

İZMİR FEN LİSESİ PANSİYON YÖNERGESİ



2024-2025

T.C

BORNOVA KAYMAKAMLIğI

İZMİR FEN LİSESİ

Pansiyon İç Yönergesi (Talimatlar)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönergenin amacı İzmir Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönergenin amacı İzmir Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

Bu yönerge **25 Kasım 2016 Tarihli ve 29899 Sayılı** Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu yönergede geçen;

Okul İzmir Fen Lisesi

Pansiyon, İzmir Fen Lisesi Pansiyonunu,

Belletici İzmir Fen Lisesi Pansiyonunda Belletici görevi yüklenenleri,

Öğrenci, İzmir Fen Lisesi Öğrencisini,

Veli, İzmir Fen Lisesi Öğrenci Velisini,

İdare, İzmir Fen Lisesi İdari Kadrosunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Yatak takımı (Nevresim, çarşaf, yastık kılıfı, erkekler için uçuk mavi zemin, kızlar için pembe zemin üzerine desenli olursa yatakhanelerde gerekli renk uyumu sağlanmış olur.) 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, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen tüm kurallara uymaları istenmektedir. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen kurallara ve aşağıda sıralanan kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılacaktır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek ve öğrencilerden uygulamaları istenen kurallar sıralanmıştır:

- 1) M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde açıklanan kural ve davranışlara uygun davranış göstermek, aynı Yönetmelikte belirtilen ceza gerektiren davranışlardan kaçınmak,
- 2) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Pansiyon İç Yönergesi ile Pansiyon yönetimi tarafından öngörülen ödev ve sorumluluklara uymak, yatılılık durumunun tekrar değerlendirilmesini gerektirecek her tür davranıştan kaçınmak,
- 3) Kendisine ve genel anlamda kullanımına verilmiş alanlar, demirbaş eşya ve yoğaltım malzemelerin (yatak, dolap, kitaplık, nevresim, yastık, battaniye, sandalye, masa, ütü, ütü masası, televizyon, bilgisayar, ayna, cam, pencere, duvar, kapı vb.) korumak ve zararı halinde tazmin etmek, kendisine ait olmayan veya kullanımına verilmemiş malzemeyi kullanmamak,
- 4) Pansiyonda barınan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek genel ahlaka aykırı hal ve davranışlardan kaçınmak,
- 5) Zararlı alışkanlıklardan kaçınmak, sigara, alkol ve diğer zararlı maddeleri hiçbir surette bulundurmamak ve kullanmamak,
- 6) Günlük pansiyon zaman çizelgesine uymak,
- 7) Pansiyondan Sorumlu Müdür yardımcısından izin almadan pansiyon ve okuldan çıkmamak, pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek,
- 8) Evcil iznini velisinin beyan ettiği adres dışında geçirmemek,

- 9) Sağlıkla ilgili sorunlarını ivedilikle pansiyon Müdür Yardımcısına, ilgili Müdür Yardımcısına Nöbetçi Öğretmenlere, okul revirine ve velisine bildirmek,
- 10) Erkek öğrenci ise kız öğrenci bölümüne, kız öğrenci ise erkek öğrenci bölümüne girmemek
- 11) Yaralayıcı, kesici, delici ve öldürücü aletleri hiçbir şekilde pansiyona sokmamak,
- 12) Hiçbir şekilde bölücü, etnik ayrım yapan, siyasi, müstehcen yayınları pansiyona sokmamak,
- 13) Yatılılık ile ilgili bilgileri doğru bir şekilde velisine bildirmek,
- 14) İsrafa yol açacak davranışlardan kaçınmak,
- 15) Tüm pansiyon çalışanlarına, arkadaşlarına ve öğretmenlerine saygılı olmak,
- 16) Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak,
- 17) Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödemek,
- 18) Sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları Nöbetçi Öğretmene veya Okul Hemşiresine teslim edip gözetim altına almak,
- 19) İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında pansiyon ve okul yönetimine bildirmek,
- 20) Mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında kendileri için ayrılmış masalarında çalışmak. Etütlerde kendisine gösterilen etüt sınıfında bulunmak, izinsiz etüt sınıfı değiştirmemek, etüt bitiminde izinsiz olarak sınıf ya da bahçede bulunmamak,
- 21) Etüt sırasında cep telefonlarını kullanmamak, (Konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme...vs. izin verilmeyecektir.)
- 22) Etütleri olumsuz yönde etkileyecek davranışlardan kaçınmak, arkadaşlarını rahatsız etmemek, etütlerde çalışma alışkanlığı kazanmak, etütleri en verimli şekilde değerlendirmek,
- 23) Etüt yoklamalarında kendi salonlarında ve çalışma masalarında olmak,
- 24) Etütlere uygun olmayan kıyafetlerle katılmamak,
- 25) Raporlu olup pansiyonda kalanlar belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek,
- 26) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak, yememek ve yatakhane bozulup koku yapacak yiyecek bulundurmamak,
- 27) Pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istememek,
- 28) Görevli-izinlilik durumu da dahil olmak üzere yatakhaneyi zamanında terk etmek, raporlu olduğunda Pansiyon Müdür Yardımcılarına bilgi vererek, alınacak önleme uygun hareket etmek,
- 29) İzinsiz etkinlik ya da toplantı yapmamak,
- 30) Yatakhaneyi, yatağını, dolabını ve yatağının etrafını toplu, düzenli ve temiz tutmak, düzeltmek; Okul İdaresi tarafından belirlenen oda yerleşim planına uymak, ayakkabı, bavul vb. eşyaları pansiyon yönetimince belirlenen talimata uygun yerleştirmek, uygun görülen yerlere yerleştirmek, pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek,
- 31) Pansiyon duvarlarına ve hiçbir birimine zarar vermemek, çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamak,
- 32) Yatakhanelerde ketil, kahve ve filtre kahve makinası, tost makinası, elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamak,
- 33) Koridorlardaki ayakkabılıkların üzerine eşya koyamamak,
- 34) Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak,
- 35) Pansiyonda hijyen kurallarına dikkat etmek,
- 36) Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak, başkasının odasına izinsiz hiçbir şekilde girmemek, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek,
- 37) Belletici öğretmenlere karşı engel ve zorluk çıkarmamak,
- 38) Pansiyon görevlilerinin ve okul idaresinin vereceği tüm yönergelere ve pansiyonla ilgili Öğretmen Kurulu, Pansiyon Genel Kurulu ve Yatılılık Komisyonu kararlarına ve pansiyonun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak,
- 39) Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.
- 40) Yatakhanelere ders çalışmak amacıyla masa, sandalye vb. araçlar etüt salonlarından çıkarmamak. Odalarda herhangi bir masa bulundurmamak,.

41) Zorunlu haller dışında hiçbir şekilde yangın merdivenlerini kullanmamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt süresi ve Planlaması

1. Bir günde 3 etüt yapılır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda etüt sürelerini ve zamanını değiştirebilir.

2. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayabilir.

3. Etütlerin başlama ve bitiş saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletmenler ve öğrenciler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat eder:

1-Etütler, etüt salonlarında yapılır.

2-Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

3-. Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.

4-Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.

5-Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7-Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.

8-Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9-Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

10-Etüt bitiminde etüt salonu düzgün ve temiz bırakılır.

11- Etüt salonlarında telefon kullanılmaz.

Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 01.00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme Çarşı İzinleri

Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat **12.00 ile 18:00** arasında çarşı iznine çıkabilirler. **Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Çarşı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.** Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir. Belirtilen kurallara aykırı davranan öğrenci ile ilgili olarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

Çarşı İzin Süresi

Hafta içi Çarşı izin Süresi **16.00 ile 18.00** saatleri arasındadır. Hafta Sonu Çarşı izin süresi **12.00 ile 18.00** saatleri arasındadır. Bu süre ve zamanlar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. (Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterine çıkış saatini yazıp imzaladıktan sonra çıkar, dönüşte dönüş saatini yazarak imzalar.) Belirtilen kurallara aykırı davranan öğrenci ile ilgili olarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

Evcı İzinleri

İsteyen öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile (kayıt döneminde 4 yıllık genel evci çıkış izni verebilir) evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup e-posta vb. şekilde okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Öğrenciler çarşamba günü ve perşembe günü ilgili Müdür yardımcısı ve perşembe günü mesai bitiminden sonra ise saat 22:00'a kadar nöbetçi belletmen öğretmenler kontrolünde evci izin defterini imzalayacaklardır. (Evcı çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza) **Bu günler dışında evci izin talepleri kabul edilmez. Evcı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.**

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 08.00'a kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Özel durumlardan dolayı pansiyona geç giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu idareye bildirmeleri gerekmektedir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrenci kendisi sorumludur. Belirtilen kurallara aykırı davranan öğrenci ile ilgili olarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

- 1.Öğrenciye ve velisine telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde, Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
- 2.İzin almadan pansiyondan çıkan ve İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

Haberleşme

- 1.Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Etütlerde telefon kullanılamaz ve pansiyonda bilişim araçlarını amacı dışında kullanamaz,

YEDİNCİ BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- 1.Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır veya okul aracıyla, özel araçla belletmen öğretmen nezaretinde

sağlık kuruluşlarına ulaştırılır. Refakat iş ve işlemleri için veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

2.Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

Okul tarafından pansiyon veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi pansiyonun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir pansiyon veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini idari ve hukuki yönden sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmış olup sabotaj ile ilgili yapılacak işlemler ayrıca belirlenmiştir.

ONUNCU BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1.Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.

2.Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabaklar, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.

4.Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde ve ara öğünde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.

5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.

6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.

- 7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
- 8.Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.
- 9.Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.
- 10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.
- 11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.
- 12.Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması.
- 13.Yemek bitiminde yemekhane temizliği konusunda görevliler uyarılmalı.
- 14.Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.
- 15.Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

Yemek Numunesi

Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve buhar kazanlarının Kullanılması

Pansiyonumuz doğal gazlı olup yıllık kombi bakımı öğretim yılı başında yaptırılmaktadır. Bakım harici durumlarda sivil savunma ve sabotaja karşı korunma tedbirleri alınarak ilgili kişilere gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Çamaşırhanenin kullanımı ile ilgili görevlendirilen kişilere yapılması gerekli talimatlar tebliğ edilmiş, uyulacak kurallar görevli ve öğrencilere duyurulmuştur. Çamaşırhane ile ilgili talimatlar ilgili mekanlara levhalar halinde asılmıştır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Çalışan kişilere yapılacak temizlik alanları görev talimatı ile aktarılmış, rutin yapılan ve düzenli olarak takip edilmesi gereken temizlik işlemleri için gerekli tedbirler alınmıştır.

Temizlikle İlgili Öğrenci Sorumluluğu

Öğrenciler pansiyonun temiz kullanılmasını sağlar, temiz bırakır. Yatakları, odalardaki dolapları ve koridorda bulunan ayakkabı dolaplarını günlük olarak düzenler, temizler. Dolapların üst kısmında herhangi bir şey kalmamasını sağlar ve odalar açılarak havalandırılır. Odalarda dağınık herhangi bir eşya bırakmaz. Kurallara uyulmadığında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Ödül ve Disiplinle ilgili bölümüne göre işlem yapılır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zaman çizelgesi

Pansiyonumuzun zaman çizelgesi okul giriş saatlerine göre düzenlenmiş olup muhtelif yerlere görevlilerin ve öğrencilerimizin göreceği şekilde asılmıştır. Ekler kısmında zaman çizelgemiz mevcuttur.

Pansiyon günlük zaman çizelgesinin uygulanması:

1. Öğrenciler sabah saat 07:30'da saat ve telefon kurarak uyanır. (Belletmen Öğretmenler tarafından uyandırılır)
2. Öğrenciler saat 07:30 – 08:00 saatleri arasında hazırlanır ve yataklarını düzeltir.
3. 08:00 O günün nöbetçi belletmen öğretmenleri öğrencilerin kahvaltı ve okul hazırlıklarını kontrol eder.
4. Öğrenciler en geç saat 08:10'da pansiyonu terk eder.
5. 07:50 – 08:20 saatleri arasında kahvaltı yapar. En geç 08:25'te yemekhane terk edilir.
6. Eğitim binasında toplanmak saat 8.30 ve ders başlangıcı saat 08.40 olup öğrencinin derse zamanında gitmesi zorunludur.
7. 12:40–13:20 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği yerler. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
8. 15:50-18:00 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, Çarşı izni, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb... faaliyetler yapılır.)
9. 18:00 – 18:40 saatleri arasında Öğrenciler akşam yemeği yerler.
10. 18:45 –19:00 saatleri arası etüt hazırlığı yapılır.
11. Etüt 19:00'da başlayıp saat 20:00'de biter. (Etütler Belletmen öğretmen nezaretinde yapılır)
12. 20:00 – 20:20 saatleri arasında birinci etüt teneffüsü yapılır.
13. 2. Etüt 20.20' de başlayıp 21:20'de biter. (Belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.)
14. 21:20– 21:50 saatleri arasında 2.etüt teneffüsü ve ARA ÖĞÜN verilir.
15. Saat 21:50'de pansiyon dış kapıları kapatılır.
16. 3. Etüt 21:50'da başlayıp 22:30'da biter.
17. 22.30 – 23:00 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım, temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
18. 23:00'da öğrenciler yatakhanelerinde hazır bulunur. Nöbetçi belletmen öğretmenler tüm öğrencileri kendi yatakhanelerinde yat yoklamasını alırlar. Oda ışıkları kapatılır. Etüt salon ışıkları dışında pansiyonun tüm ışıkları saat 23:30'da kapatılır.
19. Yat yoklaması alındıktan sonra isteyen öğrenciler saat 01:00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarını sürdürebilirler
20. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.
21. İsteyen öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
22. 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.
23. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenecektir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenecektir.

24. Cumartesi ve pazar günleri 09:00-12:00 saatleri arasında kahvaltı ve 18:00-18:30 saatleri arasında akşam yemeği verilir.
25. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayabilir. Ancak evci izni almayan hafta sonu pansiyonda kalan öğrenciler 18:00 kadar pansiyona giriş yapıp en geç 19.00'a kadar etüt salonlarında yoklama vermek zorundadır.
26. Pazar günü evci dönen öğrencilerin en geç 19:00'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.
27. Pazar günleri etütler yapılır.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Belletici öğretmen görevlendirilmesi

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 92- (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için ilgili mevzuatı doğrultusunda belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür. Buna göre;

a) 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.

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

(3) (Ek:RG-13/9/2014-29118) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu 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 veya 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.

(7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlıkla ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, sessiz bir ortamda ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- 2) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
- 3) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak, yoklamalarını almak.
- 4) Pansiyon yoklamalarını yapmak, yat yoklamalarını öğrenci odalarında almak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
- 5) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
- 6) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 8) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 9) Öğrencilerin günlük zaman çizelgesine uymaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 10) Pansiyon işlemlerini iç yönerge hükümlerine göre yürütmek.
- 11) Pansiyon nöbet defteri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 12)Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarmak, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- 13)Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.
- 14)Disiplin olaylarında durumu okul idaresini zamanında bilgilendirmek.
- 15) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 16) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Diğer Görevler;

1. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
2. Nöbet 24 saat olup belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 09.00'da başlar, ertesi gün saat 09.00'da 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. Ders bitiminden sonra belletmen öğretmen mutlaka görev mahallinde bulunacaktır.
3. Belletmen öğretmen klima, elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
5. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmez
6. Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak irsaliyeleri imzalar.
7. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
8. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmez.
9. Hastalanan öğrenci erkek ise bir erkek öğretmenle, kız ise bir kız arkadaşı ve bir erkek öğretmen eşliğinde doktora gider. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilir.
10. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenir.

11. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenir, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapar.
12. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınır.
13. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yapar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
14. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilir, günlük rapora işlenir.
15. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.
16. Pansiyon görevinin olduğu günlerde başka bir görev almamak. (Açıköğretim, ÖSYM vb. sınavlar)
- 17- Cuma ve Cumartesi günleri saat 19.00'da 1. Etüt yoklaması ve yat yoklaması alınacaktır

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatnameler

Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler aşağıya çıkarılmış olup ilgili kişilere tebliğ edilmiş olup pansiyonunu belirli yerlerine duyuru şeklinde de asılmıştır. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

Diğer Hükümler

Pansiyon iç yönergesi 06.09.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Bu yönergenin hükümleri İzmir Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2024 – 2025 öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” tebliğ edilir. Pansiyon İç Yönergesi okulumuz sitesinde yayımlanır. Velilere ve öğrencilere iletişim araçları ile veya yazılı olarak tebliğ edilir. Öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

- 1.Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- 2.Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane, yatağı, dolabı ve yatağının etrafı toplu, düzenli ve temiz tutulup düzeltilecektir.
- 4.Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Kıymetli eşyalar, bankamatik kartı, para ortalığa bırakılmayacaktır.
- 6.Yatakhane yastık altında, ranza ve baza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır aşılmayacaktır.
7. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır, ortalıkta herhangi bir eşya bulundurulmayacak. Valizler valiz odasında olacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
- 8.Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Okul idaresi tarafından belirlenen oda yerleşim planına uyulacak, izinsiz oda değişimi yapılmayacaktır.
- 10.Öğrenci, okul yönetimince kendisine verilen ranzada ve baza da yatacak ve dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
- 11) Pansiyon duvarlarına çivi çakılmayacak ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. yapıştırılmayacak.
- 12) Yatakhanelere mutfaktan yiyecek, mutfak eşyası, bardak, kaşık vb. götürülmeyecektir.
- 14) Başka bir odaya boş iken kesinlikle girilmeyecek ve başkasının eşyası izinsiz kullanılmayacaktır.

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM VE KULLANMA TALİMATI

- 1)Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2)Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 3) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 4)Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Ayakkabı boya ve fırçalar da poşet içinde olacaktır.
- 5) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 6)Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 7)Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
- 8)İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 9)Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır
- 10)Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

AMBAR TALİMATI

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

Özelliği 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 bölümü 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 alımlarının 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 diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

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 GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

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. 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 ısını 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.

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.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı 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

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi, (şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi,
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
4. Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
6. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
7. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
8. Lüzumu halinde camların silinmesi,
9. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü
2. Biten erzakların yerine konulması,
3. Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz ve torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması,
2. Duvarların temizlenmesi, (yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye ve tabure gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
4. Yiyecek maddelerinin güneşlendirilip 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 GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

- 1.Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
 - 2.Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
 - 3.Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
 - 4.Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.
 - 5.Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
 - 6.Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle iş birliği yapmak.
 - 7.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 GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

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 GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

ÜTÜ KULLANMA TALİMATI

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır.

Ütüyü kullanırken 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.İsı 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

- 1.Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
- 2.Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
- 3.Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. Sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
- 4.Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
- 5.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.
- 6.Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
- 7.Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
- 8.Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
- 9.Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
- 10.Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

Mehmet GÜL

Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ

Müdür

BANYO TALİMATI

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

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

TUVALET TALİMATI

- 1.Tuvalet deliğine yabancı madde atılmaz. Tuvalet kâğıdı atılmaz.
- 2.Tuvaletler her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
- 3.Tuvaletlerin sıhhî olması sağlanmalıdır.
- 4.Çıkarken tuvaletler temizlenir, sifon çekilir.
- 5.Tuvaletlerdeki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
6. Su israf edilmez.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1.Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.
- 2.Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
- 3.Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
- 4.Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
- 5.Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
- 6.Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

- 1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- 2.Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 3.Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
- 4.Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 5.Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
- 6.Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksatsız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
- 7.Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8.Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
- 9.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 10.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden izinsiz ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
- 11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
- 12.Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

Öğrencilerden;

- 1.Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
- 2.Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyeti'nin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,
- 3.Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- 4.Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
- 5.İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
- 6.Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- 7.Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
- 8.Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- 9.İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- 10.Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- 11.Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- 12.Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- 13.Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,
- 14.Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- 15.Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

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

1-Hizmetliler;

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

2-Öğrenciler;

İdarenin kendisine temizlik ile ilgili vereceği görevleri yaparlar.

ÇEVRE DÜZENİ

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

Mehmet GL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE

GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla 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 miktar düzenlemesi hazırlar.

2.Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30–16.00 arasında yapılır.

4.Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.

5.Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).

6.Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.

7.Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.

8.Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.

9.Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtımına hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

10.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

11.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

Mehmet GÜL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

1. Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhanane

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

2. Çamaşırhane ve Banyolar

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

3. Revir, Hasta Muayene ve Doktor Odası

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

4. Depo, Ambar, Kiler

1. Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.
2. Buraların boya ve badanası yapılır.
3. Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur.
4. Erzakların bulundurulduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.
5. Erzakların depolarda düzenli bir Şekilde istif edilmesine zen gösterilir.
6. Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına zen gösterilir.

6. Diğer tesisler

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

Mehmet GL
Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ
Müdür

Endüstriyel Bulaşık Makinesi Temizliği ve Bakımı

1. Elektrikle çalışan bütün cihazlarda olduğu gibi bulaşık makinesinin bakım ve temizliği sırasında elektrikten ayrılmış olduğunu kontrol edin ve elektrikli bütün parçalara su temas etmemesine dikkat ediniz, dökme suyla bakım-temizlik yapmayınız.
 2. Periyodik olarak her gün iş bitiminde bulaşık makinesinin yıkama suyunu tahliye edip olası bulaşık atıklarından arındırıp bir sonraki kullanıma hazır olarak içerisinde su olmadan bekletin, kırıntı süzgeçlerini temizleyin bulaşık makinesinin içerisinde saktığınız kırıntı süzgeçi, basket, tahliye tıpası gibi ekipmanları temizliği bittikten sonra yerine takın.
 3. 6 ayda bir (suyunuzun kireç oranı fazlaysa daha kısa sürelerde) bulaşık makinesinin uygun malzemeler ile kireçlere karşı korunması ve temizliğini yapın.
- DİKKAT: Kireç miktarının fazla olması cihazın su fiskiye kollarını tıkayacağı gibi cihazın pompasının arıza yapmasına rezistansların arızalanmasına yol açabilir
4. Günlük periyotlarla, bulaşık makinesinin iç kısımlarını sağlığa zararı olmayan dezenfektan malzemelerle dezenfekte ediniz.
 5. Bulaşık makinesini dezenfekte etmek kireçlerden arındırmak yıkama kapasitesini maksimum seviyede tutmak için en doğru seçimdir.
 6. Günlük olarak bulaşık makinesinin dış yüzeyini dezenfektan malzemelerle temizleyin, bulaşık makinesinin içini açmayın, iç kısımlara bulunan hiç bir parçaya el sürmeyin, kurcalamayın talimatlarda temizliği belirtilen parçalar hariç
 7. Bulaşık makinelerinde herhangi bir sıkıntı görüldüğünde müdahale etmeyin, bakımdan sorumlu teknik elemana arıza bildirimini yapın.

Mehmet GÜL

Müdür Yardımcısı

Mahmut YILDIZ

Okul Müdürü