştirilip yıkanacak ütülenecek• Kullanmış olduğumuz odalar(çamaşırhane, malzeme odası, temizlik odası,) her an için temiz ve düzenli olacaktır. Dağınık bırakılmayacak• Kırılan, dökülen, tamire ihtiyacı olan eksik araç-gereçler ilgili kişilere bildirilecek ve teminin kontrolü sağlanacak		

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

HAFTA İÇİ

1. Öğrenciler sabah saat 06.30'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 06.30 – 07.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
3. 07.00 – 07:40 saatleri arasında kahvaltıları nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
4. 07.40– 08.15 saatleri arasında öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır .
5. 08.30' da nöbetçi belletici öğretmenlerce nöbet değişimi yapılır.
6. 12.45 – 13.25 saatleri arasında Öğle yemeği, belletici nöbetçi öğretmen nezaretinde yedirilir.
7. 15.40 – 16.30 Pansiyona Giriş ve Dinlenme)Kantinden ihtiyaçları karşılama. Derslerinin bitimiyle beraber belletici veya belletici nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
8. 16.30-18.30 saatleri arası kurs / sosyal / kültürel / sportif faaliyetler
9. 17.00 – 18.30 saatleri arasında öğrenciler belletici veya nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde etüt yapar.
10. 18:30-19:00 Akşam yemeğini nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde yerler ve dinlenirler.
11. 19:30 Pansiyon kapıları kapanır ve belletici nöbetçi tarafından öğrencilerin yoklama kontrolü yapılır.

12. 20.00-21.30 saatleri arasında öğrenciler belletici veya nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde etüt yapar.

13. 21.30-22.20 Ara öğün verilir. Akşam temizliği ve yoklama yapılır.

14. 22: 30 Yatış.

15. Çarşamba günü çarşı izinleri olduğundan 1.etütler yapılmaz 2.akşam etütleri yapılır. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmaz. Öğrencilerin serbest ders çalışmaları için nöbetçi belletmen öğretmenler gerekli tedbirleri alırlar.

16. Belletici nöbetçi öğretmenler, Kız ve Erkek pansiyonunda yat saatinden sonra, son sınıf öğrencilerine kendi katlarındaki etüt odalarında gürültü yapmadan saat 12:00 a kadar ders çalışma izin verebilirler.

HAFTA SONU

1. 08.00 Öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır

2. 08.00-09.00 Nöbetçi belletmen nezaretinde yatak ve oda düzeni yaptırılır. Kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.

3. 09.00-10.00 Nöbetçi Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.

4. 12:00 – 13:00 Nöbetçi Belletmenler nezaretinde öğle yemeği yaptırılır.

5. Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.

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

7. Pansiyonumuzda kış aylarında 24 saat sıcak su verilir. Yaz aylarında ise saat 22.00 a kadar sıcak su verilir.

8. 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.

TRABZON SPOR LİSESİ PANSİYONU ZAMAN ÇİZELGESİ

SAATLER	GÖREV VE SORUMLULUKLAR	AÇIKLAMA
06.30	KALK SAATI	KİŞİSEL BAKIM / YATAK VE ODA TEMİZLİĞİ / OKULA HAZIRLIK
07:00/07:30	KAHVARTI	08:30 'DA KAHVALTI BİTER / YEMEKHANE KAPILARI KAPANIR
08:15	PANSİYONDAN AYRILMA	PANSİYON KAPILARI KAPANIR
GÖREVLİLER TARAFINDAN GENEL PANSİYON TEMİZLİĞİ VE BAKIMI YAPILIR ODASI UYGUN BIRAKILMAYAN ÖĞRENCİLER TESPİT EDİLİR		
12:45-13:25	ÖĞLE YEMEĞİ	ÖĞLE YEMEĞİ İÇİN YEMEKHANE AÇILIR.YATAKHANE BÖLÜMÜNE GİRİŞ YAPILMAZ
15:45	PANSİYONA GİRİŞ	YATAKHANE KAPILARI AÇILIR.YEMEKHANEYE GİRİŞ YAPILMAZ
16:00-17:30	SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	KURS/SOSYAL/KÜLTÜREL/SPORTİF FAALİYETLER
18:30/19:00	AKŞAM YEMEĞİ	20:00 'DA YEMEKHANE KAPILARI KAPANIR.
19:30	PANSİYONA SON GİRİŞ SAATI	19:30'DAN SONRA PANSİYONA GİRİŞ YAPAN HAKKINDA ORTAÖĞRETİM KURUMLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ GEREĞİ İŞLEM YAPILIR.
20:00/21:30	ETÜT SAATLERİ	ETÜT SAATLERİNE TÜM ÖĞRENCİLER KATILMAK ZORUNDADIR.
21:30-22:20	ARA ÖĞÜN	AKŞAM TEMİZLİĞİ/DİNLENME
22:30	YAT SAATI	YAT YOKLAMASI ALINIR

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Evcil izinleri velinin yazılı izin isteğine bağlıdır.
3. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
4. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmayacaktır.
5. Nöbetçi Öğretmen hafta içi saat 22:30'de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
6. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

ON ALTINCI BÖLÜM

TALİMATLAR

ÖĞRENCİ TALİMATI

1. Kız ve erkek pansiyonun odalarında öğrenciler terliklerle gezecek, ayakkabı ile içeriye girmeyecektir.
2. Yatılı öğrenciler devletin bakımı altında olduğunun bilincinde olup, kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip, onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
3. 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.
4. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi belletici öğretmeni anında haberdar etmelidir.
5. Elini yüzünü temizleyip, okul giysilerini giymeli (Lavaboları kullanırken su israfına izin vermemeli, lavaboları temiz bırakmalıdır. Tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
6. Kahvaltıya zamanında inmeli, yemekhane dışına yiyecek çıkarmamaya özen göstermelidir. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
7. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde velilerinin yazılı izin belgeleri ile evlerine gidebilecekleri gibi, pansiyondaki odalarında dinlenebilirler. İzinsiz okulu ve pansiyonu terk edemezler.
8. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
9. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

İZİN İŞLEMLERİ TALİMATI

1. Cumartesi, Pazar evci izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar evci izin defterine yazacaklar ve bizzat nöbetçi belletmen öğretmeni ile müdür yardımcısına bildirecekler.
2. Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.

3. İzinsiz pansiyonu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
4. Evcil öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evcil öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
5. Hafta sonları evcil izinli çıkmadıkları günlerde çarşı izni kullanmak isteyen öğrenciler için velilerinin yazılı izin belgesi gerekmektedir. Velisinin yazılı izin belgesi olmayan öğrenciler çarşı izni kullanamaz.
6. Velisinin yazılı dilekçesi doğrultusunda sağlık veya ailevi problemler yüzünden öğrenci uzun süreli evcil izni alabilir fakat bu durum okul yönetimi onayına sunulur.

ETÜT SAATİ TALİMATI

1. Öğrenci etütleri Çarşamba (çarşı izin günü olduğu için 1.etüt yapılmaz 2.etüt yapılır), Cuma ve Cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.
2. Öğrencilerin tümünün etüt saatlerinde ders araç ve gereçleriyle etüt yapılacak yerlerde hazır bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
3. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.
4. Etüt teneffüslerinde, nöbetçi belletmen öğretmenler öğrencilerin takibini yaparak kontrolü sağlamalıdır.
5. Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
6. Nöbetçi belletici öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.

YATAKHANE TALİMATI

1. Pansiyon vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Pansiyonun sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Pansiyonun bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

4. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi eşyalarını ve yatağını düzeltecektir.
5. Odaların dışında hiçbir yerde pijama ve şortla oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
6. Odalarda yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurmuyacak; odalara çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, mont vb. eşya askılıkta veya dolapta; ayakkabı, terlik vb. eşya ise ayakkabı dolabında bulundurulacak. Odalarda pijama ve terlikle gezilecek dışarı kıyafeti ile durulmayacak.
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 yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağını, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
11. Bu yönergenin uygulanmasında kat Başkanı sorumludur.

YEMEKHANE TALİMATI

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

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.

7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

a) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

1. Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

2. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir.

3. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.

4. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.

5. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.

2. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

3. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.

4. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.

5. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.

6. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.

2. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.

3. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.

4. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.

5. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

f) Banyo Talimatı

1. Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.

2. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.

3. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

g) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.

3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.

4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtı göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

Bulaşıkçının Görev Ve Sorumlulukları

1. Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
2. Bulaşıkhaneyi, mutfağı ve yemekhaneyi 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 temizlik malzemesi bulundurmamak,
6. Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
7. Duvarların, tezgah üstlerinin, kullanılan araç-gereçlerin 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 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, böceklerin sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
13. Mutfak 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. Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Belletmen Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Yemekhanenin ve masaların temizliği mutfakta görev yapan personel tarafından yapılır. Öğrenciler yemekhanede nöbet tutmaz ve temizlik yapmazlar. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır. Yemek hanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

1. En ince ayrıntısına kadar uygun dezenfektan deterjan ile yüzeyler ve kullanılan araç-gereçler iyice yıkanıp, silinecek
2. Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar dezenfektan deterjanlı su ile yıkanıp silinecek
3. Servis alanının camları ve tüm yüzeyleri yıkanıp silinecek

YEMEKHANE DÜZENİ

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur, gerekli hazırlıklar bir gün önceden yapılmış olur.
3. Sabah kahvaltılıklar akşamdan hazırlanarak uygun bir şekilde bekletilir.
4. Sabah kahvaltısı nöbetçi belletici öğretmen
5. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.45'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
6. 07.05'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Kahvaltı açık büfe usulünde verilir.
7. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
8. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
9. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer nöbetçi belletici öğretmen ve aşçı tarafından uygun kaba 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 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.
4. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
5. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
6. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
7. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
8. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
9. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

PANSİYON BİNALARININ ISITILMASI İLE İLGİLİ GÖREVLER

1. Pansiyonlarımız merkezi sistem kömürlü kaloriferle ısıtılmaktadır.
2. Isınma işlemlerini iki kişilik kalorifer görevlileri yürüteceklerdir.
3. Isınmayı sağlayan görevliler nöbetçi belletici öğretmenler ile okul idaresine karşı sorumludurlar.

ÇEVRE DÜZENİ

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, çiçekler ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği görevlilerce yapılır. Öğrenciler temiz tutmaları konusunda uyarılır.
3. Bahçede bulunan yürüme-oturma ve oyun alanları her gün görevlilerce süpürülür ve temizlenir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

Düzenleyen
Gökhan KAYIHAN
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
Ali TURAN
Okul Müdürü