

09.09.2024

2024-2025 EĞİTİM
ÖĞRETİM YILI
PAZARCİK FEN LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ



TELEFON : 0344 311 31 71
WEB : <https://pazarcikfenlisesi.meb.k12.tr/>
İnstegram Sayfası :  pazarcik.fenlisesi
ADRES : Pazarcık Fen Lisesi Kız Pansiyonu Ahmet BOZDAĞ Mahallesi
Şehit J. Ç. Fedai TÜRKMEN Sokak No: 24 Pazarcık/Kahramanmaraş

PANSİYON GENEL TALİMATI

Pansiyonda kalan tüm öğrencilerin uymak zorunda olduğu kurallar:

1. Pansiyon zaman çizelgesine kesinlikle uyacaklardır.
2. Öğrenciye yakışır şekilde davranacak, pansiyonda kavga etmeyecek, kavgaya sebebiyet vermeyeceklerdir.
3. İdari personele, belletmen öğretmenlere, pansiyonda çalışan personele ve arkadaşlarına karşı saygılı olacaklardır.
4. Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalar ve pansiyonun tüm taşınır/taşınmaz malzemelerini özenle kullanacaklardır. Zarar vermeleri halinde verilen zarar öğrencinin velisinden tanzim edilecektir. (Ayrıca; kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlarda OÖK Yönetmeliği Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümlerine göre işlem yapılacaktır.)
5. Sigara, alkol, uyuşturucu gibi maddeler asla bulundurmuyacak ve bu maddeleri asla kullanmayacaklardır. (Tespiti halinde, OÖK Yönetmeliği Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümlerine göre işlem yapılacaktır.)
6. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurmuyacaklardır.
7. Pansiyonda yasaklanmış, müstehcen, ideolojik, bölücü, siyasi hiçbir yayın, eğitim öğretime uygun olmayan hiçbir araç ve gereç bulundurmuyacaklardır. (Tespiti halinde OÖK Yönetmeliği Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümlerine göre işlem yapılacaktır.)
8. Pansiyondaki ütü gibi elektrikli eşyaları, yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanacaklardır.
9. Pansiyonda özel elektrikli hiçbir alet, bıçak ve benzeri kesici alet bulundurmuyacaklardır. Özellikle odalarda saç düzleştirici, ısıtıcı, ocak, vb. gibi elektrikli araçları kullanmayacaklardır.
10. Yoklamalara zamanında katılacaklardır.
11. Kendilerine verilen pansiyon nöbet görevini usulüne göre yürüteceklerdir.
12. Pansiyonda hijyen kurallarına riayet edecek, yerleri temiz tutacak; çöpleri veya atık maddeleri yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atmayacaklardır.
13. Yemekhanede verilen yemek ve meyveleri yemekhanede yiyecek, pansiyon odalarına yemek çıkarmayacaklardır.
14. Saat 23:00 itibarıyla katlardaki şarj alanlarında şarj aletini ve cep telefonu bulundurmuyacak; cep telefonunu kullanmayacaktır.
15. Ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapacak; ziyaretçileri katlara çıkarmayacak, görüşmeleri belletici öğretmenlerin bilgisi dâhilinde zemin kattaki görüşme odasında yapacaklardır.
16. Hafta sonlarında, yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakarak pansiyondan ayrılacaklardır.
17. Pansiyondan ayrılırken yönetime veya belletici öğretmenlere bilgi verecek, giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla binayı terk etmeyeceklerdir.

18. Pansiyon yönetiminin aldığı karar doğrultusunda kendilerine ait etüt odalarında ve çalışma masalarında kurallara uyarak etüt yapacaklardır. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici öğretmenin bilgisi dahilinde etüt odalarında çalışabileceklerdir.
19. Etüt başlama saatlerinde izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki tüm öğrenciler, etütlere katılacak, etütlerin disiplinini bozucu davranışlardan uzak duracak, etütlerde sessiz olacak, yiyecek yemeyecek, su dışında içecek içmeyecek, müzik vb. dinlemeyeceklerdir.
20. Etüt salonlarına düzgün kıyafetle geleceklerdir. (Özellikle şort ve pijama ile etüt salonuna gelmeyeceklerdir.)
21. Pansiyonda yatakhane dışında pijama ve şort gibi kıyafetlerle asla dolaşmayacaklardır.
22. Dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat edecek, yatağını düzeltilmiş vaziyette bırakacak, yataktan ayrılırken açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaklardır.
23. Yönetim tarafından belirlenen oda yerleşim planına uyacaklardır.
24. Yatakhanelerin düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Öğrenciler, yatakhaneyle ait eşyaların yerlerini yönetiminin izni dışında değiştirmeyeceklerdir.
25. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye, nevresim gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanacaklardır.
26. Pansiyonun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için kullanılmadığı durumlarda kapalı tutacak, suyu tasarruflu harcayacak, tasarruf tedbirlerine uyacaklardır.
27. Banyo, çamaşır, ütü vb. konan kural ve talimatlara uyacaklardır.
28. Tuvalet, banyo ve lavaboları temiz ve düzenli kullanacak, lavabo ve tuvaletlere, tıkanmaya neden olabilecek malzemeler atmayacaklardır.
29. Pansiyonda gördüğü elektrik, su, doğalgaz, elektrikli alet vb. arızalara tamir etmek amacıyla da olsa asla müdahale etmeyecek, hemen görevlilere bilgi vereceklerdir.
30. Pansiyonda asılı yangın talimatını okuyacak ve gerektiğinde uygulayacaklardır.
31. Evcil veya çarşı izni için dışarıya çıktıklarında, zamanında pansiyona dönecek, çarşı izninde iken öğrenci vakarına uymayan davranışlardan kaçınacaktır.
32. Pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen diğer kurallara ve talimatlara uyacaklardır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek. (Pansiyonumuzda gece bekçisi ve güvenlik görevlisi bulunmamaktadır. Bu nedenle, pansiyonun giriş kapısını akşam yemeği saatinden sonra sürekli kilitli tutmak.)
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
4. Pansiyon yoklamalarını yapmak.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
7. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (Öğrenci hastalandığında 112 Acil Aranarak Ambulans çağırılacak, bir nöbetçi belletmen öğretmen refakatinde öğrenci hastaneye götürülerek.)
8. Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
9. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlamak.
10. Görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunarak tüm birimleri kontrol etmek ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim almak.
11. Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak.
12. Öğrencilerin pansiyon ortamlarındaki davranışlarını izlemek.
13. Görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol etmek.
14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol ederek, evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit etmek, nöbet defterine yazmak, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi vermek.
15. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işlemek.
16. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işlemek.
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirmek ve nöbet defterine işlemek.
18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygulamak, personeli kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
19. Tüm öğrenciler yemekleri aldıktan sonra yemeklerini yemek ve öğrencilerin yemeklerini yedikten sonra yemekhaneden ayrılmak.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunmak.
23. Pansiyonla ilgili okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
24. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.
25. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00' da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir. (Cumartesi ve Pazar günleri nöbet değişimi sabah saat 09.00' da yapılır.)

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim-öğretim yılı başında seçimle belirlenir. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.

Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Pansiyon başkanının görev ve yetkileri:

1. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
2. Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
3. Öğrencilerin pansiyon talimatnamesine göre hareket etmelerini sağlar.
4. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
5. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için oda başkanlarını denetler.
6. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
7. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
8. Giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Başkan, düzen ve işleyişle ilgili bütün talimatların yürütülmesinden sorumludur.
10. Başkan belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

NÖBETÇİ ÖĞRENCİLER HAKKINDA TALİMAT

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amacı ile birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Öğrenciler, sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirirler.

Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi sabah kahvaltısından 10 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.

Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dâhil hiçbir izin kullanmazlar.

Pansiyon nöbetçisinin yemekhane ile ilgili görevleri:

1. Yemekhanenin genel temizlik tertip ve düzenini kontrol etmek,
2. Yemek masalarının düzenini ve yemek tabaklarının temizliğini kontrol etmek,
3. Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunmak,
4. Sabah kahvaltısının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını, öğle ve akşam yemeklerinin zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek,
5. Akşam yemekhanenin emniyetli bir şekilde kapatılmasını kontrol etmek,
6. Revirde yatan öğrenci arkadaşlarının yemeklerini revire götürmek veya yemekhaneye gelmelerine yardımcı olmaktır.

Diğer görevleri:

1. Pansiyona giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, izinsiz giriş ve çıkışları önlemek,
2. Ziyaretçi, görevli olmayan kişiler ve yatılı olmayan öğrencilerin pansiyonun iç kısmına girişini önlemek,
3. Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı tutulmasını sağlamak,
4. Öğrencilerin izin vb. isteklerini nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirmek,
5. Zaruri sebepler dışında nöbet yerini izinsiz terk etmemek,
6. Herhangi bir olumsuz durumda belletici öğretmene veya nöbetçi öğretmene haber vermek,
7. Pansiyona gelen ziyaretçileri, velileri güler yüzle ve nazik şekilde karşılamak ve durumu nöbetçi belleticiye bildirmek,
8. Pansiyon giriş kapısı ve nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek,
9. Belletici nöbetçi öğretmenin verdiği görevleri yapmaktır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

ODA BAŞKANI TALİMATI

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.

Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının görevleri:

1. Pansiyon başkanına yardım etmek.
2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak.
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına bildirmek.
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek.
6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak.
7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak,
8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak.
9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek.
11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
12. Odaya yemek getirilmesine ve yenilmesine engel olmak.
13. Odanın havalandırılmasını ve ısınmasını kontrol etmek, eksiklikleri bildirmek.
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumları pansiyon başkanına bildirmek.
15. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

KAT BAŞKANI TALİMATI

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.

Kat Başkanının görevleri:

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
4. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
5. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
6. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
7. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.
8. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler,
9. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

ETÜT BAŞKANLARI GÖREV TALİMATI

Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur.

Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Etüt Başkanın görevleri:

1. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
2. Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
3. Etüt odasına diğer etüt odalarından öğrencilerin girmesini engeller.
4. Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlar.
5. Etüt odasının temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, etüt odasında gerekli kontrolleri yapar, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt odasının kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

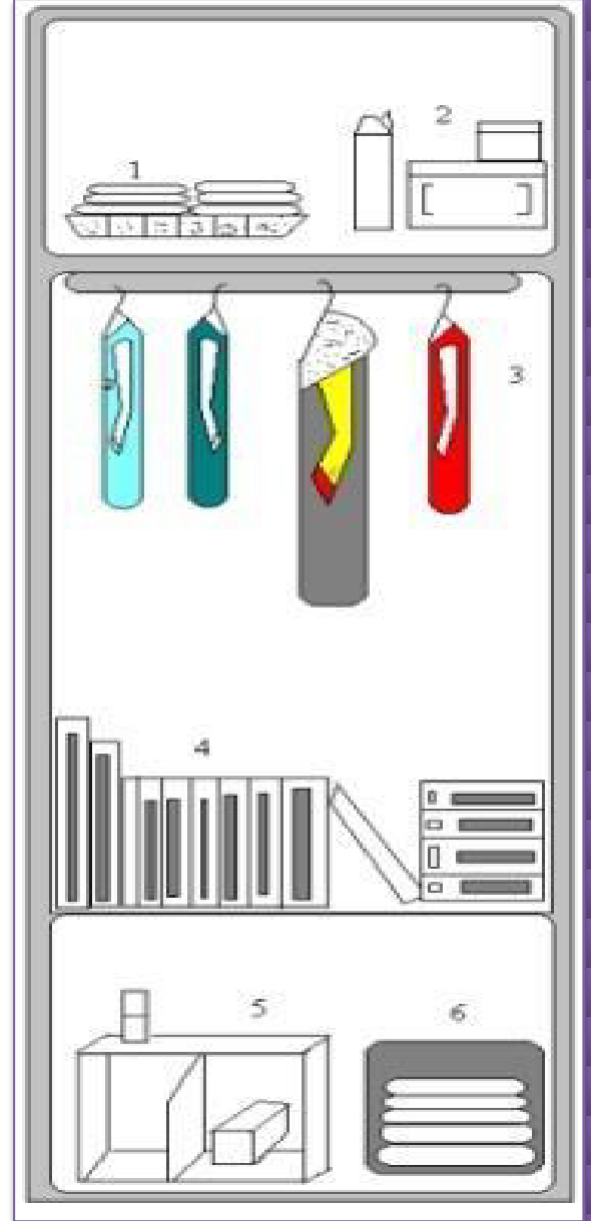
Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt 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 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. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur
6. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
8. Dolap üzerinde herhangi bir eşya bulundurulmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
10. Okul idaresinden izinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı olarak bulundurulacaktır.



Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

YATAKHANE TALİMATI

Yatakhanelerde Öğrencilerin Uyacağı Kurallar:

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, oda başkanları, nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

1. Yatakhane gıda maddesi bulundurulmayacak ve tüketilmeyecektir.
2. Öğrencilerin dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını buldurmamaları ve üzerlerinde fazla para taşımamaları gerekmektedir.
3. Dolaplar düzenli kullanılır, dolaplarda ilaç bulundurulmaz.
4. Elbise, havlu ve iç çamaşırlarının ortalıkta bırakılmaz.
5. Yemekhane malzemeleri yatakhane çıkarılmaz.
6. Ayakkabı ve terlikler ortalıkta bırakılmaz. Ayakkabılar giriş kattaki ayakkabı dolabına konulur.
7. Yatakhane her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaz, uygunsuz dergi ve gazeteler pansiyonda, yatakhane veya dolapta bulundurulmaz.
8. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtmak için amblem veya semboller duvarlara, dolaplara asılmaz ve konmaz.
9. Pencere kenarlarına dışarıdan görünecek şekilde bardak, ayakkabı, eşya vb. konmaz.
10. Yatakhane sık sık havalandırılır, temiz tutulur.
11. Elektrikli eşyalar bulundurulmaz (saç düzleştirici, su ısıtma cihazı, çaymatik gibi...)
12. Kapı ve pencereler cereyan yapacak şekilde açık bırakılmaz ve bu vaziyette yatılmaz.
13. Yatakhane sessiz olunur. Ses, söz ve davranışlarla kimse rahatsız edilmez.
14. Yatakhane araç ve gereçlerine zarar verilmez; kapı, ranza, dolap ve duvarlar çizilmez.
15. Yatak ve dolap kartları ranza ve dolaplara asılır.
16. Nevresim takımları temiz ve her sabah mutlaka kontrolden önce usulüne uygun katlanarak düzenli tutulur, en fazla 15'er gün aryla yıkanır.
17. Başkasının yatağı, dolabı ve eşyası kullanılmaz.
18. Perdeler temiz ve usulüne kullanılır, yırtılmaz, akşam perdeler çekili olur.
19. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltir.
20. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu

YEMEKHANE KULLANMA TALİMATI

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere 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.
2. Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde tüm öğrencilerin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.
3. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
4. Yemek saatleri sabah, 07.00 – 07.30, öğle, 12.00 – 13.00 ve akşam, 17.00 – 18.00 saatleri arasındadır.
5. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
6. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
7. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
17. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

1. 06.40'da öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyanma zili ile uyandırılır.
2. 06.40-07.00 saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir.
3. 07.00-07.30 saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını belletici öğretmenler nezaretinde yapar ve okula geçer.
4. 07.45'de nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olur, iç ve dış kapıları kapatır.
5. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi kullanır. Yatakhanelerin olduğu katlara ancak zaruri hallerde ve okul idaresinin izni dâhilinde girer.
6. 12.00-13.00 arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğini yerler.
7. 15.40'da derslerin bitimiyle pansiyona giriş yapılır.
8. 17.00'dan sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Pansiyon dış kapısı bu saatlerde kilitletir.
9. 17.00-18.00 arasında öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
10. 19.00' a kadar öğrenciler yemek sonrası temizliklerini yapar, etüt için ders araç ve gereçleri hazırlarlar.
11. 19.00-19.40 arasında birinci etüt, 19.50-20.30 arasında ikinci etüt, 20.40-21.20 arasında üçüncü etüt, 21.30-22.00 arasında çay saati-ara öğün nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. Belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etüt odalarında olmalarını, etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlar. Yoklamaları etütlerin ilk 15 dakikasında bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrenciler belirler ve bulunmama sebepleri araştırır.
13. Etüt bitiminden 22.45'e kadar, öğrenciler serbest (spor, sanat, kültürel vs.) faaliyetlerde bulunurlar. Nöbetçi belletici öğretmenler binanın ilgili faaliyet odalarından uygun gördüklerini açarlar.
14. Yat yoklamasından 15 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
15. 23.00'da yat yoklaması nöbetçi öğretmenlerce alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.
16. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alır, istirahate çekilir.
17. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.
18. Cumartesi öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için öğle yemeğinden sonra 13.00-16.00'a kadar çarşı izinli sayılırlar.
19. Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

TUVALET VE BANYO KULLANMA TALİMATI

Tuvalet Kullanma Talimatı

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.
4. Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.
6. Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabun ve suyla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.
10. Su israf edilmemelidir.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

Banyo Kullanma Talimatı

1. Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.
2. Bir öğrenci banyo yaptıktan sonra, banyo havalandırılır, dezenfekte edilir ve ondan sonra başka öğrenci banyoya girer.
3. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Su israf edilmez.
4. Banyolar, zorunlu haller dışında, pansiyon yönetiminin belirlediği gün ve saatlerde yapılır.
5. Her öğrenci, haftada en az bir kez banyo yapmak zorundadır.
6. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Banyo süresi 10-20 dakika arasındadır. Banyo kapısının arkadan kilitlenmemesine dikkat edilir.
9. Banyodan çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Banyodan dışarı bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Kişisel temizlik yapılırken banyo giderlerin tıkanmamasına özen gösterilir.

ZİYARETÇİ ODASI VE TELEVİZYON ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Pansiyonun giriş kapısının hemen karşısındaki koltukların bulunduğu alan ziyaretçi odası olarak kullanılacaktır.
2. Ziyaretçi odasının günlük temizliği yardımcı personel tarafından yapılacaktır.
3. Ziyaretçiler sadece bu odada misafir edilecek, pansiyonun yemekhane ve yatakhane bölümüne (katlara) geçmeyecektir.
4. Televizyonun korunması ve işleyişinden öğrenci başkanı sorumludur.
5. Nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dışında ve okul idaresinin uygun gördüğü TV kanalları dışında herhangi bir kanal televizyon hafızasına eklenmeyecek ve izlenmeyecektir.
6. Nöbetçi belletici öğretmen tarafından sakıncalı bulunan yayınlar izlenmeyecektir.
7. Hafta sonu, etüt yapılmayan günler (cuma, cumartesi) televizyon izlenmesi serbesttir.
8. Etüt yapılan akşamlar, televizyon etüt saatleri haricinde yat yoklamasına kadar açık olacaktır.
9. Televizyonun odasının temizlik ve düzeninden tüm pansiyon öğrencileri sorumludur.
10. Milli maçlar veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi nöbetçi belletici öğretmenin iznine bağlıdır.
11. Yatma saati olan saat 23.00'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır.
12. Nöbetçi belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

ETÜT ODASI TALİMATI

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

1. Etüt saatleri pansiyon yönetimi tarafından belirlendiği şekliyle uygulanır. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
2. Belletici öğretmenler tarafından etütler denetlenir, etüt yoklamaları etüt odalarında alınır. Etütün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini belletici öğretmene iletir, belletici öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder.
3. Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabul edilir ve buna göre disiplin kuruluna sevk edilir.
4. Öğrenciler etüt sırasında üzerlerinde cep telefonu ve elektronik alet bulundurulmaz. Aksi tutum içinde bulunan öğrencilerin telefonu alınıp, idare tarafından öğrenci velilerine bilgi verilir. Telefon emanete alınır.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
9. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
10. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
11. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.

Zeynep BÜYÜKÖZ

Müdür Yardımcısı

MESCİT KULLANMA TALİMATI

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
3. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenmez içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.
8. Mescitte herkes kendi seccadesini kullanacaktır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Okul idaresinin belirlediği öğrenciler çamaşır makinalarından sorumlusu olarak görevlendirir.
2. Bu öğrenciler çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırler oda sırasına göre yıkanacaktır.
4. Kuruyan çamaşırler aynı gün askıdan alınacaktır.
5. Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilecek, yıkanacak ve ütölenecektir.
6. Her öğrenci kullanmak istediği deterjan ile (Çamaşır makinaları için üretilen deterjan olmalı) çamaşırını yıkar.
7. Çamaşır makinelerinde temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak vb. eşyanın yıkanması görevli personel tarafından yapılır.
8. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
9. Öğrenciler çamaşırlerini yıkadıktan sonra kurutma tellerinde kuruturlar. İç çamaşırler kesinlikle kurutma odasındaki tellerde kurutulur. Diğer çamaşırler için portatif çamaşır telleri kullanılabilir.
10. Arızalı çamaşır makinaları ve kurutma telleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
11. Çamaşır makina sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

→ Günlük Temizlik → Haftalık Temizlik → Aylık Temizlik → Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Ambarın temizliği ve düzeni, buzdolabının ve ocağın temizlenmesi,
2. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
3. Rafların ve dolapların temizlenmesi
4. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
5. Kapı ve pencere tozunun silinmesi, elektrik lambalarının tozunun silinmesi
6. Lüzumu halinde camların silinmesi,
7. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü ve biten erzakların yerine konulması,
2. Mutfakta biten erzaklara ait kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Duvarların temizlenmesi,
2. Mutfakta kullanılan davlumbaz dolap, masa ve sandalye, tabure vs. eşyanın yapıldıkları malzemeye göre temizliğinin yapılması ve onarımı.
3. Yemek yapımında kullanılan tencere, tava, kaşık vb. eşyanın yapıldıkları malzemeye göre temizliğinin yapılması ve onarımı.
4. Mutfağın haftalık ve aylık temizliğinden aşçı ve aşçı yardımcısı, mevsimlik temizliğinden pansiyonun tüm personeli, okul idaresine karşı sorumludur.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

Evde en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (benzin, ispirto, gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra gaz düğmesini veya musluğunu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
13. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
14. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
15. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
16. Mümkünse gaz kaçaıklarını belirten cihaz kullanınız.
17. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Zeynep BÜYÜKÖZ

Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ

Okul Müdürü

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

1. Pansiyon ambar memuru olmadığından aşçı, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30-16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, 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 sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve pansiyon müdür yardımcısı birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı okul müdürüne teslim eder.

Zeynep BÜYÜKÖZ

Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ

Okul Müdürü

ÜTÜ ODASI TALİMATI

1. Pansiyonda okul idaresi tarafından iki öğrenci ütü sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü çalıştırılmadan önce su haznesinin su ile dolu olup olmadığı kontrol edilecektir.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilecek, ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulacaktır.
6. Pansiyon başkanının haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
7. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
8. Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılacaktır.
9. Ütü yapılırken ütülen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkat edilecektir.
10. Elektrik kabloları kontrol edilecek, ütünün fişi çekilecektir.
11. Ütü ile ilgili her türlü hasar ütü yapan kişiden tazmin edilir.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Valiz odası Pazar, Pazartesi ve Perşembe Cuma günleri açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Öğrenciler fazla kıyafetlerini valizlerinde muhafaza edebilirler; ancak valizlerin içine ıslak çamaşır veya koku yapabilecek herhangi bir eşya konulmaz.
6. Başkasının valizi ve içindekiler kişi izni alınmadan açılmaz, kullanılmaz. Bu kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin işlemi yapılır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

AMBAR TALİMATI

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük wattlı 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 mümkün ise iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvala 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 diğer Müdü Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

AŞÇI GÖREV TALİMATI

Aşçı, çalışmalarında müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
2. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
4. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
5. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sınırın sağlanması.
6. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
7. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfın en aza indirilmesinin sağlanması.
8. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
9. Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
14. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
15. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması.
16. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

Zeynep BÜYÜKÖZ
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü

2024–2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
PAZARCIK FEN LİSESİ PANSİYONU
VAKİT ÇİZELGESİ

PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA		CUMARTESİ- PAZAR
SABAH KALKIŞ	06:40	08:30
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06:40-07:00	-----
SABAH KAHVALTISI	07:00–07:30	08:30–09:00
PANSİYONDAN AYRILMA	07:30-07:45	-----
DERSLER	08:00–12:00	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12:00–13:00	12:30–13:30
DERSLER	13:00–15:40	-----
PANSİYONA GİRİŞ	15:40--16:00	Evci dönüşleri: 12:00-18:00
AKŞAM YEMEĞİ	17:00--18:00	17:30–18:30
SERBEST ZAMAN	-----	-----
BİRİNCİ ETÜT	19:00-:19:40	
DİNLENME	19:40–19:50	
İKİNCİ ETÜT	19:50–20:30	
DİNLENME	20:30-20:40	
ÜÇÜNCÜ ETÜT	20:40-21:20	
ARA ÖĞÜN	21:30-22:00	
SERBEST ZAMAN	22:00-22:30	Kitap okuma, TV izleme
YAT YOKLAMASI	22:30-23:00	23:00
İŞIKLARIN SÖNMESİ VE YATIŞ	23:30	23:30

UYULMASI GEREKEN ESASLAR

1. Akşam yemeğinde saat 17:00 de dış kapılar kilitlenecektir.
2. Cuma ve Cumartesi Günleri Etüt Yoktur.
3. Hafta sonu Programı Cuma günü akşam başlayıp pazar günü akşam yemeğiyle bitecektir.
4. Pazar günleri Akşam Yemeğiyle birlikte Normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
5. Belleci öğretmenler ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
6. Bu vakit çizelgesi **2024–2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI İÇİN GEÇERLİDİR.**

Zeynep BÜYÜKÖZ
Müdür Yardımcısı

Cahit YUMRUTAŞ
Okul Müdürü