



2023-2024

**EĞİTİM-ÖĞRETİM
YILI**

75. YIL CUMHURİYET YBO

**PANSİYON
İÇ
YÖNERGESİ**

Bu yönerge " **Milli eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin**" 32. Maddesi gereği aynı yönetmeliğin 37-38- 39 ve 40 ıncı maddelerine göre hazırlanmıştır. maddesine göre hazırlanmıştır.

DURAĞAN 75. YIL CUMHURİYET YBO
Pansiyon Zaman Çizelgesi
HAFTA İÇİ

BAŞLANGIÇ SAATİ	BİTİŞ SAATİ	ETKİNLİK ADI
06:50	07:10	KALKIŞ-EL YÜZ TEMİZLİĞİ-YATAKLARIN DÜZELTİLMESİ
07:10	07:45	SABAH KAHVALTISI
07:45	08:00	PANSİYONDAN ÇIKIŞ
08:30	11:55	DERS SAATİ
12:00	12:50	ÖĞLE ARASI VE ÖĞLE YEMEĞİ
11:55	13:00	ÖĞLE YEMEĞİ
13:00	15:20	DERS SAATİ
15:30	17:30	SERBEST ETKİNLİK
17:30	18:10	AKŞAM YEMEĞİ
18:10	18:50	OKUMA SAATİ
19:00	19:40	1. ETÜT
19:40	20:00	ARA ÖĞÜN
20:00	20:40	2. ETÜT
20:40	21:20	BANYO (ÇARŞAMBA ERKEK PANSİYON- PERŞEMBE KIZ PANSİYON)
21:20	21:30	KİŞİSEL BAKIM VE YAT YOKLAMASI
21:30	22:30	3.ETÜT (8. SINIF İSTEĞE BAĞLI)

NOT: Çarşamba günü erkek pansiyonu Perşembe günü kız pansiyonu 20:40-21:20 arası banyo saatidir.

Yavuzhan UTAR
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Enes SARAÇ
Okul Müdürü

DURAĞAN 75. YIL CUMHURİYET YBO
Pansiyon Zaman Çizelgesi
HAFTA SONU

BAŞLANGIÇ SAATİ	BİTİŞ SAATİ	ETKİNLİK ADI
07:50	08:00	KALKIŞ-EL YÜZ TEMİZLİĞİ- YATAKLARIN DÜZELTİLMESİ
08:00	08:30	SABAH KAHVALTISI
08:30	12:00	SERBEST ETKİNLİK
12:00	13:00	ÖĞLE YEMEĞİ
13:00	16:00	ÇARŞI İZİNİ
16:00	16:10	ÇARŞI İZİNİ DÖNÜŞ YOKLAMASI
16.10	17:30	SERBEST ETKİNLİK
17:30	18:00	AKŞAM YEMEĞİ
18:00	19:45	FİLM SAATİ
19:45	20:00	ARA ÖĞÜN
20:00	20:40	OKUMA SAATİ (CUMARTESİ) ETÜT (PAZAR)
20:40	21.20	BANYO (PAZAR)
21:20	22:00	KİŞİSEL BAKIM VE SERBEST ZAMAN
22:00	22:15	YAT YOKLAMASI

NOT: Pazar günü 20:40 – 21:20 arası banyo saatidir.

Yavuzhan UTAR
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Enes SARAÇ
Okul Müdürü

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tanımlar:

Yemekhane Belletmeni: Zemin kat ve 1. Kattan sorumlu belleticidir.

Etüt Belletmeni: 2. ve 3. Kattan sorumlu belleticidir.

ETÜT ODALARI SORUMLULARI

Etüt 1. Kat : Yemekhane Belletmeni bulunacaktır.

Etüt 2.Kat : Etüt Belletmeni bulunacaktır.

Etüt Yoklamasından Sorumlu Belletmen: Yemekhane belleticisi 1. Katın etüt belleticisi 2 ve 3. Katın yoklamasını alıp e-pansiyon modülüne işleyecektir.

- **Etüt Yoklaması: 1. Katın yoklaması** Yemekhane Belletmeni tarafından alınır. 2 ve 3. Katın yoklaması Etüt belleticisi tarafından alınır. Yoklamalar alındıktan sonra e-okul pansiyon devamsızlık işlemlerine yemekhane belleticisi tarafından günü gününe işlenir. Öğrencilere yoklama kesinlikle aldırılmaz. Etüt yoklamaları tükenmez kalemle doldurulur. Etüt esnasında her öğretmen kendi görev yerinde bulunmalıdır. Etütlerin verimli geçmesi için öğrencilerin dışarı çıkmalarına izin verilmemeli, zorunlu hallerde belletici öğretmenlerin kontrolünde gereken yapılmalıdır.
- **Akşam ilaçlarının verilmesi; Kadın ve Erkek Etüt Belleticisi** tarafından verilir. İlaç verilen öğrencinin bilgileri sorumlu öğretmen tarafından İlaç Takip Çizelgesi'ne yazılmalıdır. İlaç takip çizelgesi muhakkak 1. kat nöbetçi belletmen odasında bulundurulur. Hasta olup da ilacı olmayan öğrencilere antibiyotik, şurup vb. ilaçlar kesinlikle verilmemelidir.
- Ara Öğün **Yemekhane nöbetçi belletmeni** tarafından tabeladaki mevcuda göre çıkarılır. Mevcudun dışında kesinlikle fazla sayıda ara öğün çıkarılmaz. Ara Öğünler tüm belletici öğretmenlerin yardımıyla koordineli bir şekilde dağıtılır. **Ara öğünlerin** zaman çizelgesinde belirtilen saatte dağıtılması sağlanmalıdır. Ara Öğünler yemekhanede dağıtılmalıdır ve yemekhane dışına çıkarılmamasına özen gösterilmelidir. Ara Öğünlerin dağıtılmasından sonra çevrenin kirletilmemesine özen gösterilir, gerekli durumlarda çevre temizliği yaptırıldıktan sonra öğrenciler katlara alınır.
- Öğrencilerin tümünün (raporlu olanlar hariç) mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Hiçbir öğrencinin idarece belirlenmiş etüt masası haricinde bir yere oturmasına müsaade edilmez.
- Bütün öğrenciler özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlemlenmeli ve derslerine yardımcı olunmalıdır.
- Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmalarını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenilip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
- Etüt aralarında, ders giriş ve çıkış saatlerinde koridorlar mutlaka kontrol edilmelidir. Öğrenci kontrol altında tutulmalıdır.
- İsteğe bağlı etüde en fazla saat 22.30'a kadar izin verilir.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

- Kız tarafında ve erkek tarafında ayrı ayrı seçilir. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve Öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafında seçilir.
- Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
- Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için oda ve etüt salon başkanlarını denetler.
- Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- Öğrencilerin katlara geçmeden önce ayaklarını yıkamalarını kontrol eder.
- Ayakkabılıkların ve çanta dolaplarının doğru kullanılmasını sağlar. Ayakkabılarını açıkta bırakan öğrencileri uyarır ve dolabına koymasını sağlar.

PANSİYON KAT BAŞKANLARI

- Pansiyon kat başkanı idare tarafından seçilir.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- Yatakhaneadaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin izinsiz girmelerini önler.
- Öğrencilerin kişisel (ayak-çorap-kıyafet vb.) temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasına yardımcı olur.
- Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş eşyaların (havlu-çanta-çorap-kitap-iç çamaşırı-vb.) ilgili yerlere konmasını sağlar.

ETÜT SALON BAŞKANLARI

- Etüt yapılan salonun başkanıdır.
- Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasında belletici öğretmene yardımcı olur.
- Etüt salonunda genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri belletici öğretmene bildirir.
- Etüt salonuna başka etütlerden öğrencilerin girmesini engeller.
- Tüm öğrencilerin kendilerine ayrılmış olan etüt masasında olmasını sağlar. Yer değişikliği durumunda öğrenciyi uyarır, etüt salonunun sorumlu öğretmenine durumu bildirir.

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

1. Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati hafta içi **08.30'da** başlar, ertesi gün saat **08.30'da** biter.
- Öğrencilerin sabah odayı terk ederken odayı tertipli bırakıp bırakmadığı nöbetçi belletici öğretmen tarafından tek tek (yatak, dolap, elbiseler vb.) kontrol edilmelidir. Odaların kontrolü yapılmadan öğrenciler kahvaltıya alınmamalıdır.
- Öğrenciler pansiyon odalarında, yemekhanede, pansiyon bahçesinde sürekli takip edilecektir, öğretmenler nöbetleri esnasında kendi bölgelerinin kontrolünü ve düzenini sağlayacaktır.

- Nöbet değişimleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilerek mevcut şartlar uygunsa yapılmalıdır. Nöbetçi belletici öğretmenlerin pansiyona giriş yaptıktan sonra pansiyonda bulunmaları zorunludur.
- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Talimatnamesinin İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar başlıklı 7. Bölümünde geçen 7. Madde gereğince hafta sonu çarşı iznine çıkmak isteyen çocuklar belletmen odalarında bulunan Çarşı İzin Çizelgesi kontrol edilerek çarşı iznine çıkabileceğine dair onay verilmişse Çarşı İzin Defterine işlenerek ve dönüş saatinde yoklama alınarak imza altına alınacaktır.
- Mümkün mertebe kız öğrencilerin sorunlarıyla bayan nöbetçi belletici öğretmenler, erkek öğrencinin sorunlarıyla erkek nöbetçi belletici öğretmenler ilgilenecektir.
- Yoklamalar e-pansiyon modülüne bizzat belleticiler tarafından günü gününe işlenecektir. Pansiyon çıkış kapılarının kilitli olmasına dikkat edilecektir.
- Nöbetçi Belletici öğretmenlerin odaları görevli öğretmenlerce kilitli kalması sağlanacaktır.
- Revir daima kilitli olması sağlanacak, gerektiğinde nöbetçi öğretmenlerce açılacaktır. Hasta olan öğrencilere ilaçlarını günün Etüt Belleticisi eşliğinde kullanacaklardır. Öğrencilerin kendi başlarına ilaç kullanılmasına izin verilmeyecektir.
- Etüde tüm öğrenciler katılacak, zaman çizelgesine uyulacaktır ve amacına uygun etüt yapılacaktır,
- Öğrenciler kesinlikle evci izni için evlerine gönderilmeden önce Evcî İzin Çizelgesi'nde belirtilen kişilere kimlikleri kontrol edilerek imza karşılığı teslim edilecektir. Çizelgede öğrenci velilerinin adı bulunmamaktadır. Öğrenci velisi her durumda öğrenciyi alabilme hakkına sahiptir. Çizelgede yazılan isimler velilerden alınan öğrencinin teslim edilebileceği kişileri belirten dilekçeler dikkate alınarak doldurulmuştur.
- Öğrencilerin veli ziyaretleri Nöbetçi Belletici öğretmenler gözetiminde olmalıdır. Anne baba ayrı ise çocuğun vekâleti kimin üzerine ise izin verilmeli, bunun dışında olanlara görüşmeye izin verilmemelidir. Saat 19.00'dan sonra çok elzem bir durum olmadıkça veli görüşmesine izin verilmeyecek olup veliye bu yönde bilgi verilecektir.
- Hastalanan öğrenci için sadece çok acil durumlarda ambulans çağrılacaktır. (Yangın, hastalık vb. tüm acil durumlarda aranacak tek numara 112'dir.) Refakatçi olarak öğrenci hangi katta kalıyorsa o katın sorumlu belletici öğretmeni öğrencilerin başında gidecektir. Hasta olduğunu belirten öğrencilerle mutlaka ilgilenecektir. Hastalanan öğrencinin ailesine bilgi verilecektir. Hastalanan öğrencinin hastaneye götürülmesi gereken acil olmayan durumlarda okulun resmî aracı ile o günün belletici öğretmeni tarafından öğrenci hastaneye götürülecek, öğrencinin tedavisi yaptırılacak, aileye bilgi verilecek ve okula dönüş yapıldıktan sonra öğrencinin hastaneye gidişyle ilgili bilgiler pansiyon defterine yazılacaktır.
- Hasta öğrenci olduğu durumlarda okul şoförü Hüseyin CİVİRCİ çağrılacaktır. Acil durumlarda (kafaya darbe alma, yaralanma, havale vb. durumlarda ve öğrencinin hareket ettirilmesinin sakıncalı olduğu durumlarda) 112 aranarak ambulans çağrılır. Öğrenci hangi katta kalıyorsa o katın sorumlu belletici öğretmeni refakatçi olarak gider ve belleticinin okula dönüşü için kullandığı taksinin ücreti okul tarafından öğretmene ödenir.
- Doktor tarafından hastanede yatılı olarak kalmasına karar verilen öğrenci için velisiyle iletişime geçilerek velinin çocuğunun yanında kalması için hastaneye gelmesi sağlanacak ve öğrenci ailesine tutanak karşılığında teslim edilecek.

Oluşabilecek arızalar ve sorunlar için silsile gözetilerek aşağıdaki telefonları arayabilirsiniz,

a) Okul Müdürü	Enes SARAÇ	Tel: 0505 477 91 77
b) Müdür Başyardımcısı	Serkan ARSLAN	Tel: 0536 484 14 06
c) Pansiyon Müdür Yardımcısı	Yavuzhan UTAR	Tel: 0545 245 30 14
d) Elektrik, su, kalorifer vb. arızalar –	Şaban KAHRAMAN	Tel: 0542 532 28 52,
	Saim KARAKURT	Tel: 0545 532 96 30
e) Okul Servisi	Hüseyin CİVİRCİ	Tel: 0542 798 38 76
f) Kız Pansiyon Temizlik İşleri -	Hafize KAHRİMAN	Tel: 0543 511 58 77

g) Erkek Pansiyon Temizlik İşleri – Satu DAĞBAŞI Tel: 0553 054 03 57

- Milli maçlar istekli öğrencilere seyrettirilecektir,
- Öğrencilerin sosyal etkinlikler yapmalarına rehberlik yapılacaktır.
- Yemeğini yiyen öğrencilerin masalarını düzenli bir şekilde bırakmaları sağlanılacaktır. Yemek ve ara öğün haricinde öğrencilerin yemekhaneye girmelerine müsaade edilmeyecektir.
- Öğrencilerin odalarda iki kişi veya yalnız başlarına yatmalarına, kalmalarına kesinlikle izin verilmeyecektir.
- Öğrencilerin oda kapısı üzerinde bulunan oda yerleşim planına göre yerleştirilmesine dikkat edilecek, pansiyon odalarının kapıları her zaman açık bulundurulacaktır. Öğrenciler kendi aralarında anlaşma yaparak oda değişikliği yapamazlar. Oda değişiklikleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının kontrolünde mümkünse yapılır.
- **Hafta içi çarşamba günü** erkek öğrenciler, **perşembe günü** saat **20:40-21:20**'de **Hafta sonu Pazar günü 20:40-21:20**'de tüm öğrencilerin banyo yapmaları sağlanır. Banyo esnasında sorumlu belletici öğretmen banyodaki düzeni sağlar. Öğrenciler tek başına banyoda bulundurulamaz. Öğrenciler banyoya alınırken aynı yaş düzeyindeki öğrencilerin bir arada bulunmasına dikkat edilir. Özel durumlarda suistimale imkân vermemek koşuluyla isteyen öğrenciye bireysel banyo yaptırılabilir. Öğrencinin bulunduğu katın belletici öğretmeni öğrenciye yanına en az iki öğrenci daha almak koşuluyla refakat eder.
- Sınavlara hazırlanmak veya ödev yapmak için akşam etütlerinden sonra izin alan öğrencilere saat 22:30'a kadar izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi öğretmenler tarafından gözlenir. Öğrenciler kendi başına bırakılamaz.
- Özel durumlar neticesinde (hastalık, idari izin, vb.) belletici öğretmenin nöbet görevinden düşmesi halinde idarece yerine gönüllülük esas olmak üzere duyuruya çıkılır. Gönüllü öğretmen olmaması durumunda resen görevlendirme yapılır. Bunun da gerçekleşmeyeceği durumlarda ikinci belletici öğretmen diğer nöbetçinin de görevlerini yapmakla yükümlüdür.

Pansiyon Kat Sorumlusu Belletici Öğretmenleri:

- Pansiyon kat sorumlusu belletmenleri, belletici listesinde yer alan sıraya göre soldan sağa doğru nöbetçi belletici sırası takip edilerek belirlenir.
- Kızlar Pansiyonunda soldan sağa doğru ilk sıradaki kadın belletici Zemin Kat ve I. Kattan; II. sıradaki kadın belletici II. ve III. Kattan sorumludur. Kadın nöbetçi belleticiler ayrıca öğrencilere dönüşümlü olarak banyo yaptırılmasından da sorumludur. Yat yoklaması o kattan sorumlu nöbetçi belletici öğretmeni tarafından alınır.
- Erkek Pansiyonunda soldan sağa doğru ilk sıradaki erkek belletici Zemin Kat ve I. Kattan; II. sıradaki belletici II. ve III. Kattan sorumludur. Erkek belletici öğretmenler dönüşümlü olarak öğrencilere banyo yaptırılmasından da sorumludur. Yat yoklaması o kattan sorumlu nöbetçi belletici öğretmen tarafından alınır ve e-okulda yer alan e-pansiyon devamsızlık girişi bölümüne günlük olarak işlenir.

Kız ve Erkek Pansiyonu Günlük Temizlik Kontrol Tutanağı:

- Kızlar yatakhanelerinin temizlik kontrolü; saat 19.00-20.00 arasında ilgili kadın sorumlu kadın belletici öğretmeni tarafından yapılır. Temizlik kontrolü hazırlanan Günlük Temizlik Kontrol Tutanağında yer alan ölçütlere göre yapılır. Aksaklıkların giderilmesi amacıyla ilgili kadın belletici öğretmeni tarafından Yurt/Pansiyon Nöbet defterine yazılır ve imzalanır.
- Erkekler yatakhanelerinin temizlik kontrolü; saat 19.00-20.00 arasında ilgili kadın sorumlu belletici öğretmeni tarafından yapılır. Temizlik kontrolü hazırlanan Günlük Temizlik Kontrol Tutanağında

yer alan ölçütlere göre yapılır. Aksaklıkların giderilmesi amacıyla ilgili katın belletici öğretmeni tarafından Yurt/Pansiyon Nöbet defterine yazılır ve imzalanır.

3. Pansiyon Oda Nöbetçisi ve Nöbetçi Öğrenci Listesi

- Pansiyon oda nöbetçilerin pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından görevlendirilir.

Oda Nöbetçileri :

- Odada işi olmayan kimselerin girişini önler.
- Odaya yabancı öğrencilerin girişini engeller.
- Nöbetçi öğretmenlere haber verir.
- Nöbet mahallini nöbetçi öğretmene haber vermeden terk edemez.
- Sabahları odadaki yatak ve dolapların düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder, nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "*Temizlik rehberi*" ne göre yaptırılır.

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

2-Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

- Yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
- Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- Hafta içi:
 - Sabah kahvaltısı aşçı tarafından 06:00'da hazırlanır.
 - Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07:00'a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması-Servis hazırlanması gibi)

- Hafta içi 07:10'da kahvaltı başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
- Hafta sonu:
 - Sabah kahvaltısı aşçı tarafından 07.00'de hazırlanır.
 - Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 08:50'ye kadar yaparlar. (Ekmek doğranması-Servisin hazırlanması gibi)
 - Hafta sonu 08.00'de kahvaltı başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
- Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği görevlendirilen temizlik görevlileri tarafından yapılır. Mutfağın iç kısım temizliğini ise aşçı yardımcısı yapar.
- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi cam kavanoza, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.
- Öğrencilere kahvaltı ve yemek hazırlanması esnasında görev verilmemelidir. Ekmek, yoğurt, tatlı ve yemek dağıtımını gibi görevler **ihtiyaç halinde** nöbetçi öğretmenlerin kontrolü altında verilmelidir.

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

1. Pansiyon aşçı ya da aşçının olmadığı durumlarda aşçı yardımcısı, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin **okul müdürlüğüne onaylatılmasından** sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

- Kış aylarında kalorifer kazanları 13:00'dan 24:00'a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. Saat 24:00'da uyumaya alınan kazan, sabah saat 05:00-08:00 saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir.
- Saat 08:00-12:00 arası tekrar kazanlar uyutulur.

- Banyo kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için erkek pansiyonu için her hafta çarşamba günleri kız pansiyonu için perşembe günleri 08:00 ateşlenmeye başlar. Akşam saat 18:00’de banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder. (Termosifonlar haricinde) Hafta sonu Pazar günü banyo kazanı yakılır.
- Kalorifer ve buhar kazanları 2166 Sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisat çalıştırma ve bakım kılavuzu” ve 542298980 sayı ve 28.07.2022 Kömür Teslimatları ve Kazan Yakma Talimatına göre yapılır.

Çamaşırhanenin kullanılması ve Düzenlenmesi

- Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

ÇEVRE DÜZENİ

- Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur. Bahçe temizliği her hafta pazartesi günü İstiklâl Marşı sonrasında ilgili dersin öğretmeni eşliğinde öğrencilerle toplu olarak yaptırılır.
- Bahçede bulunan oyun alanları günlük süpürülür ve temizlenir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR PANSİYONDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1- Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulmalı. 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.
- 2- Yatakhane yataklara yatılarak ders çalışılmayacaktır.
- 3- Yatakhane ne suretle olursa olsun müzik çalınmayacaktır.
- 4- Yatakhane her öğrenci kendi odasında bulunmak zorundadır.
- 5- Yatakhane diğer odalara gidilmeyecektir.
- 6- Yatakhane odaları daima açık bulundurulacaktır.
- 7- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak ve dolaşılmayacaktır.
- 8- Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya bulundurulmayacak; çamaşır asılmayacaktır.
- 9- Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları yatakhaneye getirilmeyecektir.
- 10- Yemekhane verilen yemek ve meyveler yemekhane yenilecek, yatakhaneye götürülmeyecektir. (Revirdeki durumu dışında.)
- 11- Okulun elektrik düzeniyle hiçbir öğrenci tamir maksadıyla da olsa oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verilecektir.
- 12- Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp vs. gibi elektrik araçları kullanılmayacaktır. (Görülenler imha edilecektir.)
- 13- Çöpler veya atılacak şeyler yerlere atılmayacaktır. (Özellikle pencerelerden dışarıya çöp atılmayacaktır.)
- 14- Yatakhanelerde valiz ve depolarda yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır. (Yönetmelik gereği okulla ilişkileri kesilir.)
- 15- Okulun ödeme gücünü aşan elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kapatılacaktır.
- 16- Okul binası ve tamamlayıcı kısımların eşyaları özenle kullanılmalı kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olacaktır. (Kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.)
- 17- Ders saatlerinde yatakhaneler kapalı olduğundan bu saatlerde herhangi bir şey almak için yatakhanelere girilmeyecektir.
- 18- Yatakhanelere velilerde dâhil olmak üzere denetimcilerin dışında hiçbir ziyaretçi kabul edilmemesi, veliler ve ziyaretçilerle okul girişinde ve kantinde görüşülmeli, aksine hareket edenlerin veya yanında veli ve ziyaretçi olduğu halde yatakhane içinde görülen öğrencilerin sorumlu tutulacağı bilinecektir.
- 19- Öğrenciler vakit cetvelinde belirtilen saatte yatakhane bulunacaktır. Bu süreler dışındakiler izne bağlıdır.
- 20- Öğrenciler yaz tatiline giderken yatakhane odalarını teslim aldığı şartlar altında bırakacaktır.
- 21- Öğrenciler okulda asılı yangın talimatını okuyacaktır.
- 22- Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranacak ve konuşacaktır.

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

“Öğrencilerden;

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

BELLETİCİLERİN NÖBETÇİ OLDUĞU GÜNLERDEKİ BAŞLICA GÖREVLERİ

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, **ÇOCUKLARIN KORİDORDA DOLAŞMALARINA MEYDAN VERMEDEN**, derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak, etütlere vaktinde girip çıkmak. Saat 23.00'ten sonra açık lamba bırakmamak.
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, bahçede ve koridorlarda dolaşarak öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
7. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek, gece çeşitli sorunlar yaşayan öğrencilerin tespitini sağlayarak saat 24:00' te öğrencileri dolaşarak gereken müdahaleyi yapmak.
8. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, nöbeti esnasında olması gereken binanın dışına zorunlu hal dışında çıkmamak.
9. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
10. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.
11. **Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak, nöbet raporunda her türlü sorunları yazarak ilgili müdür yardımcısını bilgilendirmek.**
12. **Günlük yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.**
13. **Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.**
14. Öğrencilerin yemeğe küçük sınıftan başlayarak, sınıf-sınıf girmelerini sağlamak.
15. Bir takım etkinliklerle öğrencilerin toplu hareket etmelerini sağlamak. Salon, koridor ve merdiven boşluklarında öğrencilerin yalnız kalmamasına özen göstermek.
16. Akşam etüdünden sonra pansiyonu (saat 20:40) kilitlemek.
17. Öğrencilerin kaza yapabilecekleri duvar, elektrik, sıcak su vb. şeylere yaklaşmalarını engellemek.
18. Nöbetin başladığı andan bittiği saate kadar okuldan ayrılmaz, geceyi nöbetçi öğretmen için ayrılan odada geçirir, nöbet süresi 24 saattir.
19. Okulun genel temizliği, düzeni ve disiplin işleri ile yakından ilgilenir, nöbetçi öğrenci ve hizmetlilerin çalışmalarını takip eder, Görülen eksiklikleri önleyici tedbirleri alır, işini ihmal edenleri okul idaresine bildirir.
20. Öğrencilerin zamanında yatıp kalkmalarını sağlar.
21. Öğrencilerin çamaşır ve banyo işlerini zamanında düzenli yapılmasını sağlar. Yemek tabelası ile etüt yoklama pusulalarını toplayıp ilgili müdür yardımcısına verir.
22. Ambarın belirli saatlerde açılmasında, erzakın tabelaya göre ambardan çıkarılmasında, taşınmasında, aşçılara tesliminde ve ambarın kapanmasında diğer görevlilerle birlikte hazır bulunur.
23. **Erzak çıkartıldıktan sonra ambar kapısının ayrı anahtarlarla açılabilen en az iki kilitle kapatılmasını sağlar, ambarı olağanüstü durumlarda ve müdürün emri dışında, erzak çıkarılmasından başka hiçbir sebeple açmaz.**
24. **Yemeklerin günlük zaman çizelgesine göre zamanında hazırlanmasına, temiz ve iyi pişirilmesine dikkat eder, ambardan çıkarılan erzakın herhangi bir şekilde bozuk olduğunu gördüğünde durumu nöbetçi müdür yardımcısına bildirir, alınan her çeşit erzakın muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılan kontrolünde hazır bulunur.**

25. Hasta öğrencilerin durumu ile ilgilenerek, gerekirse revir veya hastaneye gönderilmesini sağlar, bu konuda idare ve sınıf rehber öğretmenler ile iş birliği yapar.
26. Nöbeti süresince meydana gelen olayları, gördüğü aksaklıkları, yaptığı ve kovuşturulması gereken işleri, nöbetinin bitiminde nöbetçi müdür yardımcısı ile rapor halinde nöbet defterine yazar.
27. Öğrencilerin etüt saatlerini, ders dışı zamanlarını, hafta sonu ve bayram tatillerinin, eğitici faaliyetlerle değerlendirilmesini sağlar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
28. Okuldan izinli ayrılan ve izinden dönen öğrencilerin durumları ile ilgilenerek gerekli kontrolü yapar.
29. Misafirhanede kalan misafirler ile yakından ilgilenir.
30. Gezi, uygulama ve diğer sebeplerle tek veya toplu olarak okuldan ayrılan öğrencilerin beraberlerinde götürülmesine lüzum görülen ihtiyaç maddelerini hazırlar.
31. Okul ve pansiyon içerisinde yabancı şahısların dolaşmasına müsaade etmez; okul pansiyon bina eklenti ve çevresinde şüpheli kişi, paket vb. karşı dikkatli olur.
32. Okul bahçesinde bulunan her türlü oyun, spor araç ve gereçlerinin (basketbol potaları, futbol ve hentbol kale direkleri, voleybol direkleri vb.) tehlike arz etmeyecek şekilde olup olmadığını kontrol etmek ve herhangi bir olumsuzlukta okul idaresini bilgilendirmek.
33. Okullardaki foseptik çukur, rögar, rögar kapakları, ihata duvarları, korkuluklar ve muhafaza altına alınan ya da alınması gereken yer ve alanlardaki kapak, kapı, duvar vb. her türlü korunak, materyal araç-gereç ve malzemenin günlük kontrolünü yapar ve bununla ilgili eksik ve aksaklıkları okul idaresine bildirir.
34. Sınıf, oda, koridor, laboratuvar, atölye, kütüphane, kantin ve merdiven boşlukları başta olmak üzere okul ve pansiyon içerisindeki tüm birimlerde bulunan pano, dolap, levha, camlı camsız her türlü çerçeve, pencere sistemi, merdiven korkuluğu ve benzeri eşyanın sabit olup olmadığını kontrolünü yapar ve aksaklıkları okul idaresine bildirir.
35. Okulda ve pansiyonda öğrenci sağlık ve güvenliğini tehlikeye sokabilecek herhangi olumsuz bir durumda (elektrik kabloları, yangın merdivenleri, yurt giriş çıkışları, pencereler vb.) anlık önlem almak (öğrenciyi o ortamdan uzaklaştırmak gibi) ve okul idaresini anında bilgilendirmek.
36. Sosyal kültürel ve sportif amaçlı kullanılan kapalı /açık tüm alanlar ile odalarda kullanılan dolap, askılık ile diğer araç gereç malzeme ve her türlü demirbaşın; wc'lerde bulunan lavabo, ayna, her türlü zemin, duvar, tavan döşeme malzemesi, musluklar ve diğer aparatların günlük kontrolünü yapar, gördüğü aksaklıkları okul idaresine bildirir.
37. Öğrencilerin, iletişim ve bilişim araçlarını amaçları dışında kullanmamaları için gerekli önlemleri alır.

Anlaşılamayan konularla ilgili olarak, şüpheli ve **tehlikeli durumlarda durumun aciliyetine** göre 112 aranacak, bunun dışındaki tüm durumlarda öncelikle Yavuzhan UTAR (Pan.Sor.Md.Yrd.) ve Okul Müdürü Enes SARAÇ aranacaktır.

Yavuzhan UTAR
Müdür Yardımcısı

Enes SARAÇ
Okul Müdürü