**BOLVADİN KAYMAKAMLIĞI**

**Bolvadin Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü 2017-2018 Eğitim-öğretim yılı**

**Okul Pansiyon Talimatnamesi**

**PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI**

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerin Pansiyon veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

BOLVADİN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜPÜ 2017-2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

**PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **YAPILACAK İŞ** | **HAFTA İÇİ ZAMAN** | **HAFTA SONU ZAMAN** | **AÇIKLAMA** |
| **1** | SABAH KALKIŞ VE HAZIRLANMA | 07:00 | 08:00 |  |
| **2** | KAHVALTI | 07:30 - 08:00 | 08:30 – 09:00 |  |
| **3** | PANSİYONDAN AYRILIŞ | 08:15 | **\*\*\*** |  |
| **4** | ÖĞLE YEMEĞİ | 12:30 – 13:00 | 12:30 – 13:00 |  |
| **5** | OKULA GİDİŞ | 13:30 | **\*\*\*** |  |
| **6** | HAFTA İÇİ ÇARŞI İZNİ, SERBEST ETKİNLİK | 16:10 – 17:45 | 13:00- 18:00 |  |
| **7** | AKŞAM YEMEĞİ | 18:00- 18:30 | 18:00- 18:30 |  |
| **8** | **KAPI KAPANIŞ** | **18:45** | **18:45** |  |
| **9** | ETÜD HAZIRLIĞI | 18:45 - 19:15 | PAZAR |  |
| **10** | I. ETÜD | 19:15 – 20:00 | PAZAR |  |
| **11** | DİNLENMEARAÖĞÜN | 20:00 – 20:15 | PAZAR |  |
| **12** | II. ETÜD | 20:15 - 21:00 | PAZAR |  |
| **13** | SERBEST ETKİNLİK, DİNLENME | 21:00 – 22: 30 | 21:00 – 22: 30 |  |
| **14** | YAT YOKLAMASI | 22:30 – 23:00 | 22:30 – 23:00 |  |
| **15** |  |  |  |  |

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 9. Maddesi ve il çalışma takvimine uygun olarak okul ders zaman çizelgesine uygun olarak hazırlanmıştır.

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

**ÖĞRENCİLERİN YAPMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU GÖREVLER**

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 olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak,vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3. Sabah kalk saatinde, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

4. Elini yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.

5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.

7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli.Kesinlikle yemekhane dışına (Yatakhane,bahçe ve diğer yerlerde ) yemek.ekmek yememeli.

8. Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersleri olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.

9. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka okullarına gitmelidir.

10. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkanken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.

11. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.

12. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**İZİN İŞLEMLERİ**

a) Cumartesi, Pazar izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamı Evci İzin Defterini doldurup imzalayacaklardır. Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.

b) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde pansiyon müdür yardımcısından mutlaka izin almak zorundadırlar.

c) İzinsiz Okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.

d) Evci öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.

**ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

a) Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve cumartesi günleri hariç her gün yapılmak zorundadır.

b) Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.

c) Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.

d) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Etüt başkanlarının aktif rol almaları sağlanır.

e) Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

f) Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI**

a) Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.

b) Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.

c) Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.

d) Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

e) Öğrencilerin pansiyon içi yönergesine göre hareket etmelerini sağlar

f) Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.

g) Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.

h) Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.

6. Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.

7. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. Eşya dolapta bulundurulacak; koğuşta pijama ve terlikle gidilecektir.

8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası,diş macunu,krem,kolonya,havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.

9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.

10. Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

**ETÜT BAŞKANLARI**

a)Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir.

b)Pansiyon başkanının yardımcısıdır.

c)Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.

d)Etüt salonunda etüt saatlerinde konuşan, genel ahlak kurallarına ve yönetmeliklere aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

e)Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engeller.

**NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ**

**NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ**

a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.30’da başlar, ertesi gün saat 08.30’da biter. (Cumartesi Pazar 09.00’da değişim olur.)

b) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

c) Nöbetçi belletici öğretmen, nöbetçiye öğrenciye gerekli uyarıları yaparak görev yerine gitmesini sağlar.

d) Günlük zaman çizelgesini uygular.

e) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.

f) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.

g) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.

h) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.

i) Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.

j) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklamalarını, yat yoklamasını, almak zorundadırlar.

**NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ**

1. Pansiyonda 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 varsa 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.

8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, 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 okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.

12. Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.

13. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

14. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

 **NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI**

a) Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 08.30’dan akşam 22.50’ye kadar nöbet tutar.

b) Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.

c) Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.

d) Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.

e) Ziyaretler hafta içi 17.30–18.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00,akşam 17.30’a kadar yapılabilir.(Acil durumlar hariç.)

f) Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.

g) Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.

h) Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

**YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

a) Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.

b) Birbirinize karşı saygılı olunuz.

c) Sıraya uyunuz.

d) Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.

e) Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.

f) Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.

g) Yüksek sesle konuşmayınız.

**NÖBETÇİ PERSONEL (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)**

a) Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.

b) Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.

c) Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.

d) Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

**TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI**

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cumartesi günü akşam yemeğinden sonra bütün öğrenci ve yardımcı personellerin de katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.

**GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER**

 **İDARİ ODALARIN TEMİZLİĞİ:**

1. Yerler yıkanıp temizlenecek

2. Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek

3. Öğretmenler odası elektrikli süpürge ile süpürülecek.

4. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar temizlenecek, aynalar silinecek.

5. Fayanslar temizlenip, kapılar iyice yıkanacak.

 **ETÜDLERİN TEMİZLİĞİ**

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.

2. Yerler süpürülüp, yıkanacak

3. Çöpler boşaltılacak

4. Duvarlardaki ayakkabı izleri silinecek.

**KOĞUŞLARIN TEMİZLİĞİ**

1. Herkes dolabını “Dolap Yerleştirme Planı”na göre düzenleyecek

2. Yerler süpürülecek

3. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek

4. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek

5. Dolap üzerindeki yazılar silinecek.

 **TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ**

1. Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacak.

2. Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak

3. Lavabolar v iyice yıkanıp temizlenecek

4. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek

**YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ**

1. En ince ayrıntısına kadar iyice temizlenecek

2. Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.

3. Servis alanının camları silinecek

 **BANYONUN TEMİZLİĞİ**

1. Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek

2. Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.

**HİZMETLİLER**

1. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl 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 sorumludur.

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

 **HİZMETLİNİN GÖREVLERİ**

a) Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.

b) Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.

c) Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.

d) Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek

e) İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.

h) Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.

i) Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.

k) Yatakhaneleri havalandırmak.

l) Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

m) Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

n) Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

o) Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

p) Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

q) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,

r) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,

s) Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,

t) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,

v) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,

w) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

x) Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

**AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

a) Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.

b) Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.

c) Mutfakta bulunan (kullanılan ) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.

d) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.

e) Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,

f) Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak,

g) Yemeklerin numunelerini 24 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,

h) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,

i) Ambar talimatlarına göre hareket etmek,

j) Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,

k) Nöbetçi öğretmenle birlikte et almak,

o) Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.

q) Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

 **Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları**

a) Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,

b) Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,

c) Bulaşıkhane ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,

d) Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,

e) Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,

f) Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,

g) Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,

h) Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,

i) Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,

 k) Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,

l) Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,

n) Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,

o) Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,

p) Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek

q) Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,

r) Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.

s) Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

**YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI**

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

2. Çıkarılan erzaklar aşçı tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

3. Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07.30’da hazırlanır.

5. 07.30’de kahvaltı saati başlar, 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 sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

**YEMEK TALİMATI**

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1. Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.

2. Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.

3. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.

4. Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.

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

6. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.

7. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.

8. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.

9. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.

10. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

**KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI**

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu”na göre yapılır.

**ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ**

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarla ve belletici öğretmenin gözetiminde yıkarlar. Nevresimler, çarşaflar ve yastık kılıfları kirlenince okulda yıkanır. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

**ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI**

Okul müdürlüğünce bir çalışan çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.

a) Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

b) Çamaşırhane cumartesi ve Pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.

c) Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.

d) Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.

e) Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.

f) Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.

g) Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.

h) Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.

i) Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.

j) Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.

k) Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmene karşı sorumludur.

**ÇEVRE DÜZENİ**

1) Bahçe sürekli bakımlı halde bulundurulur.

2) Bahçe temizliği görevlilerceyapılır.

3) Bahçede bulunan oyun alanları haftanın bir günü süpürülür ve temizlenir.

**ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR**

Pansiyonda kalan öğrenciler öğrenci disiplin yönetmeliğinde ve veli sözleşmesinde belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler.

a) Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak.

b) Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek.

c) Pansiyon içinde ve dışında laubali hareketlerde bulunmamak.

d) Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememek.

e) Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamak.

f) Temizliğe dikkat etmek ve her gün yatağını düzeltmek.

g) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.

h) Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymak.

i) Duvarlara çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamak.

j) Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak.

k) Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek.

l) Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp, cep telefonu gibi cihazları kullanmamak.

m) Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak.

n) Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmak.

o) Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmamak.

p) Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek.

q) Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmamak.

**12 - DİĞER HÜKÜMLER**

**“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “Talimatname” 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 bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir. (Nöbetçi personel nöbetçi belletmenden gibi.)

**13 - YÖNERGENİN UYGULANMASI**

Bu yönerge 2017 – 2018 öğretim yılı için uygulanır. Pansiyon görevlilerine, “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “Talimatname” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır veya okul web sitesinde yayınlanır.

UYGUNDUR

18/09/2017

Bekir Sıtkı Özaydın

Okul Müdürü