

ŞKMFS AİHL PANSİYON YÖNERGESİ

2025-2026



T.C.

İZMİR VALİLİĞİ

MENDERES ŞKMFS AİHL

Pansiyon İç Yönergesi (Talimatlar)

BİRİNCİBÖLÜM

Amaç, Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Bu yönergenin amacı ŞKMFS AİHL 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 ŞKMFS AİHL

Pansiyon,ŞKMFS AİHLPansiyonunu,

Belletici ŞKMFS AİHL Pansiyonunda Belletici görevi yüklenenleri,

Öğrenci,ŞKMFS AİHL Öğrencisini,

Veli,ŞKMFS AİHLÖğrenci Velisini,

İdare,ŞKMFS AİHLİdariKadrosunu 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. Pijamaveya 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 (Bardak,diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnakmakası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Ortaöğretim KurumlarıYönetmeliğinde belirtilen tüm kurallara uymaları istenmektedir. Ortaöğretim KurumlarıYönetmeliğinde belirtilen kurallara ve aşağıda sıralanan kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim KurumlarıYönetmeliği'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 öngörülenödev 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, 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 ,nöbetçi öğretmenlere ve velisine bildirmek,
- 10) Yaralayıcı, kesici,delici ve öldürücü aletleri hiçbir şekilde pansiyona sokmamak,
- 11) Hiçbir şekilde bölücü, etnik ayrım yapan, siyasi, müstehcen yayınları pansiyona sokmamak,
- 12) Yatılılık ile ilgili bilgileri doğru bir şekilde velisine bildirmek,
- 13) İsrafa yol açacak davranışlardan kaçınmak,
- 14) Tüm pansiyon çalışanlarına,arkadaşlarına ve öğretmenlerine saygılı olmak,
- 15) Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak,
- 16) Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini zamanında ödemek,

- 17) Sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim edip gözetim altına almak,
- 18) İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında pansiyon ve okul yönetimine bildirmek,
- 19) 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 sınıfa da bahçede bulunmamak,
- 20) Etüt sırasında cep telefonlarını kullanmamak, (Konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme vs. izin verilmeyecektir.)
- 21) Etütleri olumsuz yönde etkileyecek davranışlardan kaçınmak ,arkadaşlarını rahatsız etmemek, etütlerde çalışma alışkanlığı kazanmak, etütleri en verimli şekilde değerlendirmek,
- 22) Etüt yoklamalarında kendi salonlarında ve çalışma masalarında olmak,
- 23) Etütlere uygun olmayan kıyafetlerle katılmamak,
- 24) Raporlu olup pansiyonda kalanlar belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek,
- 25) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak, yememek ve yatakhane de bozulup koku yapacak yiyecek bulundurmamak,
- 26) Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
Getirdiği malzeme hakkında belletmen öğretmeni bilgilendirmek zorundadır.
- 27) Görevli-izinlilik durumu da dahil olmak üzere yatakhane yi zamanında terk etmek, raporlu olduğunda Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi vererek, alınacak önleme uygun hareket etmek,
- 28) İzinsiz etkinlik yada toplantı yapmamak,
- 29) Yatakhane yi, 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,
- 30) Pansiyon duvarlarına ve hiçbir birimine zarar vermemek, çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamak,
- 31) Şarj cihazı, saç kurutma gibi araçlar dikkatli bir şekilde kullanılabilir. Bunların dışında elektrikli cihazlar yatakhanelerde kullanılamaz.
- 32) Koridorlardaki ayakkabılıkların üzerine eşya koymamak,
- 33) Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak,
- 34) Pansiyonda hijyen kurallarına dikkat etmek,
- 35) Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak, başkasının odasına izinsiz hiçbir şekilde girmemek, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek,
- 36) Belletici öğretmenlere karşı engel ve zorluk çıkarmamak,
- 37) Pansiyon görevlilerinin ve okul idaresinin vereceği tüm yönergeler ve pansiyonla ilgili Öğretmen Kurulu, Pansiyon Genel Kurulu ve Yatılılık Komisyonu kararlarına ve pansiyonun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak,
- 38) Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.
- 39) Yatakhanelere ders çalışmak amacıyla masa, sandalye vb. araçlar etüt salonlarından çıkarmamak. Odalarda herhangi bir masa bulundurmamak,
- 40) Zorunlu haller dışında hiçbir şekilde yangın merdivenlerini kullanmamak.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Etütler

Etüt süresi ve Planlaması

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 kullanabilir. 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.
8. Bir günde en az 2 etüt yapılır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda etüt sürelerini ve zamanını değiştirebilir.
9. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayabilir

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.

Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

BEŞİNCİBÖLÜM

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 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 biray 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.

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.

ALTINCI BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri Pansiyon

Öğrenci Başkanı Seçimi

Yatılı kalan öğrenciler arasından Ekim ayının birinci ve ikinci haftasında bir başkan bir başkan yardımcısı toplam 4 kişiden oluşan pansiyon öğrenci yönetimi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Okul müdürü, rehber öğretmen, pansiyon müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür Yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek başkan olmak isteyen aday listesi oluşturulur.
3. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
4. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
5. En yüksek oyu alan aday başkan ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

Pansiyon Başkan ve Yardımcılarının Görevleri

Pansiyon başkan ve yardımcıları aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur. Asli görevleri pansiyondaki öğrencilerin her türlü sorunlarını okul idaresine taşımak ve çözüm aramaktır. Bunun yanı sıra;

1. Oda başkanları ile sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz ve düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek,
7. Etüt başkanları ile iletişimde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme Çarşı izinleri

Evcil çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve Pazar günlerinde saat 10.00 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 iznini**

sınırlayabilir.

Çarşı izin Süresi

Hafta içi çarşı izin süresi 16.30 ile 18.00 saatleri arasındadır. Hafta sonu çarşı izin süresi 10.00 ile 18.00 saatleri arasındadır. Bu süre ve zamanlar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı izinleri

İsteyen öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izindilekçesi ile evci izni verilebilir. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup faks, e-posta vb. şekilde okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Öğrenciler çarşamba günü ilgili Müdür yardımcısı, mesaibitiminin sonu 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 evciizin talepleri kabul edilmez. Evcı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.**

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'e(pazartesi sabah 08.00) kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Özel durumlardan dolayı pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu idareye bildirmeleri gerekmektedir.

Evcı İzni Sırasında Doğabilecek Her Türlü Aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrenci kendisi sorumludur.

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 izin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında, Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne 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 ve yat saatinden sonra telefon kullanılamaz ve pansiyonda bilişim araçlarını amacı dışında kullanamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM NÖBET DÜZENLENMESİ

Belletici öğretmen görevlendirilmesi

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu veya 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 veya sözleşmeli 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, ellibir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir 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 Bakanlık ile ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

MADDE 40- (1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
 - b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
 - c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
 - ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
 - d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
 - e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - f) (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek.
 - g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

DİĞERGÖREVLER;

1. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
2. Nöbet 24 saat olup belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:30'de başlar, ertesi gün saat 08:30'de nöbeti diğer nöbetçi belletmene teslim etmesi ile biter.Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.
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 olarak irsaliyeler
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 arkadaşı ve bir 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. Yatyoklamalarıbizzatöğrenciyerindegörülerekalınır.
13. Önemliolayları12 ihbar hattına yapar.Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısınıda önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
14. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna İşlenir.Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul

İdaresi 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)

DOKUZUNCUBÖLÜM

Hastalanan ÖğrencilerinTedavi 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 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.

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli izin 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 alanimza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca kendisine belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek hertürlü 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.

ONUNCU 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.

ONBİRİNCİBÖLÜM

Yemekler,Yemekhaneve 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 hareketetmek yükümlülüğündedir.

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

1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhane bulunmalı.
2. Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması,yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği,tabaklar,kaşık,çatalların temizliği vb.)
- 3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane yemek saatlerinde 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 terketmeleri,diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

Yemek Numunesi

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve buhar kazanlarının Kullanılması

Pansiyonumuz doğal gazla çalışmaktadır.Yıllık kazan (kombi) bakımı öğretim yılı başında yaptırılmaktadır. Bakım harici durumlarda sivil savunma ve sabotaja karşı korunma tedbirleri alınarak ilgili kişilere gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.

ONÜÇÜNCÜ 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.

ONDÖRDÜNCÜ 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 KurumlarıYönetmeliğinin Ödül ve Disiplinle ilgili bölümüne göre işlem yapılır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman çizelgesi

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

Pansiyon günlük zaman çizelgesi

1.Etkinli	7:00	7:15	UYANMA KİŞİSEL HAZIRLIK	Haftaöğeci
-----------	------	------	-------------------------	------------

k				
2.Etkinlik	7:15	7:45	KAHVALTI	Haftaİçi
3.Etkinlik	7:45	8:10	SON KONTROLLER VE PANSİYONDAN AYRILIŞ	Haftaİçi
4.Etkinlik	8:50	13:00	DERSLER	Haftaİçi
5.Etkinlik	13:00	13:30	ÖĞLE YEMEĞİ	Haftaİçi
6.Etkinlik	14:30	16:00	DERSLER	Haftaİçi
7.Etkinlik	16:00	17:00	PANSİYONA GİRİŞ (DİĞER OKUL ÖĞR 18:00)	Haftaİçi
8.Etkinlik	17:00	18:30	İKİNDİ NAMAZI-SERBEST ZAMAN (SOSYAL FAALİYETLER, YO KLAMA,TV SEYRETME ve BİLGİSAYAR KULLANIMI)	Haftaİçi
9.Etkinlik	18:30	19:15	AKŞAM YEMEĞİ	Haftaİçi
10.Etkinlik	19:30	20:10	1.ETÜT	Haftaİçi
11.Etkinlik	20:10	20:30	ARA ÖĞÜN	Haftaİçi
12.Etkinlik	20:30	21:10	2.ETÜT	Haftaİçi
13.Etkinlik	21:10	22:40	YATSI NAMAZI-ARA ÖĞÜN-DİNLENME (izne ba ğlı ders çalışma)	Haftaİçi
14.Etkinlik	22:40	22:50	YATMAYA HAZIRLIK	Haftaİçi
15.Etkinlik	22:50	23:00	YATIŞ	Haftaİçi
1.Etkinlik	7:00	7:15	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK	HaftaSonu
2.Etkinlik	8:00	8:30	KAHVALTI	HaftaSonu
3.Etkinlik	8:30	12:30	GENEL ODA TEMİZLİK-ÇARŞI İZNİ	HaftaSonu
4.Etkinlik	14:00	14:30	ÖĞLE YEMEĞİ	HaftaSonu
5.Etkinlik	14:30	17:00	ÖĞRENCİLERE İHTİYAÇLARINI KARŞILAMAK, SPOR VB. FAALİYETLERDE BULUNMAK İÇİN İZİN VERİLİR.	HaftaSonu
6.Etkinlik	17:00	18:00	SERBEST ZAMAN	HaftaSonu
7.Etkinlik	18:30	19:15	AKŞAM YEMEĞİ YEMEKHANEDEN AYRILIŞ	HaftaSonu
8.Etkinlik	19:30	20:10	1.AKŞAM ETÜTÜ (PAZAR GÜNLERİ İÇİN)	HaftaSonu
9.Etkinlik	20:10	20:30	ARA	HaftaSonu
10.Etkinlik	20:30	21:10	2.AKŞAM ETÜTÜ (PAZAR GÜNLERİ İÇİN)	HaftaSonu

11.Etkinlik	21:10	22:40	YATSI NAMAZI-ARA ÖĞÜN-DİNLENME(İZNE BAĞLI DERS ÇALIŞMA)	HaftaSonu
12.Etkinlik	22:40	22:50	YATMAYA HAZIRLIK	HaftaSonu
13.Etkinlik	22:50	23:00	YATIŞ	HaftaSonu

ONYEDİNCİBÖLÜM

Talimatnameler

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

Diğer Hükümler

Bu yönergenin hükümleri ŞKMFS AİHL 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 2025-2026 öğretim yılı için uygulanır.

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

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatahanenin sükûneti korunacak ; ses,söz,tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane, yatağı, dolabı ve yatağının etrafı toplu,düzenli ve temiz tutulup düzeltilcektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Kıymetli eşyalar,bankamatik kartı,para ortalığa bırakılmayacaktır.
6. Yatakhane yastıkaltında, ranza ve baza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak ; çamaşır asılmayacaktır.
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 ranza da ve bazada 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 duzgünce katlanarak yerine

konulur.Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

- 2) Ceket, gömlek,pantolon,paltovb.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 çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 6) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 7) Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
- 8) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 9) Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır
- 10) Hiçbir öğrenci,bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

AMBAR TALİMATI

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

1. 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 vatl 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.
5. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
6. Ambara çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
7. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
8. Ambardan çıkacak malzemelerin bölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
9. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
10. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımlarının işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
11. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır.Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
12. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesiAmbar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
13. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

YEMEKTALİMATI

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 ederiz.
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 sonra 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.

BUZ DOLABI 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 kendikendine 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 ağız 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 dolabakoymalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısını yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabında 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 yiyecekler 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 tereyağ içindir.
4. Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.

BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

Et ve balıkların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 5. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar. Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir. Meyveleride dolaptan çıkarır çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

- 1- Günlük Temizlik
- 2- Haftalık Temizlik
- 3- Aylık Temizlik
- 4- Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

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 süpürölüp,yıkayıp 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,

MEVSİMLİKTEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması,
2. Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap,masave 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 kaybınıda önlemiş olacaktır.

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

1. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
2. Çamaşırhane de 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. Çamaşırhane nin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
7. Çamaşırhane nin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.

Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Şahsınıza ait çamaşırları bir filenin içinde muhafaza ederek yıkayınız.
2. Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renkleri 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 gözede yumuşatıcı konulur.
8. Makine çalıştırma düğmesine basılır.
9. Diğer ışıklar; kırmızı makinenin çalışıyor olduğunu, yeşil ışık ise işlemin bittiğini gösterir.
10. Çamaşırları makineden çıkartmak için yeşil düğmeye basılır.

BANYO TALİMATI

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından gereklidir.
2. Banyoya,havlu yada bornoz götürülür.
3. Hergün,muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.
4. Banyo süresi asgari 10,azami15 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.

TUVALET TALİMATI

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

BAVUL-VALİZ ODASI KULLANIM TALİMATI

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

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 belletmen öğretmene 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 noksansız ve istenilen şekilde yapmalı,nöbetçi öğretmene durumu arzetmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına(yatakhane,etütsalONU,bahçe ve diğer yerlere)gıdamaddesi,yemek,ekmek getirilmemelidir.
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 yatakhane 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.

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

Öğrencilerden;

- I. 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 hoş görülü 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 zamanı geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
10. Millet malını,okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- II. Sigara,içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları,bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzakdurmaları,
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,bununak,
15. Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI

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

Hizmetliler;

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

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

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

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 yedi gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

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, 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. Öğrenci yemekleri pansiyon müdür yardımcısı, belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve

sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontroledilir.

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.

PANSİYON BAKIM VE ONARIMI

A-GENEL BAKIM

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

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

Öğrenciler tarafından toplu ve ortaklaşa kullanılan pansiyon binası içindeki yatakhaneler, yemekhane, mutfak, bulaşıkhanne, banyo ve diğer ek tesisler temiz, bakımlı ve iyi düzenlenmiş,sihhi kontrolleriyapılmış ve gerekli araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.

B-ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM VE ONARIM

Her öğretim yılı sonunda,okul müdürlüğünün başkanlığında,pansiyon müdüryardımcısı ve diğer görevlilerin katılımı ile bir toplantı yapılması ve bu toplantıda, pansiyon binasında ve yönetiminde aksayan hususlar tespit edilerek,tatil döneminde bunların giderilmesine gayret

gösterilir.Genel olarak yapılması gerekenler şunlardır:

1. Pansiyonun yıl sonu temizliğinin yapılması,
2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekteedilmesi),
3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,
4. Banyo ve WC’lerin bakım ve onarımlarının yapılması,
5. Yemekhane,mutfak ve bulaşıkhanenin gözden geçirilmesi,
6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,
7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,
8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması,
9. Yatakhanelerin, burada kullanılan somya, ranza, dolap ve diğer eşyaların bakım ve onarımlarının yapılması, Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulunan kapı,pencere vs.diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi
10. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi,eksiklerin tamamlanması,
11. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi
12. Pansiyon binasının kirlenen bölümlerinin iç ve dış boya, badana ve diğer bakım ve onarımlarının yapılması.

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

C-KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ

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

D-BÜYÜK ONARIM İŞLERİ

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

E-YAPILACAK DİĞERİŞLEMLER

Yatakhaneler

1. Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanelenin uygun bir yerine asılır.
3. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
4. Yatakhane yatakların tektip ,dolapların birarada bulundurulmasına özen gösterilir.
5. Yatakhanelerin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.
6. Özürlü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir oda düzenlenir.
7. Yatakhanelerde ,nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.
8. Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.
9. Yatakhanelerin temizliği,hergün,belirlenen plâna göre yapılır.
10. Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

Yemekhane,Mutfak ve Bulaşıkhan

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

Çamaşırhane ve Banyolar

1. Çamaşırhaneninvebanyonunkullanmatalimatıhazırlanırvegörülecekbir yereasılır.
2. Çamaşırhanede kullanılan yıkama, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.
3. Buaraçvegereçlerinbakımveonarımları yapılır.
4. Çamaşırhane ve banyonun temizliği,bakım ve onarımı yapılır.
5. 15(onbeş) günde bir yatak çarşaf ve kılıfları değiştirilir.

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 özen gösterilir.
6. Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

5.Diğertesisler

Yukarıda açıklananlar dışında kalan yerlerin de bakım, onarım, boya ve badanası ile

temizlikleri yaptırılarak kullanıma hazır halde bulundurulur.

Hazırlayan
BAYRAM YILDIRIM
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
....../...../2025
Selçuk GÜNER