

T.C.
KIRKLARELİ VALİLİĞİ
ŞEHİT MUTLUCAN KILIÇ
SPOR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

PANSİYON

TALİMATNAMESİ

EYLÜL 2023

KIRKLARELİ

ŞEHİT MUTLUCAN KILIÇ SPOR LİSESİ

Telefon: 0288 2147272

Belgegeçer: 0288 2147284

WEB Adresi: <https://sehitmutlucankilicsporlisesi.meb.k12.tr/>

T.C
KIRKLARELİ VALİLİĞİ
ŞEHİT MUTLUCAN KILIÇ SPOR LİSESİ
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu, reçetesi ile beraber) (idareye teslim edilir)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. 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.)
3. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
4. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
5. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
6. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
7. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında ve odalarında olacaktır.
8. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
9. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir
10. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
11. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
12. Pansiyona dışarıdan siparişe yiyecek ve içecek istenmeyecektir. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
13. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
14. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
15. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
16. Pansiyon odaları sabah saat 07.30 dan sonra kilitlenecektir. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
17. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
18. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
19. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

20. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
21. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
22. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
23. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
24. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
25. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
26. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
27. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
28. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
29. Okul idaresinden izin almadan pansiyondan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
30. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
31. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır. Covid 19 riskine karşı korunma tedbirleri kapsamında asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.
32. Öğrencilerin evci ve çarşı izni dönüşlerde kesinlikle okul içine kadar araçla gelmeleri gerekir. Şehirlerarası yol güzergahında inmek suretiyle ya da yaya olarak yürümek suretiyle ve benzeri hallerde okula ulaşım sağlamak tehlikeli ve yasaktır.
33. Covid 19 salgını nedeniyle Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu ve konu ile ilgili müdürlüğümüze resmi makamlardan gelen yönerge, genelge, Hıfzısıhha Kurulu Kararları vb. resmi yazılar doğrultusunda yönetimin pansiyonla ilgili almış olduğu önlemlere uyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında etütlerde cep telefonu daima kapalı konumda tutulacaktır. (Titreşimde tutulmayacak, mesaj için kullanılamayacaktır.) Aksi durumda telefonlar alınarak veliye verilecektir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Etüt saatlerinde öğrencilerin belletici öğretmenlerin gözetiminde olması şartıyla sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

8. Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

3.Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
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 veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
5. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
6. Yatakhane içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
7. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Nöbetçi Öğrenci

1. Pansiyonda kalan 9,10 ,11 ve 12.sınıf öğrencileri kendilerine tebliğ edilen tarihlerde pansiyon nöbeti tutarlar.

2.	Nöbet Saatleri	:		
3.	Hafta içi	:	Nöbete Başlama 16:10	Nöbet Bitiş 22:00
4.	Hafta Sonu	:	09:00	22:00

5. Nöbetçi öğrenci öğretmenleri tanır, nöbete zamanında başlar. Nöbet görevine başlarken ve ayrılırken nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.

6. Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri usulüne uygun şekilde ziyaretçi defterine kaydederek görüşme için ziyaretçiyi öğretmenler odasına alır.(Pandemi süreci nedeniyle ziyaretçi kabul edilmeyecektir.)

7. Belletici öğretmen veya nöbetçi öğretmenin verdiği görevleri yapar.

8. Fark ettiği önemli olaylarda durumu nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirir.

9. Pansiyona giriş ve çıkışları kontrol eder, izinsiz giriş ve çıkışları önler. Tanımadığı yabancı kişileri pansiyona almaz ve ilgili öğretmene haber verir.

10. Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı olmasını sağlar.

11. Nöbetçi öğrenci zaruri sebepler dışında nöbet yerini izinsiz terk edemez. Nöbet yerinden ayrılması gereken bir durumda nöbetçi öğretmeni ve ilgili idareciyi haberdar eder.

12. Kılık ve kıyafetine dikkat eder.

NOT: Nöbet görevini ihmal eden veya mazereti olmadığı halde görevini yerine getirmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.

d) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
 2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
 3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
 4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Pazar günü evci dönen öğrencilerin 18.30' 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.
 5. Cuma, Cumartesi ev izni almayan hafta sonu pansiyonda kalan çarşı izinli öğrencilerin 18:30' a kadar pansiyona dönmeleri gerekmektedir.
 6. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.
 7. Öğrencilerin evci ve çarşı izni dönüşlerde kesinlikle okul içine kadar araçla gelmeleri gerekir. Şehirlerarası yol güzergahında inmek suretiyle ya da yaya olarak yürümek suretiyle ve benzeri hallerde okula ulaşım sağlamak tehlikeli ve yasaktır.
- 8.Önemli Uyarı:** Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

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

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Varsa gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Hastalanan öğrenci erkek ise bir erkek öğretmenle, kız ise bir bayan öğretmen eşliğinde doktora gidecektir. Önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir.

9. Tüm öğünlerde öğrencilerin düzenli bir şekilde yemeklerini almalarını ve yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

10. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

11. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, hafta içi 08.00'de başlar. Ertesi gün saat 08.00'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Başka okullardan belleticilik görevi için gelen öğretmenler hafta içi nöbetlerine saat 16.30 da başlar.
13. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
14. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin pansiyon zaman çizelgesinde belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
16. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
17. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
18. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yazmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
19. Nöbetçi Belletici Öğretmen Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine ve yoklama defterine işler.
20. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
21. Önemli olayları T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından oluşturulmuş 112,184 numaralı telefonuna 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.
22. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilerek nöbet defterine işlenmelidir.
23. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
24. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
25. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
26. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
27. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

Hastalık istirahati:

Rapor(istirahat) alan öğrencilerin velilerine haber verilmek suretiyle istirahatini ailelerinin yanında geçirmeleri söylenir.

Burkulma, incinme, kırık vb. nedenlerle hastalık istirahati alıp bu süreyi pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir

Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğrenci tarafından kayda alınır.

Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.

İlaçlar:

Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.

Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.

Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.

Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.

Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır.

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

5.Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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 07.30'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.30'a kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
5. 07.30'da kahvaltı saati başlar, ve 08:00'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 poşetine, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 SAAT bekletilmesi sağlanır.
9. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdır.
10. Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen yiyecek malzemesini teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalıdır.
11. Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.
12. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
13. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
14. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
15. 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.
16. Servis tepsileri yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
17. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
18. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.
19. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir ve okul yönetimi veya belletici öğretmenler tarafından kontrol edilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
2. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
4. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.
5. Çamaşırlar, idrece belirlenen günlerde ilgili hizmetli tarafından yıkanır.Çamaşır makinelerinin ilgili hizmetli haricinde kullanımı yasaktır. Çamaşır yıkama günleri erkekler için Pazartesi,Çarşamba,Cuma; kızlar için Salı ve Perşembedir. Bu günler haricinde zorunlu haller dışında çamaşır yıkanmayacaktır.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

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

4. Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

2-Öğrenciler:

Yönerge'nin ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yaparlar.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ÇEVRE DÜZENİ

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

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM
Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

T.C.
KIRKLARELİ VALİLİĞİ
ŞEHİT MUTLUCAN KILIÇ SPOR LİSESİ
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

07:00	SABAH KALKIŞ
07:00 - 07:30	TEMİZLİK, DÜZEN, HAZIRLIK
07:30	YATAKHANE TERK
07:30 - 08:00	KAHVALTI
08:20	OKUL SIRASI (PAZARTESİ :İSTİKLAL MARŞI)
12:30-13:30	ÖĞLE YEMEĞİ
08:30 -15:50	DERS SAATLERİ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ
15: 50 – 18: 30	SERBEST DİNLENME/ÇARŞI İZİN ZAMANI (Akşam yoklaması hafta içi ve hafta sonu ise 18:30'da alınacaktır. Bu saatten itibaren tüm öğrenciler okul bahçesi veya pansiyon binası içinde bulunmaları gereklidir.)
18:30	AKŞAM YOKLAMASI
18:30 – 19:00	AKŞAM YEMEĞİ
19:00 – 19 :15	ETÜDE HAZIRLIK
<u>ETÜD SAATLERİ</u> (Yoklamalar etüt saatlerinin başlangıcında öğrenciler kendi sınıflarında görülerek yapılır.)	
19:15 19:45	1. ETÜT
19:45 20:00	TENEFFÜS
20:00 20:30	2. ETÜT
20:30 21:00	ARA ÖĞÜN
21:00 21:30	KANTİN İZİN ZAMANI (Öğrenciler bu zaman aralığında televizyon odası okuma odası vb. pansiyon birimlerinde vakit geçirebilir.)
21:30 – 22:15	PANSİYONA GEÇİŞ (Öğrenciler bu zaman aralığında televizyon odası okuma odası vb. pansiyon birimlerinde vakit geçirebilir.)
22:15	PANSİYON KAPISI KAPANIŞ
22:15- 22: 45	KİŞİSEL BAKIM, TEMİZLİK VE YAT HAZIRLIK (Tüm öğrenciler 22:45 itibari ile <u>kesinlikle</u> kendilerine ait yatakhanelerde olacaklar.)
22:45-23:00	YAT YOKLAMASI (23:00'da oda ışıkları kapatılır)

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

T.C.
KIRKLARELİ VALİLİĞİ
ŞEHİT MUTLUCAN KILIÇ SPOR LİSESİ
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

HAFTA SONU ZAMAN ÇİZELGESİ

SABAH KALKIŞ	09:00
KAHVALTI	09:00-10:00
SERBEST	10:00-13:00
ÖĞLE YEMEĞİ	13:00-13:45
DİNLENME VE SERBEST ETKİNLİK	13:45-18:00
PANSİYONA GİRİŞ	18:00
DİNLENME	18:00-18:30
AKŞAM YEMEĞİ	18:30-19:00
SERBEST ETKİNLİKLER	19:00-23:00
YATIŞ HAZIRLIĞI	23:00-23:30
KESİN YATIŞ	23:30

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Okulu : ŞEHİT MUTLUCAN KILIÇ SPOR LİSESİ

Eğitim Öğretim Yılı : 2023-2024

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:

1. Öğrenciler sabah saat 07:00'de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 07.00 – 07.30 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
3. 07:30'da tüm öğrencilerin pansiyonu terk etmesi sağlanır.
4. 07.30-08:00 Öğrencilerin kahvaltı ve okul hazırlıklarını kontrol eder. Nöbet devir teslim yapılır. öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
5. 12 00 –13:20 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
6. 15:50 -18:30 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, Çarşı izni, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb... faaliyetler yapılır.)
7. 18:30 akşam yoklaması alınır. Tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde veya okul alanında olduğu görülerek yoklama alınır.
8. 18:00-18:45 saatleri arasında öğrencilere akşam yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler akşam yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
9. 19:00 –19:15 saatleri arası etütleri hazırlık yapılır. Ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.
10. 19: 15 – 19:45 saatleri arası birinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.Etüt yoklaması,pansiyon yoklama defterine işlenir.
11. 19:45 – 20:00 saatleri arasın birinci etüt teneffüs, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. 20.00 – 20:30 saatlerinde ikinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır. Etüt yoklaması,pansiyon yoklama defterine işlenir.
13. 20:30 – 21:00 öğrencilere ara öğün hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler ara öğünde yemekhanede/dağıtım yerinde bulunurlar.
14. 21:00- 22.00 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar.
15. 22.00-22.15 tüm öğrencilerin okul binasını terk ederek pansiyona belletmen öğretmenler nezaretinde gitmeleri sağlanır
16. 22:15 Pansiyon binası kapıları kapatılır.
17. 22.15 – 22:45 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım, temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
18. 22:45-23:00'de nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin kendi yatakhanelerinde bulunmalarını sağlanır. Yat yoklamasını alırlar. 23:00'de oda ışıkları kapatılır.
19. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahate çekilir.
20. Cumartesi ve Pazar günleri 09:00-10:00 saatleri arasında kahvaltı, 13:00-13:45 saatleri arasında öğle yemeği ve 18:00-18:45 saatleri arasında akşam yemeği verilir.
21. Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri etüt çalışmaları yapılmaz.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

a) **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 ambar memuru, 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.
8. **Önemli Uyarı:** Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

b) **Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.

10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

11. **Önemli Uyarı:** Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.

2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.

3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.

4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.

5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.

7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

8. **Önemli Uyarı:** Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz

bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

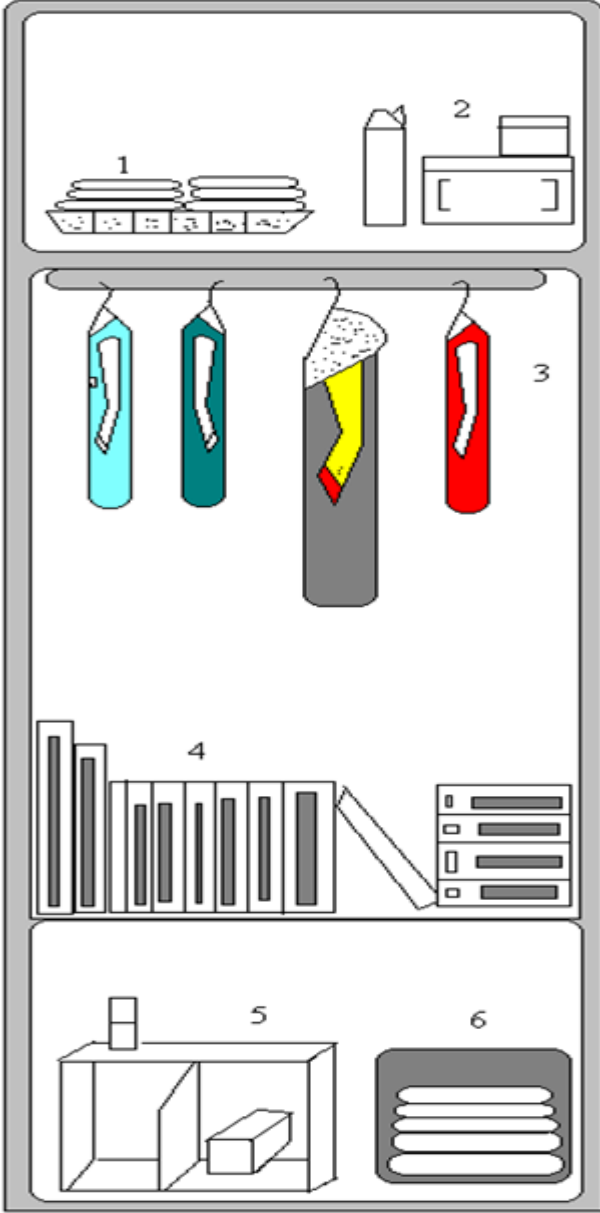
Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI



Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK
Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER
Okul Müdürü

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu, kişisel bakım ve temizlik ürünleri kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. 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 bulundurulacaktır.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Dolaplar her zaman teftişe hazır bulunacaktır.
12. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

AMBAR TALİMATI

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1-Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15-20 °C arasında tutulmalıdır.

2-Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.

3-Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.

4-Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.

5-Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.

6-Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.

7-Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.

8-Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.

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

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

11-Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.

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

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

14-Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK

Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER

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-Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- 5-Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- 6-Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- 7-Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- 8-Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
- 9-Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10-Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK

Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER

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 ısınımsı yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

YİYECEKLERİN DOLAPTAKİ YERİ

1-Buz yapma yeri: En soğuk yerdir. Dondurulması istenilen yiyeceklere uzun süre kalmasını istediğimiz yiyecekler içindir.

2-Buzluğun altındaki yer: Çiğ et, balık vs. içindir.

3-Birinci göz: Süt ve yiyecekler içindir.

4-İkinci göz: Normal soğuklukta muhafaza edilecek yiyecekler içindir.

5-Üçüncü ve dördüncü gözlerde sebze, meyve ve normal soğuklukta yiyecekleri içindir.

KAPAĞINDAKİ YERLER

1-En üstteki kısım: Yumurta içindir.(Yumurtaları yıkamadan silmeden, çok kirli olanları hafifçe silerek dolaba koyunuz.)

2-Yumurta rafının altındaki kısım: Salçalar vs. içindir.

3-Üçüncü kısım: Peynir ve tere yağ içindir.

4-Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.

BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİ ÇIKARMADA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

1-Et ve balıkların buzlarını çözme işlemlerini buzdolabında yapmalıdır. Buzluktan alıp 2. ve 3. göze koymak suretiyle yapabilirsiniz. Dışarıda yapacak olursanız uyuşuk haldeki mikroplar derhal faaliyete geçerek yiyecekleri bozarlar.

2-Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir.

3-Meyveleri de dolaptan çıkarır çıkarmaz fazla beklemeden yemelidir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK

Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER

Okul Müdürü

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

1-Günlük Temizlik

2-Haftalık Temizlik

3-Aylık Temizlik

4-Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- Ocağın temizlenmesi,
- Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- Lüzumu halinde camların silinmesi,
- Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

- Erzakların kontrolü
- Biten erzakların yerine konulması,
- Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz,torbaların,temizlenip yıkanıp,kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği,boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- Yiyecek maddelerinin güneşletilip 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK
Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER
Okul Müdürü

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

- Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda görevli personel tarafından yıkanılır.
- Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
- Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında belletmen öğretmen nezaretinde yapılması sağlanır.
- Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlanır.
- Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
- Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olunur.
- Çamaşırhane sorumlusu personel görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK
Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER
Okul Müdürü

ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Çamaşır yıkama günleri erkekler için Pazartesi ,Çarşamba,Cuma; kızlar için Salı ve Perşembedir. Bu günler haricinde zorunlu haller dışında çamaşır yıkanmayacaktır.
2. Çamaşır makinesi görevli personel dışında çalıştırılmayacaktır.
3. Şahsınıza ait çamaşırları bir filenin içinde muhafaza ederek görevli personele teslim edinin.
4. Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renkleri ayırın.
5. Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşları daha dayanıklı-örneğin havlular-çamaşırlarda karıştırarak yıkatmayın.
6. Çamaşırların etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkayın
7. Çamaşır makinesi kullanılacağı zaman; çamaşırlar yukarıda belirtildiği gibi ayrıştırılarak makineye yerleştirilir.
8. Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır. (40-60-90)
9. Deterjan ön yıkama için 1. Göze, ana yıkama için 2. Göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.
10. Makine çalıştırma düğmesine (beyaz) basılır.
11. Diğer ışıklar; kırmızı makinenin çalışıyor olduğunu, yeşil ışık ise işlemin bittiğini gösterir.
12. Çamaşırları makineden çıkartmak için yeşil düğmeye basılır.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK

Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER

Okul Müdürü

Ütü Kullanma Talimatı

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

Ütüyü kullanırkenki temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

Çalıştırma Talimatı

- Ütü soğukken buhar kazanını (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
- Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
- Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
- Ütünün ısınması beklenir.
- Ütüleme işine başlanır.
- Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
- Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

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.
- Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
- 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.
- **Önemli Uyarı:** Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZÖCAK

Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER

Okul Müdürü

Banyo Talimatı

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundururur.
4. Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.
5. Her ğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhh olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 11.Su israf edilmez.
- 12.Öğrenciler cihaz (termosifon) ile oynamamalıdır.

nemli Uyarı: alışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve alışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon nleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK
Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER
Okul Müdürü

Termosifon Kullanım Talimatı

- *Öğrenciler cihaz (termosifon) ile kesinlikle oynamamalıdır. Termosifonlar Belletmen öğretmen denetim ve kontrolünde kullanılacak şekilde hareket edilmelidir.
- *Cihaz veya elektrik kablosu hasarlı ise,
- *Cihaz düzgün çalışmazsa,
- *Cihaz elektrikli parçalar görülecek şekilde hasar görmüşse,
- *Cihaz ıslanmışsa, su veya diğer sıvıların içine düşmüşse, sel baskınına maruz kalmışsa,elektriksel parçaları suyla temas etmişse,
- *Cihazdan garip bir ses, duman ve koku gelirse.
- *Eğer yukarıdaki durumlardan birisi tespit edilirse cihazınızı hemen kapatın, güç bağlantısını kesin ve yetkili servisle irtibata geçin.
- *Hasarlı bir cihaz ya da cihazın hasarlı parçaları ciddi yaralanmalara ve yangına neden olabilir.
- *Cihazın içinde kullanıcının müdahale edebileceği parçalar bulunmamaktadır. Cihazın içindeki elektrik bağlantılarına dokunulduğunda ve/veya cihazın elektrikli ve mekanik yapısı değiştirildiğinde elektrik çarpması tehlikesi vardır.
- * Herhangi bir arıza meydana gelirse cihazı kendiniz tamir etmeye kalkışmayın.
- *Üretici tarafından tavsiye edilmeyen aksesuarların kullanılması cihaz hasarına ve yaralanmalara neden olabilir.
- *Islak ve nemli ellerinizle cihaza dokunmayın, çalıştırmayın.
- *Cihaz uzun süre kullanılmayacaksa elektrik bağlantısını sigortadan kesin.

Zeki ÖZOCAK
Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER
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, bulaşıkhaneye, banyo ve diğer ek tesisler temiz, bakımlı ve iyi düzenlenmiş, sihhî kontrolleri yapılmış ve gerekli araç ve gereçle donatılmış olmalıdır.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu’nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

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 yıl sonu temizliğinin yapılması,
2. Pansiyonun ilaçlanması (dezenfekte edilmesi),
3. Soğuk ve sıcak su tesisatının kontrol edilmesi,
4. Banyo ve WC’lerin bakım ve onarımlarının yapılması,
5. Yemekhane, Mutfak ve bulaşıkhanenin gözden geçirilmesi,
6. Binanın çatısının kontrolünün yapılması,
7. Depo ve ambar olarak kullanılan yerlerin düzenlenmesi,
8. Çamaşırhane ve burada kullanılan makinelerin bakım ve onarımlarının yapılması
9. Yatakhanelerin, burada kullanılan somya, ranza, dolap ve diğer eşyaların bakım ve onarımlarının yapılması,
10. Pansiyon binasının bütün birimlerinde bulunan 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

C- KÜÇÜK ONARIM İŞLERİ

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

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

D- BÜYÜK ONARIM İŞLERİ

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

Zeki ÖZÖKAK
Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER
Okul Müdürü

E- YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER

1. Yatakhaneler

*Pansiyon binasının yatakhanelerine öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

*Yatakhanelerin her birinde, binanın yerleşimin düzenini gösterir bir plân ile öğrencilerin yattığı yeri gösterir bir çizelge yapılarak yatakhanelerin uygun bir yerine asılır.

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

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

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

*Özürü ve yardıma muhtaç öğrenciler için ayrı bir 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

13. Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

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

*Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanelerde çalışanların listesi uygun 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 gereç 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 bir şekilde asılmalıdır. Makineler için ayrıca bir makine kartı düzenlenmelidir.

*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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

14. Çamaşırhane ve Banyolar

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

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

*Bu araç ve gereçlerin bakım ve onarımları yapılır.

*Çamaşırhane ve banyonun temizliği, bakım ve onarımı yapılır.

*Banyo için kullanma sıra cetveli hazırlanır. Özellikle bulaşıcı hastalıklar konusunda dikkatli olunur.

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

*Banyo günlerinde yatak çarşaf ve kılıfları değiştirilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

4. 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

5. 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

6. Diğer tesisler

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

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu'nun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Zeki ÖZOCAK

Müdür Yardımcısı

Ali ÖZER

Okul Müdürü