T.C.

ARDANUÇ KAYMAKAMLIĞI

İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**PANSİYON**

**TALİMATNAMESİ**

****

**T.C.**

**ARDANUÇ KAYMAKAMLIĞI**

**İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ**

**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**Okulu : İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ**

**Eğitim Öğretim Yılı : 2019 / 2020**

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI**

1. Öğrenciler sabah saat 06:00’de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 06:00–06:30 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir.
3. 08:00 Nöbet devir teslim yapılır. O günün nöbetçi öğretmenleri öğrencilerin kahvaltı ve okul hazırlıklarını kontrol eder.
4. 06:30 – 07:15 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
5. 07:15’de tüm öğrencilerin pansiyon yemekhanesini terk etmesi sağlanır.
6. 12 :15 –13:00 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
7. 16:00-17:30 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, Çarşı izni, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb. faaliyetler yapılır.)
8. 17:30–18:00 akşam yoklaması alınır. Tüm öğrencilerin pansiyon odalarında olması sağlanarak yoklama alınır.
9. 18:00–19:00 saatleri arası belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenir.
10. 19:00–19:10 saatleri arası öğrencilerin etüt hazırlığı yapılır.
11. 19:10 – 19:50 saatleri arasında birinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. 20:00 – 20:40 saatlerinde ikinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
13. 20:40 – 21.00 saatleri arasında ara öğün belletici öğretmenler nezaretinde yenir.
14. 21:00 – 21:40 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım, temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
15. 23:00nöbetçi belletmenler tarafından yat yoklaması alınarak öğrencilerin yatması sağlanır.
16. 23:00 Pansiyon binası kapıları nöbetçi belletmenler tarafından kontrol edilir.
17. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.
18. Öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi evci izni verilmez. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir. Zorunlu hallerde evci izinleri iptal edilir.
19. Evci çıkış izinleri; Perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlatır. Evci girişleri bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır.
20. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
21. Cumartesi ve Pazar günleri 09:00-10:00 saatleri arasında kahvaltı, 13:00-13:30 arasında öğle yemeği, 18:30-19:00 saatleri arasında akşam yemeği, 21:00-22:00 saatleri arasında ara öğün verilir.
22. Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri etüt çalışmaları yapılmaz.
23. Cuma, Cumartesi evci izni almayıp hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin 18:00’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir.
24. Pazar günü evci dönen öğrencilerin 18:00’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.

**ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

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

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI**

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir. Gerekli durumlarda Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının önerisi ile seçilir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
7. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

**YATAKHANE BAŞKANLARI**

1. Pansiyon başkanının isteği doğrultusunda müdür yardımcısının onayı ile yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
2. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
3. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
4. Yatakhane içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş ( havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

**ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ**

**BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ;**

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

**Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
13. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**DİĞER GÖREVLER;**

1. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
2. Belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 17:00debaşlar, ertesi gün saat 08.00’ de biter. Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup nöbeti defterini imzalarlar.
3. Belletmen öğretmen elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin 07:15’da boşaltılmasını sağlar.
5. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
6. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
7. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
8. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
9. Hastalanan öğrencinin ailesi ile iletişime geçilecektir. Çok önemli ve acil durumlarda bir kız arkadaşı ve bir bayan öğretmen eşliğinde doktora gidecektir.
10. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.
11. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar. .
12. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
13. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
14. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
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.

**2.YEMEKHANE NÖBETİ**

1. Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır. Nöbetçi bir öğrenci her gün görevlendirilir.
2. Yemekhanede nöbetçi öğrenciler günlük öğün yemek saatlerinde yemekhanede bulunur.
3. Belletici nöbetçi öğretmenler ve yemekhane nöbetçisi öğrenciler mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
4. Yemekhane nöbetçisi öğrenci yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder.
5. Nöbet mahallini belletici öğretmenlere haber vermeden terk edemez.   
     
     
     
     
     
     
     
    **ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI:**

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06:00-06:30’da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.30’a kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. 06.30’da kahvaltı saati başlar ve 07.15’e kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kabına, aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.
9. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdırlar.
10. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
11. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
12. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, sandalye ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
13. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
14. Servis tepsileri yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
15. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
16. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

**ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**YATAKHANE DÜZENİ**

1. Hasta ve raporlu olan öğrenciler okul idaresinin onayı ile gün içinde yatakhanede dinlenebilir.
2. Yat yoklamalarında öğrenci bizzat yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınacaktır.
3. Her öğrenci kendi yatak ve dolabını düzenli ve temiz bulundurmalarına dikkat edecektir.Yatakhaneler arasında geçiş olmayacaktır. Hiçbir öğrenci kendi odası dışında başka bir odaya girmeyecektir.
4. Yatakhanelerin süpürülüp, silinmesi ve havalandırılması hafta içi günlerde görevli personel tarafından yapılacak ve yatakhanede yatan öğrenciler tarafından korunacaktır.Hafta sonları temizlik yatakhane yatan öğrenciler tarafından sağlanacaktır. Camların kırılmaması için gerekli önlemler alındıktan sonra havalandırılması yapılacaktır.
5. Koridor ve koridor tuvaletlerin temizliği ve düzeni personel tarafından yapılacak, yapılmayan işler ve düzensizlikler konusunda günün nöbetçi öğretmenine veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber verilecektir.
6. Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, teyp ve dizüstü bilgisayar gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları yasaktır.
7. Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmeyecektir.
8. Yatakhane duvarlarına ve dolaplarına yazı, resim, poster ve benzeri şeyler asılmayacaktır. Yatakhanelerde açıkta yiyecek maddesi bulundurulmayacak, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir yiyecek maddesi götürülmeyecektir.
9. Ayakkabılar ayakkabılık içinde muhafaza edilecektir**.**Pansiyon iç yönergesi dikkate alınmadığında, kural ihlali yapıldığında pansiyon idaresinin uygun gördüğü durumlarda öğrenciler;televizyon izleme, çarşı izni gibi haklarından mahrum bırakılacaktır.
10. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin en geç 06:30’a kadar boşaltılmasını sağlayacaklardır.

**ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**ETÜT ÇALIŞMALARINDA**

1. Etütler Okul idaresi tarafından belirtilen zaman çizelgesine uyularak yapılacaktır.
2. Etütlerde yoklama zamanında alınacaktır.
3. Etütler pansiyonun etüt salonlarında yapılacaktır**.** Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir.
4. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
5. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.
6. Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sınıflarda bulunacaklardır.
7. Etüt saatinde cep telefonu kullanmak yasaktır**.**Aksi durumda telefonlar alınarak pansiyon idaresine verilecektir. Tekrarı halinde yılsonuna kadar okulda alıkonulacaktır.
8. Belletici öğretmenler etüt çalışması sırasında kesinlikle öğrencilerin başında duracaktır.

**KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI**

1. Kış aylarında kalorifer kazanları 15:00’den 07:00’ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
2. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzuna göre yapılır.

**ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ**

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları hafta içi Çarşamba hafta sonu cumartesi arasında çamaşırhane görevlisi tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file kullanılır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir ve personel tarafından yıkanıp kurutulur.
4. Çamaşırhane talimatına uygun davranmayan öğrenciler konusunda yurt idaresi tarafından gerekli işlem yapılır.

**ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:**

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

**1-Hizmetliler:**

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

**ÇEVRE DÜZENİ**

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, çiçekler ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliğini zaman zaman personel ve öğrenciler işbirliği içerisinde toplu olarak yapabilir.

**ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR**

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

1. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
2. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
3. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
4. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
5. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi etüt salonlarında olacaktır.
6. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
7. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir.
8. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
9. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
10. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
11. Hasta olup etüde katılmayan öğrenci durumunu belletici öğretmene bildirecek, mesai başlar başlamaz sevk alarak doktora gidecektir, durumunu okul idaresine bildirecektir.
12. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
13. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman vs. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
14. Hafta sonu evci çıkan öğrenciler Pazar akşamı en geç 17:30’depansiyona giriş yapmak zorundadırlar.
15. Öğrenciler arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
16. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
17. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır. Koridorlarda havlu ve bornoz ile dolaşılmamalıdır.
18. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
19. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
20. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
21. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
22. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
23. Yatakhanelerde elektrikli saç düzleştiriciler, radyo, teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
24. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
25. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
26. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
27. Herkes kendi odasında kalacaktır başka odalara girip çıkmak, öğrencileri rahatsız etmek kesinlikle yasaktır. Uymayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.
28. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.

**DİĞER HÜKÜMLER**

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

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

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2019 – 2020 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.

**ELİF TAŞCI**

**Müdür Yardımcısı**

**T.C.**

**ARDANUÇ KAYMAKAMLIĞI**

**İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ 2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KIZ PANSİYONU HAFTA İÇİ GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

**06:00 SABAH KALKIŞ**

**06:00 - 06:30 TEMİZLİK, DÜZEN, HAZIRLIK**

**06:30-07:15 KAHVALTI**

**12:15-13:00 ÖĞLE YEMEĞİ**

**08:00 - 15:30 DERS SAATLERİ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ**

**16:00 - 17: 30 SERBEST DİNLENME/ÇARŞI İZİN ZAMANI**

**17:30 - 18:00 AKŞAM YOKLAMASI (**Bu saatten itibaren tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde bulunmaları gereklidir.)

**18:00 - 19:00 AKŞAM YEMEĞİ**

**19:00 - 19:10 ETÜDE HAZIRLIK**

**ETÜT SAATLERİ**

**(Yoklamalar etüt saatlerinin başlangıcında öğrenciler kendi etüt salonlarında görülerek yapılır.)**

**19.10 - 19.50 1. ETÜT**

**19.50 - 20.00 TENEFÜS**

**20.00 - 20.40 2. ETÜT**

**20.40 - 21.00 ARA ÖĞÜN SAATİ**

**21.00 - 21.40 3. ETÜT**

**21.40 - 22.00 KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK VE YAT HAZIRLIK**

**23:00 YAT YOKLAMASI** (Oda ışıkları kapatılır ve ilaveten ders çalışmak isteyen öğrenciler etüt odasına yönlendirilir.)

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**T.C.**

**ARDANUÇ KAYMAKAMLIĞI**

**İSKENDER PAŞA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ 2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KIZ PANSİYONU HAFTA SONU GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

**07:30 SABAH KALKIŞ**

**07:30 - 08:00 TEMİZLİK, DÜZEN, HAZIRLIK**

**08:00-08:30 KAHVALTI**

**12:15-13:00 ÖĞLE YEMEĞİ**

**13:00 - 17:00 ÇARŞI İZİN ZAMANI**

**17:00 - 17: 30 SERBEST DİNLENME**

**17:30 - 18:00 AKŞAM YOKLAMASI (**Bu saatten itibaren tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde bulunmaları gereklidir.)

**18:00 - 19:00 AKŞAM YEMEĞİ**

**19:00 - 21:00 SERBEST ETKİNLİK**

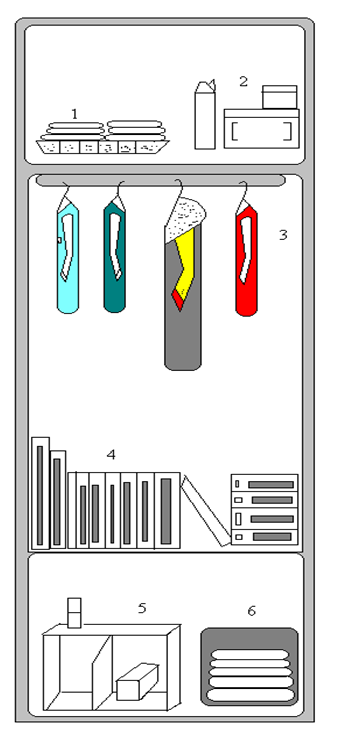
**21:00 - 22:00 ARA ÖĞÜN SAATİ**

**22:00 - 22:30 KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK VE YAT HAZIRLIK**

**23:00 YAT YOKLAMASI** (Oda ışıkları kapatılır ve ilaveten ders çalışmak isteyen öğrenciler etüt odasına yönlendirilir.)

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**



**ELİF TAŞCI** **Müdür Yardımcısı**

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

**Yücel Şimşek ÇELİK**

**Okul Müdürü**

**AMBAR TALİMATI**

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

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-Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.

9-Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.

10-Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.

11-Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

12-Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve derin dondurucularda saklanmalıdır.

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**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**-Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.

**5**-Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.

**6**-Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.

**7**-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.

**8**-Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI**

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

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

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

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

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

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

**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.

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**MUTFAK VE YEMEKHANE 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**

a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,

b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,

c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,

d)Lavabonun temizlenmesi,

e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,

f)Çöp kutusunun boşaltılması,

**HAFTALIK TEMİZLİK**

a)Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)

b)Ocağın temizlenmesi,

c)Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,

d)Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi

e)Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,

f)Kapı ve pencere tozunun silinmesi,

g)Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,

h)Lüzumu halinde camların silinmesi,

ı)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp, temizlenmesi,

**AYLIK TEMİZLİK**

a)Erzakların kontrolü,

b)Biten erzakların yerine konulması,

c)Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların temizlenip yıkanıp kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

**MEVSİMLİK TEMİZLİK**

a)Perdelerin yıkanması,

b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)

c)Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarılması,

d)Yiyecek maddelerinin 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.

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

* Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
* Şahsınıza ait çamaşırlarınızı isim etiketi olan filelerde yıkayınız.
* Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak gibi eşyaların yıkanması okul personeli tarafından yapılır.
* Çamaşır makinelerinde ayakkabı ve uygun olmayan eşyaların yıkanması yasaktır.
* Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
* Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılır.
* Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
* Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
* Çamaşır ve kurutma makinesinin çalıştırılmasından, bakımından çamaşırhane sorumlusu ve personel sorumludur.
* Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**ÜTÜ KULLANMA TALİMATI**

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır.

Ütüyü kullanırken temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

**Çalıştırma Talimatı**

* Ütü soğukken buhar haznesi açılarak içi su ile doldurulur ve kapağı kapatılır.
* Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
* Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
* Ütüleme işine başlanır.
* Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
* Yanmalara sebep olmaması için dikkatli bir şekilde kullanılır.

**Güvenlik Tedbirleri**

* Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
* Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız.
* Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız.
* Sıcak metal parçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
* 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.
* Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz.
* Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
* Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
* Ütüyü standına koyduğunuzdan, standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
* Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız. Bu tür durumlarda ilgili kişilere lütfen bilgi veriniz.

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**

**PANSİYON BAKIM ve ONARIMI**

**A- GENEL BAKIM**

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

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

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

**B- ÖĞRETİM YILI SONU YAPILACAK BAKIM ve ONARIM**

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

1. Pansiyonun yılsonu temizliğinin yapılması,

2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),

3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,

4. Banyo, WC 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. Yatakhanelerde bulunan ranza, dolap gibi demirbaşların bakım ve onarımlarının yapılması

10.Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulanan kapı, pencere ve diğer ahşap gereçlerin gözden geçirilmesi

11. Yangın köşelerinin gözden geçirilmesi, eksiklerin tamamlanması,

12. Elektrik tesisatının gözden geçirilmesi

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

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

**C- KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ**

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

**D- BÜYÜK ONARIM İŞLERİ**

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

**Yatakhaneler**

\*Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

\*Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranzaların uygun bir yerine görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

\*Yatakhanede yatakların tek tip, dolapların bir arada bulundurulmasına özen gösterilir.

\*Yatakhanenin ve dolapların kullanma talimatı, öğrencilerin kolaylıkla görebileceği bir yere asılır.

\*Özürlü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir oda düzenlenir.

\*Yatakhanelerde, nöbetçi ve belletici öğretmenler için odalar ayrılır.

\*Yatakhanelerin, mevsimine göre havalandırılması ve ısıtılması düzenli olarak yapılmalıdır.

\*Yatakhanelerin temizliği her gün belirlenen plâna göre yapılır.

\*Yatakhanelerde her türlü tertip ve düzenin sağlanması için gerekli diğer tedbirler alınır.

**Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

\*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimat şeklinde görülecek bir yere asılmalıdır.

\*Bu birimlerde çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmalıdır.

\*Buraların temizliği ile çalışanların temizliği, kılık ve kıyafetlerine önem verilmelidir.

\*Yemek pişirilen ve servis yapılan araç ve gereçler temiz, bakımlı ve gerekenler kalaylı olmalıdır.

\*Yemekler her öğrenciye ayrı kaplarda dağıtılmalı ve masalarında her öğrenci için ayrı su bardağı bulundurulmalıdır.

\*Yemek pişirilen ocaklarda kullanılan yakıt sürekli kontrol edilmeli, uygun yerde depolanmalı ve kullanılan yakacağa göre gerekli tedbirler alınmalıdır.

\*Mutfağın bacası, havalandırma sistemleri kontrol edilmeli ve yakıtın verimli kullanılmasına özen gösterilmelidir.

\*Buralarda kullanılan araç, gereç ve makinelerin kullanılma talimatı uygun bire asılmalıdır.

\*Ambar ve depo olarak kullanılan yerlerin, bakımı, temizliği ve kontrolü sürekli olarak yapılmalıdır.

\*Buralarda bulunan erzak, yiyecek ve diğer gıdalar kapalı bir şekilde korunmalıdır.

\*Günlük kullanılan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü her gün yapılmalıdır.

**Çamaşırhane ve Banyolar**

\*Çamaşırhanenin ve banyonun kullanma talimatı hazırlanır ve görülecek bir yere asılır.

\*Çamaşırhanede kullanılan yıkma, kurutma, ütü gibi cihazların kullanma talimatı bulundurulur.

\*Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.

\*Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.

\*Hasta olanlar için ayrı bir banyo günü belirlenir veya bunlara daha sonra banyo yaptırılır.

**Revir, Hasta Muayene ve Doktor Odası**

\*Bu birimleri bakım, onarımları yaptırılır. Günlük temizlik ve dezenfekte edilmesi sağlanır.

\*Tutulması gereken evrak ve belgeler korunur.

\*Hastalara reçetesiz ilaç verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

**Depo, Ambar, Kiler**

\*Depo, ambar veya kiler olarak kullanılan yerlerin bakım ve onarımları yapılır.

\*Buraların boya ve badanası yapılır.

\*Bu bölümler kilitli olarak bulundurulur.

\*Erzakların bulundurulduğu bu bölümlere haşerelere karşı güvenli hale getirilir.

\*Erzakların depolarda düzenli bir şekilde istif edilmesine özen gösterilir.

\*Bu bölümlerin aydınlatma ve havalandırılmasına özen gösterilir.

**Diğer tesisler**

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

|  |
| --- |
| [http://static.uolcontent.com/RealMedia/ads/Creatives/default/empty.gif](http://phoenix.untd.com/TRCK/CLCK/webservices/general/49547546/Bottom/default/empty.gif/547231546f31456d4a2b634144734e58?x) |

**ELİF TAŞCI** **Yücel Şimşek ÇELİK**

**Müdür Yardımcısı Okul Müdürü**