



**2024-2025**



**ŞEHİT DEMET SEZEN**

**KIZ ANADOLU İMAM**

**HATİP LİSESİ**

**KIZ ÖĞRENCİ YURDU**

**PANSİYON TALİMATNAME**

## İÇİNDEKİLER

Amaç, Dayanak ve Tanımlar .....	2
Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzemeler .....	3
Belletici Öğretmenlerle İlgili İş Ve İşlemler .....	3
Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar .....	6
Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi .....	8
Öğrencilere Verilebilecek Görevler .....	8
İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar .....	11
Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları .....	12
Yatakhaneler İle İlgili Düzenlemeler .....	13
Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi .....	14
Banyo Kullanımının Düzenlenmesi .....	14
Televizyon Kullanımının Düzenlenmesi .....	15
Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması .....	15
Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı .....	15
Pansiyon Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları .....	16
Ambar Memurunun Görev Ve Sorumlulukları .....	17
Personelin Görev Ve Sorumlulukları .....	18
Bilişim Araçlarının Kullanımı .....	19
Diğer Hükümler .....	20

## **Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı Şehit Demet Sezen Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin iş ve işlemlerle ilgili esasları düzenlemektir.

**MADDE 2-** 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 3-** Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Milli 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 dâhil 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.

## **Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzemeler**

### **MADDE 4- 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, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Çay fincanı
10. Yastık ve kış mevsimi için yorgan

## **Belletici Öğretmenlerle İlgili İş Ve İşlemler**

### **MADDE 5: 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. Pansiyon yönetmeliğinde belirtildiği üzere yüz öğrenciye kadar iki belletmen görevlendirilmesi esastır maddesi gereği iki belletmen görevlendirilir.
4. Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde nöbet devir teslim saati 09:00'dur. Kar tatili olduğu günlerde nöbet teslimi 09.00'dur. Hafta sonu belletici öğretmen

gelmeden pansiyon terk edilmez, belletici öğretmen geciktiği takdirde ilgili müdür yardımcısına bilgi verilir.

5. Belletici öğretmenler, ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.

6. Belletici öğretmenler, nöbetleri esnasında pansiyondan ayrılmayacaklardır. Zorunlu durumlarda Müdür veya Müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde ayrılabilirler. Nöbetçi belletici öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet günlerini değiştirmeyeceklerdir.

#### **MADDE 6: b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

1. Belletici öğretmenler kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.

2. Belletici öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının bilgisi dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.

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

4. Etütlerde öğrencileri gözetim altında bulundurur.

5. Pansiyon yoklamalarını yapar.

6. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

9. Pansiyon ve eklentilerinde sigara içmemek ve içilmemesi için önlemler almaktan sorumludur.

10. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

11. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler. Öğrencilerin bahçeye toplu olarak çıkarılmasına ve yeniden pansiyona alınmasına refakat eder.

13. Belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı ıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu ğrenci velilerine bilgi verir. Ayrıca bu öğrencilerin isimlerini tutanakla pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
15. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve ğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
16. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
17. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
18. Belleticiler veya nöbetçi belleticiler ve etüt odalarını, banyoları, dinlenme odalarını kontrol ederler, kapı ve pencereleri kapatıp, ışıkları söndürür ve prize takılı şarj cihazı var ise çıkarırlar.
19. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
20. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
21. Belletici ğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.
22. Öğrenciler her gün 22.45-23.00'te yoklama alınıp yatırılmış olunur. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından ğrenci bizzat görülerek alınır.
23. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında ve sonrasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip tutanak ilgili müdür yardımcısına verilir.
24. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu okul idaresine bildirilir. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır. Ayrıca ikindi, akşam veya yat yoklamasında olmayan öğrencilerin isimleri ivedilikle ilgili müdür yardımcısına sms veya whatsapp ile bildirilir.
25. Yemek dağıtımı yapılırken belletici öğretmenler öğrencilerin başında olurlar, öğrencilerin düzenli bir şekilde sraya girmelerini, yemeğini alanların belli srayla masalarına oturmalarını sağlar. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alır. Yemek sonuna kadar belletici ğretmen

yemekhanede kalır, yemekten sonra yemekhanenin boşaltılmasından belletici öğretmenler sorumludurlar.

26. Günlük yemeklerin belletici öğretmenler ve aşçı tarafından saklama kaplarına 1 porsiyon numune alınıp buz dolabında M.E.B. bağlı Okul pansiyonları Yönetmenliğinin 36. maddesine göre 72 saat saklanması sağlanır. (Numune kaplarının hijyenik ve sağlam olmasına dikkat edilir, kontrolü yapılır.)

27. Günlük yemek tabelası her gün öğle yemeğinden sonra belletici öğretmen, aşçı, pansiyon müdür yardımcısı tarafından ambardan çıkartılır.

28. Belletmen öğretmenler, pansiyon öğrencisine doktor tarafından verilen ilaçların, kontrollü bir şekilde öğrenciye verilmesini sağlar.

29. Belletici öğretmenler nöbetleri süresince belirli aralıklarla yatakhaneleri ve diğer birimleri gezerek öğrencilerin denetimini sağlarlar.

30. Belletici öğretmenlerin hafta içi dersleri olmasa dahi görev yerlerinde bulunması gerekmektedir.

31. Yatakhaneler hafta içi en geç sabah saat 07:15-07:30 saatleri arasında belletici öğretmenler tarafından boşaltılır ve kapıları kilitlenir. Okul saatlerinde raporlu ve izinli öğrenciler dışında hiçbir öğrenci yatakhane bulamaz. Yatakların ve dolapların düzgünlüğü belleticiler tarafından kontrol edilir.

32. Mesai saatleri dışında rahatsızlanan öğrencilerle pansiyon belletici öğretmenler ilgilenir. Hastanede tedaviyi gerektiren durumlarda belletici öğretmenler 112 acil servisi arayarak öğrencilerin ambulansla hastaneye götürülmesini sağlarlar. Yanında ise gerekli durumlarda bir belletici öğretmen gider. Gelişmeler hakkında okul idaresine bilgi verilir.

### **Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**MADDE 7:** Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.

6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

7. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup devlet eşyasını öz malı gibi benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

8. Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirilemez. Pansiyon malzemelerine hiçbir şekilde zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tanzim edilir.

9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Ranza, yatak, dolap, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanmalı, dolabını ve yatağını (örnek dolap ve yatak gibi) hazırlamalıdır. Her sabah yataklar düzeltilip oda temiz ve düzenli olarak terk edilmelidir.

10. Pansiyon binası ve okul binası içinde yemek yemek için yemekhane dışında (yatakhane, etüt salonu, çok amaçlı salon) bir mekân kullanılmamalıdır.

11. Pansiyon ve eklentilerinde kesinlikle sigara, çakmak, kesici alet, uyuşturucu vb. şeyler bulundurulmamalıdır.

12. Pansiyonda milli değerlerimize ve örfeye uygun kıyafetler giyilmelidir. Öğrenciler pansiyon içerisinde şort, atlet, kapri, sıfır kol vb. kıyafetlerle dolaşamazlar. Banyo yapan öğrenciler banyodan havlu veya bornozla çıkamazlar. Kıyafetlerini banyoda giyinirler.

13. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar (ütü, şarj aleti gibi), okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır. Odalarda her türlü elektrikli alet kullanımı yasaktır. Yat saatinden sonra ve sabah pansiyonu terk ettikten sonra prizlerde şarj cihazı bırakmak yasaktır. Bulunan elektrikli eşyalara el konulacak ve öğrenci velisine tekrarlanmaması şartıyla teslim edilecektir. Tekrarı halinde disiplin işlemleri uygulanacaktır.

14. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

15. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

16. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

17. 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 öğretmen tarafından odalarında alınır.

18. Pansiyona hiçbir şekilde kirletmemeli, çöpleri çöp kutusuna atmalıdır.

19. Pansiyon içerisinde açıkta bırakılan veya saklanan hiçbir eşyanın kaybolmasından okul idaresi sorumlu değildir. Öğrenciler yüksek miktarda para ve değerli eşya getirmeyeceklerdir.



20. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Nöbet görevi Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür

### **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 8:** Etüt çalışmalarında aşağıdaki esaslara uyulur;

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 kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Akşam yapılan öğrenci etütleri Cuma ve Cumartesi günleri hariç her gün yapılacaktır.
7. Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
8. Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

### **Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

**MADDE 9:** Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler aşağıda belirtilmiştir.

#### **a) Pansiyon Öğrenci Başkanı**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle veya okul yönetimince 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. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
6. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

#### **b) Yatakhane Sorumlusu**

1. Yatakhanedeki öğrenciler veya okul yönetimi tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Sabah odanın terki sırasında odanın dağınık bırakılmamasını, ışıkların kapatılmasını, prizde elektronik cihazların takılı kalmamasını sağlar.
6. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden gelen öğrencilerin uzun süreli kalmalarını önler.

#### **c) Etüt Başkanı**

1. Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
2. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
3. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlar.
4. Etüt genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
5. Etüt salonuna diğer salondan öğrencilerin girmesini engeller.

**MADDE 10:** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

1. Öğrenciler tüm gün veya ders saatlerinden sonra pansiyonda nöbetçi olurlar. Aşçı veya yardımcısının izinli olduğu günde tam gün nöbet tutarlar. Ders saatlerinde izinli sayılırlar.
2. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
3. Öğrenciler nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkamazlar.
4. Nöbetçi öğrencilerin görevleri şunlardır:

- Akşam yemeği için masaları hazırlamak
- Tuzluk ve baharatları kontrol ederek eksikliklerin tamamlanması, Ekmekliğin ve sürahilerin doldurulması
- Yemek dağıtımına yardım etmek
- Yemekten sonra masaların, sandalyelerin ve zeminlerin temizlenmesi
- Çay saati için çayın hazırlanması, ara öğünle birlikte servis edilmesi
- Çay saatinden sonra gerekli temizliğin yapılması
- Nöbetçi öğrenciler genel işlerin devam ettirilebilmesi için etütlere katılmak zorunda değillerdir
- İşlemleri tamamladıktan sonra danışmada bulunarak gelen giden kişilerin kaydını tutmak

### **İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

**MADDE 11:** Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi ile her hafta, iki haftada bir veya ayda bir olarak evci ve çarşı izni verilebilir.

**MADDE 12:** 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 veya sistem sağlandığı takdirde belletici öğretmen tarafından veliler sms ile bilgilendirilir. Hafta içi öğrencinin evci çıkmasını isteyen velileri okula şahsen gelerek okul tarafından verilen belgeyi adres ve telefon yazarak dolduracaklardır. Öğrenciler velilerinin mazeret beyanı yazılı isteği ile hafta içi evci çıkabilirler.

**MADDE 13:** Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir. Evcı izin dönüşü en geç Pazar akşamı saat 17.00'dır. Öğrencilerinin Pazartesi dönmesini isteyen veliler bunu dilekçelerinde ayrıca belirtmek zorundadırlar. Pazartesi bayrak törenine katılmak yönetmelikçe şarttır. Evcı defterini imzalamadan giden, imzalamayı unutan, gidiş-dönüş saatlerine uymayan öğrenciler durumları belletici öğretmenler tarafından pansiyon defterine işlenerek, idareye bildirilir, bu kurallara uymayan öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemleri uygulanır.

**MADDE 14:** 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. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

**MADDE 15:** Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır. Hiçbir şekilde ziyaretçiler pansiyon içerisine alınmaz. Saat 18:00'den sonra ziyaretçi kabul edilmez. Veliler yanlarında nüfus cüzdanlarını getirmelidir. Kurallara uymayan veliler uyarılır. Aynı davranışın devam etmesi veya velinin görevliye karşı gelmesi durumunda güvenlik güçlerine haber verilir.

**MADDE 16:** Milli ve dini özel günlerde pansiyon öğrencileri okul idaresinin veya belleticilerin kontrolünde etkinlik yapabilir veya etkinliklere katılmaları sağlanabilir. Ayrıca öğrencilerin derbi maçlar ve milli maçlarda okul idaresinin izniyle maç izletilir ve yat saatlerinde esneklik gösterilebilir. Diğer maçlar için izin verilmez.

**MADDE 17:** Yatılı öğrencilerin Çarşı izinleri ve Evcî izinlerinde aşağıdaki esaslara uyulur;

1. Çarşı izinleri, hafta sonu Cumartesi günü saat 10.00-16.00 arasındadır. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterini doldururlar. Çarşı iznine çıkacağı gün belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurduktan (adını, soyadını, sınıfı, numarası, tarih, gideceği saat v.s.) sonra okuldan (pansiyondan) ayrılabilir.

2. Çarşı dönüşünde öğrenci belletmen öğretmen eşliğinde çarşı defterini doldurur (döndüğü saat, imza).

3.Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrencilerin durumu, nöbetçi belletmen tarafından tutanakla pansiyon müdür yardımcısına iletilir.

4. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlarda bulunmaz.

5. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

6. Evcî iznine pansiyon öğrencileri tatillerde, hafta sonlarında velisinin evcî izin dilekçesine yazdığı adreslere daha önce idareden izin alarak, iznini izin defterine kaydederek evcî çıkabilirler. Çıkış ve dönüşler zaman olarak yazılıp izinli öğrenci tarafından imzalanır. Öğrenci iznini izinli yazdığı adresten başka yerde kullanamaz.

7. Evcî iznine Cumartesi, Pazar çıkacak yatılı öğrenciler, evcî izin taleplerini Çarşamba akşamı belletici öğretmenlerde bulunan evcî çıkış çizelgesini adresini yazarak imzalayacaklardır.

8. Evcî öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evcî öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.

9. Hafta sonu kurslara veya diğer etkinliklere gitmek için verilen evci izinleri ancak velinin yazılı olarak izin verdiği zaman dilimi için geçerlidir. Hafta içi kurs dışında diğer aktivitelere katılım için veliden izin dilekçesi alınacaktır.

10. Okulu izinsiz terk eden yatılı öğrencilere yönetmelik kapsamında yaptırım uygulanır.

11. Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısı gerekli gördüğü hallerde öğrencinin güvenliği, sağlığı vb. durumlar için öğrencinin Çarşı ve Evcı izinleri iptal edebilir.

### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

**MADDE 18:**Pansiyonlarda en az sekiz çeşit 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.

**MADDE 19:** Yemek saatleri zaman çizelgesinde belirlenen saatte verilir. İdarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez. Belirlenen saatler dışında pansiyonda hiçbir personel ve öğrenciye yemek verilmez. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir suretle başka yerlere taşınamaz.

**MADDE 20:** Yemekhanede uyulacak kurallar şunlardır.

1. Yemek saatlerinde yemek masaları düzenli kullanılmalıdır.
2. Herkes birbirine saygılı olarak, yemeklerini bir sıra halinde alacak, en uzak masadan itibaren oturmaya başlanacaktır. Kesinlikle bazı masalar bazı öğrencilere ayrılmayacaktır. Yemek alma sırasına uyulmalıdır.
3. Yemek yedikten sonra tepsi, tabak, kaşık, çatal ve diğer malzemeler alınarak artık veya çöpler ilgili yerlere boşaltıldıktan sonra belirtilen yere konulmalı, masada herhangi bir eşya bırakılmamalıdır.
4. Yemek sırası gözetim altında tutulur, sıra ihlalleri önlenir. Yemekten sonra sandalyeler düzgün bir şekilde bırakılır.
5. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
6. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
7. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
8. Pansiyonu terk eden öğrenci belirtilen kahvaltı saatlerinde sabah kahvaltısına geçer. Öğle yemeğine yine belirtilen saatlerde dersliklerinden çıkan öğrenciler yemekhaneye gitmek suretiyle geçerler. Öğrenciler sabah kahvaltısı ve öğlen yemeğinde yoklamada hazır bulunmak zorundadır. Belirtilen saatte öğrenciler toplu olarak belletici öğretmenlerin nezaretinde Akşam yemeğine geçerler, yoklama

alınır. Herkes yemeği bitinceye kadar beklenir. Yemek bittikten sonra yatakhaneler katına toplu olarak dönüş sağlanır.

**9-**Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkararak, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

### **Yatakhaneler İle İlgili Düzenlemeler**

**MADDE 21:** Yatakhanelerde ğrencilerin yatak ve dolap belirlemeleri okul yönetimi tarafından yapılır. Yapılan listeler okul yönetiminin izni ve bilgisi olmadan değiştirilemez.

**MADDE 22:** Herhangi bir bahane ile öğrencilerin aynı yatakta yatmasına kesinlikle izin verilmez. Böyle bir durum tespit edildiğinde hemen idareye haber verilir. Öğrenci ile gerekli görüşme yapılır.

**MADDE 23:**Yatakhane uyulması gereken kurallar şunlardır;

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane skneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına zen gösterilecektir.
4. Sabah yatakhane ayrılmadan önce her ğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmuyacaktır; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
6. Günlük elbise, pards, her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) ğrenci dolabında bulundurulacaktır.
7. Her türlü ğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
8. Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap zerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır. Dolaplara, yatalara, kapılara idarenin astıkları dışında etiket, stiker yapıştırılmayacaktır.
9. Duvarlara ivi akılmayacak; resim, afiş asılmayacaktır.
10. Öğrenciler odalarında ve dolaplarında koku yapacak veya ryecek yiyecek ve içecek bulunduramazlar, odalarında belirtilenler dışında yiyecek ve içecek bulunduranlar tespit edildiğinde idareye bildirilir.

11. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır. Öğrenciler diğer dolap ve ranzalar boş olsa bile yalnızca kendilerine tahsis edilen dolap ve ranzayı kullanır.

12. Bu talimatın uygulanmasında Yatakhane Başkanı sorumludur.

### **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

**MADDE 24:** Öğrenciler kirli çamaşırlarını Cuma, Cumartesi, Pazar günleri Çamaşırhane Kullanım Talimatnamesinde belirtilen saatlerde kendilerine tahsis edilen makinalarda çamaşırlarını kendileri yıkarlar. Yatakhane nevresimleri 2 haftada bir yıkanır.

### **Banyo Kullanımının Düzenlenmesi**

**MADDE 25:** Banyo kullanımını belirleyen hususlar;

1. Banyolarda 24 saat sıcak su bulunmaktadır. Öğrenciler serbest zamanlarda veya kişisel bakım saatlerinde banyoyu kullanabilirler.
2. Banyolar duş düzeninde olduğundan gereksiz su kullanımından kaçınılmalı, gereksiz olarak musluklar açık bırakılmamalıdır.
3. Elbiseler banyoda giyilmeli, bornoz ve havlu ile banyo dışına çıkılmamalı, banyo terk edilirken şahsi eşyalar bırakılmamalı, banyo temizlenmelidir. Musluklar kapatılmalıdır.
4. Banyolarda meydana gelen aksaklıklar anında nöbetçi belletici öğretmene bildirilmelidir.

### **Televizyon Kullanımının Düzenlenmesi**

**MADDE 26:**Televizyon, yayın saatleri içinde aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

1. Hafta içi ve hafta sonu serbest çalışma ve dinlenme zamanlarında saatleri içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Futbol müsabakaları, milli ve dini bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
3. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında cezai işlem yapılacaktır.

4. İzlenecek televizyon programlarının milli değerlere ve örf'e uygun içerikte olmasına, genel ahlak ilkelerine aykırı olmamasına dikkat edilir.
5. Televizyona CD, DVD yada USB depolama aygıtı takılarak nöbetçi belletici öğretmenin izni ile film izlenebilir. Ancak bu filmler müstehcen ya da ahlaka aykırı, siyasi propaganda içerikli, şiddet içerikli olamaz.
6. Belletici öğretmenler televizyon kullanımını takip edecektir.

### **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

**MADDE 27:** Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenmiştir. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personelin görebileceği şekilde panolara asılacaktır. Mevsim şartlarına göre zaman çizelgesinde değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler ilgililere duyurulur. Örnek zaman çizelgesi, talimatnamenin ekinde sunulmuştur.

### **Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı**

**MADDE 28:** 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.



## Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısının Görev Ve Sorumlulukları

**MADDE 29:** Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
- b) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Evcî ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ç) Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.
- d) Tabela mevcudu defterini tutmak.
- e) Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- f) Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
- g) Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmiş iki saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- h) Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.
- ı) Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.
- i) e-Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- j) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- k) Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.
- l) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.
- m) Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.
- n) Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.
- o) Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- ö) Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**MADDE 30:** Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

### **Ambar Memurunun Görev Ve Sorumlulukları**

**MADDE 31:** Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**MADDE 32:** Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.

**MADDE 33:** Ambar memuru, okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

### **Personelin Görev Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 34: a) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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, dağıtımında hazır bulunur.
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 öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **MADDE 35: b) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

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 yönetiminin verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı okul yönetimine 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.

### **MADDE 36: c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

1. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
2. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
3. Hizmetli her gün belletmen odasının, çok amaçlı salonun, yatakhanelerin, koridorların zemininin süpürülmesi, paspaslaması, çöp kovalarının boşaltılması işlerini yapar. Odalarda bulunan dolapların yüzeyini, pencerelerin iç pervazlarını, ayakkabılık ve terlik dolaplarını, kitaplıkları ve diğer silinmesi gereken yüzeyleri siler. Odalarda açıkta kalan kıyafet veya diğer eşyaları toplar, dağınık bırakılan odaları hafta içi ilgili müdür yardımcısına hafta sonu belletmen öğretmene bildirir. Tuvalet ve lavaboları temizler, çöp kovalarını boşaltır. Odalarda tamir tadilat gerektiren bir durum olursa teknik personele haber verir.
4. Hizmetli okul yönetiminin belirlediği tarihte camların silinmesi, perdelerin yıkanması, umumi dolapların içlerinin temizlenmesi gibi pansiyonun genel temizliğini yapar.
5. Görevlerinden dolayı belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

## Bilişim Araçlarının Kullanımı

**MADDE 37:** Bilişim araçları kullanımındaki esaslar şunlardır:

1. Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu, internete bağlanabilen cep telefonu, radyo ve MP3 çalar cihazını kapalı olarak bulundurabilirler. Telefonlar serbest çalışma ve dinlenme zamanlarında kullanabilirler. Etütlerde telefon kullanmak yasaktır. Yatakhanelerde ve pansiyonun diğer birimlerinde yat saatinden sonra kesinlikle telefonla konuşmak ve telefonun diğer imkânlarını kullanmak yasaktır. Aksi takdirde yönetmelik gereği işlem yapılacaktır.
2. Bu bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları, zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları gerekmektedir.
3. Bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, DVD, CD, Kamera, Fotoğraf Makinesi, Çağrı cihazı, Telsiz ve benzeri araçları bulundurmaları ve kullanmaları yasaktır.
4. Bilişim araçlarını, okul yönetimi ile öğretmenlerin bilgisi ve izni dışında konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-posta göndererek, bunları arkadaşlarıyla paylaşarak eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanılması halinde bu araçlara el konularak, bu öğrencilere Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
5. Bilişim araçları ile toplum değerlerine aykırı zararlı, bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddet içerikli yasak yayınlar bulundurarak kişi ve kurumlarla ilgili ses, söz ve görüntüler alıp bunları çoğaltmak, sanal ortamlarda dinlemek, dinlettirmek, izlemek, izlettirmek, yaymak ve ticaretini yapılması halinde bu araçlara el konularak, bu öğrencilere Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
6. Okul idaresi öğrencilerin korunması amacıyla gerekli gördüğü hallerde tüm bilişim araçlarına el koyabilir ve kullanılmasını yasaklayabilir.

## **Diğer Hükümler**

**MADDE 38:** Pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili diğer hükümler.

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunan ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmi internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

**MADDE 39:** Yaz ve kış saatlerine göre iç yönergede daha sonra değişiklik yapılabilir.

**MADDE 40:-** Bu yönerge 2024-2025 Eğitim öğretim yılı için geçerlidir.

**MADDE 41:**“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “Şehit Demet Sezen Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonu Talimatnamesi” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

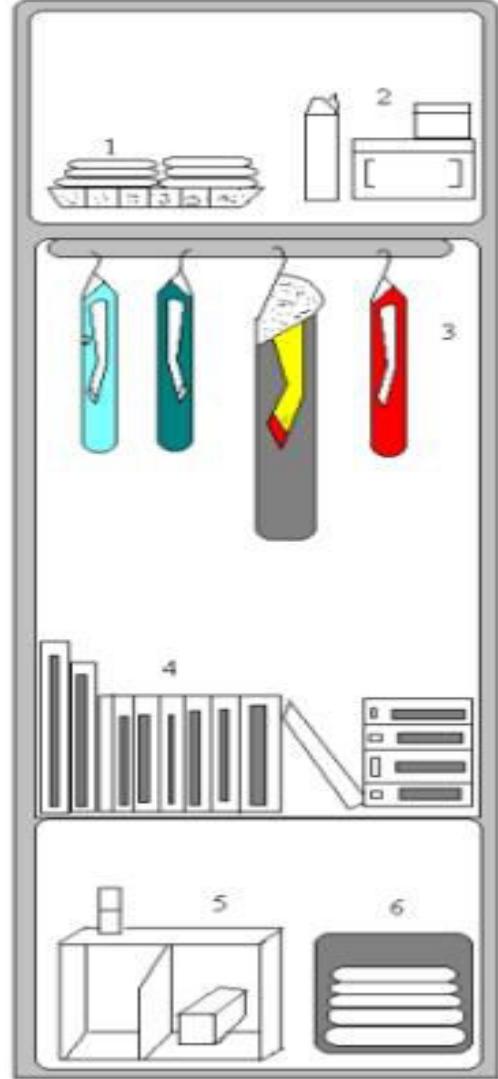


## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

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. Tunik, etek, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Boya ve fırçalar da poşet içinde olacaktır.
6. Kirli çamaşırlar mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
7. Dolap sürekli kilitli tutulur anahtar başkasına verilmez.
8. Haftada bir dolap temizliği yapılır.
9. İzinsiz dolap tamiri yapılmaz.
10. Dolaplarda kesinlikle yiyecek ve içecek malzeme bulundurulmaz.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
2. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personelince yapılır.
3. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
4. Çamaşırhanenin tertip ve düzeninden temizlik görevlileri sorumludur.
5. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
6. Çamaşırhanede kesinlikle kirli çamaşır bırakılmaz; yıkanıp kurula çamaşırlar en kısa sürede toplanır ve kaldırılır.
7. Öğrencilerin çamaşır deterjanı kendileri temin etmek zorundadır.
8. Çamaşır programı seçerken yıkanacak çamaşırın türü ve kilosuna uygun programlar seçilmelidir.
9. Uzun süreli programların seçilmemesine dikkat edilmelidir.
10. Çamaşırlar makineye koyulmadan önce cepleri boşaltılacak; iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
11. Çamaşır yıkama işlemi bittikten sonra makinenin içinde çamaşır bırakılmadan kapağı kapalı bir şekilde kullanma hazır bırakılmalıdır.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ



**TUVALET KULLANMA TALİMATI**

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalet ve pisuvarlara çöp atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.  
Su israf edilmemelidir.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz, afiş asılmaz
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı





ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ



**BANYO KULLANMA TALİMATI**

1. Haftanın her günü banyo yapılabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
7. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
9. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
10. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
11. Banyodan kıyafetler giyilmeden, havlu ile dışarı çıkılmaz.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

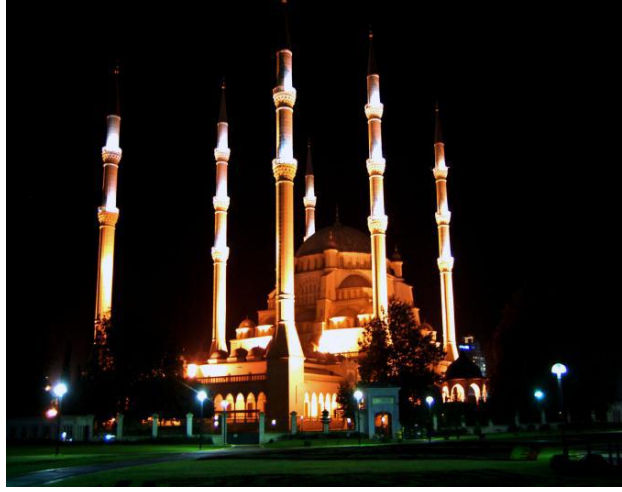


ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ



**MESCİT KULLANMA TALİMATI**

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
2. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
3. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
4. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
5. Mescitte bir şey yenilip içilmez.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

1. Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetiminin hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

2. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.

3. Yemekhane nöbetçileri her gün yemek saatinden 15 dk önce yemekhanede hazır bulunurlar.

4. Nöbet günleri pansiyon müdür yardımcısının izni olmadan kesinlikle değiştirilmez.

5. Nöbetçi öğrenci yazılı ve sözlü sınavları olduğunda sınavlara katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken sorumlu müdür yardımcısına bildirir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.

6. Nöbetçi öğrenciler ekmekleri masalara dağıtırlar.

7. Sürahileri doldurup masaları koyarlar.

8. Yemek esnasında aşçılara yemek dağıtımında yardımcı olurlar.

9. Yemekhane ve mutfakta masa ve sandalye tertibinde ve görevlilere yardımcı olurlar.

10. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,

11. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.

12. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### YATAKHANE TALİMATI

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını ö. malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.

3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, odayı süpürecek, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.

5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

7. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.

9. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

10. Sabahları odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

11. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.

12. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.



**13.** Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Revirde istirahat



edeceklerdir.

**15.** Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.

**16.** Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

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

**18.** Öğrencilerin, odalarına pansiyon dışından herhangi birini ne sebeple olursa olsun getirmesi yasaktır.

**19.** Öğrencilerin, odalarında yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) bulundurması yasaktır.

**20.** Öğrenciler, şarj aleti dışında hiçbir elektrikli aleti odalarda bulunduramaz.

**21.** Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.

**22.** Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.

**23.** Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.

**24.** Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### 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.** Yemek saatleri sabah, 07.30 – 08.00, öğle, 12.30 – 13.00 ve akşam, 18.00– 18.30 saatleri arasındadır.

**2.** Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.

**3.** Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

**4.** Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

**5.** Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

**6.** Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz.

Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

**7.** Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

**8.** Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir

**9.** Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir

**10.** Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına 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.** El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir

**16.** Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır

**17.** Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır

**18.** Her türlü israftan sakınılacaktır.

**19.** Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık paspaslanarak kayganlığı giderilecektir



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ



**ETÜT TALİMATI**

1. Etütlerde öğrenciler diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
4. Etütlerde su dışında hiçbir şey içilmez, yenilmez.
5. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
6. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüt salonlarının düzeninden belletmenler sorumludur.
9. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### ETÜT BAŞKANLARI GÖREV TALİMATI

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilebilir.

2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.



4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

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

9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.

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

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

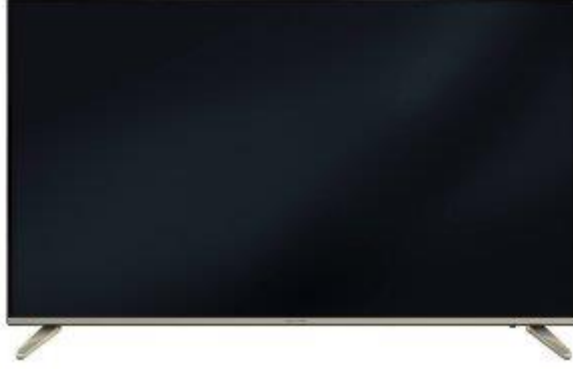




ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ



**TELEVİZYON ODASI KULLANMA TALİMATI**



1. Televizyon odası 1. Katta ütü odasının yanında bulunan odadır.
2. Televizyon odasının günlük temizliği yardımcı personel tarafından yapılacaktır.
3. Televizyonun korunması ve işleyişinden öğrenci başkanı sorumludur.
4. Nöbetçi belleticinin bilgisi dışında ve okul idaresinin uygun gördüğü TV kanalları dışında herhangi bir kanal televizyon hafızasına eklenmeyecek ve izlenmeyecektir.
6. Nöbetçi öğretmen tarafından sakıncalı bulunan yayınlar izlenmeyecektir.
7. Hafta sonu, etüt yapılmayan günler (cuma, cumartesi) yat yoklamasına kadar televizyon izlenmesi serbesttir.
8. Etüt yapılan akşamlar, televizyon etüt saatleri haricinde yat yoklamasına kadar açık olacaktır.
9. Milli maçlar veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi nöbetçi belletici öğretmenin iznine bağlıdır.
10. Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır.
12. Bu yönergeyi nöbetçi öğretmenler uygular ve takip eder.
13. Nöbetçi belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



**ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ**



**VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI**

1. Valiz odası öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda açık tutulur.
2. Valiz odasının düzeninden pansiyon başkanı sorumludur.
3. Valiz odası kullanılırken valiz ve bavullar düzenli bir şekilde yerleştirilir.
4. Öğrenciler fazla kıyafetlerini valizlerinde muhafaza edebilirler; ancak valizlerin içine ıslak çamaşır veya koku yapabilecek herhangi bir eşya konulmaz.
5. Başkasının valizi ve içindekiler kişi izni alınmadan açılmaz, kullanılmaz. Bu kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin işlemi yapılır.



09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI



1. Ütü, ütü odasında durur.
2. Ütü masası ve ütüler odadan çıkarılmaz.
3. Ütü çalıştırılmadan önce su haznesinin su ile dolu olup olmadığı kontrol edilir.
4. Ütü orta ayarında kullanılır.
5. Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılır. Yatay bırakılmaz.
7. Ütü yapılırken ütülen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkat edilir.
8. Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilir. Ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulur.
9. Elektrik kabloları son bir kez daha kontrol edilir. Odanın güvenliği sağlandıktan sonra odadan ayrılır.
10. Ütü odasında meydana gelen her türlü hasar ütü yapan kişiden tazmin edilir.
- 11-Öğrenciler ütü işlerini akşam en geç 22.00'ye kadar bitirmek zorundadır. Sabahları ütü yapılmaz.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### BULAŞIK YIKAMA TALİMATI

Bulaşıkların yıkanması insan sağlığı açısından son derece önemli bir husus olup; yeteri kadar temizlik yapılamamış kaplar, kullanılan makine ve avadanlıklar mikrop üreterek insan sağlığını tehdit edebilmektedir.

Özellikle yatılı okullarda bu işle görevli personel ve öğrencilere tatbikat yaptırılarak eğitimlerinin sağlanması gerekmektedir.

Bulaşık yıkama işleminin zevkli olması için aşağıdaki hususları ve gereçleri hazırlamak lazımdır.



#### 1-Bulaşık yıkama araç ve gereçleri:

- Bulaşık yıkama kabı,
- Bulaşıkların süzülmesine yarayan tel,
- Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,
- Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
- Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
- Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

#### 2-Bulaşık yıkamayı kolaylaştıran araç ve gereçler:

- Yıkanan kapların süzülmesine yarayan tel, bulaşık yıkama kabının solunda bulunmalıdır,
- Sabun ve deterjan bulaşık yıkama kabının sağına veya ön tarafına konulmalıdır.

#### 3-Bulaşık yıkamada kolaylıklar:

- a)Yıkamaya hazırlık,
- b)Yıkama ve durulama,
- c)Süzme ve kurulama,
- d)Temizlik “Ocak,lavabo,bulaşık kabı,bulaşık bezleri” vs. temizliği.

#### **4-Yıkamaya hazırlık:**

- a)Tabakların yemek artıkları kağıt veya bulaşık fırçası ile önce silinir,
- b)Yemek pişen yağlı tencereler,şurup kapları,sıcak sabunlu su ile ,süt,yumurta,peynir gibi maddeler bulunan kaplar soğuk su ile ıslatılmalıdır.
- c)Yıkanecek bulaşıklar, bulaşık yıkama kabının sağ tarafına ve aynı cinsten olanları bir araya koyarak dizmelidir.
- d)İlk önce yıkanacaklar bulaşık kabının daha yakınına, diğerleri de büyükler altta olmak üzere sıralanmalıdır.
- e)Çatal, kaşık, bıçak, kırılacak kaplardan ayrı olarak metal bir kabın içinde toplanmalıdır.

#### **5-Yıkama ve durulama:**

- a)Bardaklar,
- b)Çatal,kaşık,bıçaklar,
- c)Tabaklar,
- d)Yemek pişirilen kaplar.

Yukarıda açıklanan sıraya göre bulaşık kapları içine konan sıcak suya sabun veya çeşitli deterjanlardan biri konur. Köpürtülür, bulaşık bezi ve süngerle yıkanır. Bu yıkama sırasında:

- a)Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
- b)Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,
- c)Bulaşık suyu kirlendikçe değiştiriniz,
- d)Bakır, alüminyum tencereler yıkandıktan başka sürtücü tozlarla ovarak temizleyiniz,
- e)Hiçbir zaman alüminyum kapları sodalı suyla yıkamayınız. Zira soda alüminyumu karartır

ve

delinmesine sebep olur. Alüminyum kapları ince alüminyum teli veya sürtücü tozlarla ovup

temizleyebilirsiniz.

f)Yıkanan kaplar, sıcak su ile durulanıp süzülme yerine bırakılır. Durulama suyunun sıcak oluşu

kapların daha çabuk kurumasını sağlar ve dolayısıyla kurulama bezinden ve enerjiden tasarruf

sağlar.

g)Deterjan kullanarak bulaşık yıkamışsanız, yıkanan kapları çok iyi çalkalamak gerekir. Aksi takdirde kapta kalan deterjan artıkları sağlığımızı tehdit eder.

### **6-Süzme ve kurulama:**

Sırasıyla kendilerine mahsus kurulama bezleri kullanarak kuruladığı mutfak araçlarını yerlerine

yerleştiriniz.

### **7-Bulaşık sonu temizlik:**

a)Bulaşık yıkama kabını sıcak sabunlu su ile yıkayıp, durulayıp ve kuruladıktan sonra yerine koyunuz,

b)Bulaşık bardak ve tabak kurulama bezlerini el dayanabilecek sıcaklıktaki sabunlu su ile veya

deterjanla yıkadıktan sonra iyice durulayıp ve kuruması için düzgünce asınız.

### **8-Bulaşık yıkama yerinin yapıldığı malzemeye göre temizliği:**

FAYANS: Lavaboları temizlik tozlarından biri (Vim,Fay) ile ovularak lekeleri çıkarılır. Tozun lavaboyu çizmeyen cinsten olmasına dikkat etmelidir. Tuzruhu kullanmak doğru değildir. Fayansın cilasını alır. Fayansın parlaklığı gider. Daha çabuk kirlenecek hale gelir.

EMAYE: Lavaboların temizlenmesi daha kolaydır. Sadece sabunlu su kullanılır.

ÇELİK: Lavabolarda mutfağımızda yer almaya başlamıştır. Yumuşak sabun ve temizleyici tozlarla temizlenir. Sıcak su ile durulanıp sonra kurulamalıdır.

BAKIR: Lavaboların temizliğinde sıcak sabunlu su kullanılır. Lekeleri çıkarmak ve parlatmak için evlerde temini mümkün olan sirke ve tuz veya un ile sirke bir limon kabuğu ile sürülerek parlatılır.Vim,Fay gibi sürtücü tozlar da kullanılır.

### **9-Bulaşık bezlerin temizliği:**

a)Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek için hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.

b)Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.

c)Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.

d)Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.

e)Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

---



ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ



**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ 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, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
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 çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru ve aşçıbaşı hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya 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 ambar memuru 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 yardımcılığı 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, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı





## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### BUZDOLABI KULLANMA 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 ısını 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 soğukluktaki 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: Saçmalar 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.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

---



**ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ  
GAZLI OCAK KULLANMA TALİMATI**



**1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı Gazlı Ocak kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat Gazlı Ocak kullanım ve bakım faaliyetlerini kapsar.

**3. TANIMLAR:**

**4. SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulanmasından mutfak personeli sorumludur.

**5. UYGULAMA:**

**5.1. KULLANIMI:**

5.1.1. Cihaz çalıştırılmadan önce bütün yüzeyler ılık sabunlu su ile iyice temizlenip kurulanmalıdır.

5.1.2. Gaz musluğu “ K ” konumundan “ A “ konumuna getirilir.

5.1.3. Brülöre gaz gelmeye başlayınca vakit geçirmeden ateş çubuğu ile brülör ateşlenir ve ocak pişirmeye hazır hale gelir.

5.1.4. Cihaz kullanıldıktan sonra kapatmak için gaz musluğu tekrar “K” konumuna getirilmelidir.

5.1.5. Ana vana kapatılmalıdır.

**5.2. BAKIM:**

5.2.1. Cihaz çalışır konumdayken kesinlikle bakım yapılmaz.

5.2.2. Cihazı her çalışma gününün sonunda ılık sabunlu suya bastırılmış bez ile tam soğumadan silinmelidir. 5.2.3. Cihaz yüzeyi temizlenirken aşındırıcı içeriği olan deterjanlar ile yüzeylerde çizik yapabilecek tel fırçalar vb. malzeme ve araçları kullanılmaz. Bu yüzeyler kimyasal çözücülerle temizlenmelidir.

5.2.4. Cihaz direkt veya basınçlı suyla temizlenemez.

5.2.5. Cihaz uzun bir süre kullanılmayacaksa yüzeyleri ince bir tabaka vazelinle kaplanmalıdır.

5.2.6. Cihazın arızası “Teknik Servis Arıza Bildirim Formu” ile teknik servise bildirilir.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### FIRIN KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı Fırın'ın kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.
2. KAPSAM: Bu talimat Fırın'ın kullanım ve bakım faaliyetlerini kapsar.



### 3. TANIMLAR:

4. SORUMLULAR: Bu talimatın uygulanmasından ilgili mutfak personeli sorumludur.

### 5. UYGULAMALAR:

5.1.KULLANIMI: 5.1.1. Cihazın düğmesi pişirilecek ürüne göre Buhar veya Kızartma konumuna getirilir.

5.2.2. Termostat ayarı istenilen ısıya getirilir.

5.2.3. Cihaz ısındıktan sonra ürün fırına konulur ve zaman ayarı(0,.....,120) yapılır.

5.2.4. Ayarlanan süre dolduktan sonra cihaz uyarı sinyali verir. Ürün fırından çıkartılır.

5.2. TEMİZLİĞİ: 5.2.1. Cihazın bütün düğmeleri kapatılır.

5.2.2. Cihazın içine temizleyici kimyasal sıkılır.

5.2.3. Cihazın temizleme tuşuna basılır. Cihaz otomatik olarak 5 dakika temizlenir ve durulur.

5.2.4. Cihazın buhar kazanının vanası açılır, kazanın içindeki su boşaltılır.

5.2.5. Buhar vanası kapatılır, kazanın suyu otomatik olarak tekrar dolar.

5.2.6. Cihazın arızası “Teknik Servis Arıza Bildirim Formu” ile teknik servise bildirilir.

5.3. BAKIM: Teknik Servis tarafından yapılır.

5.3.1. GÜNLÜK KONTROLLER:• Su tesisatı kontrol edilir.• Elektrik tesisatı kontrol edilir.• Bacadaki is durumu kontrol edilir.

5.3.2. AYLIK KONTROLLER:▪ Günlük kontrollerdeki kontroller tekrar edilir.▪ Baca temizliği yapılır.▪ Su giriş filtreleri kontrol edilir.▪ Kazan içi kireç durumu kontrol edilir.

5.3.3. ALTI AYLIK KONTROLLER:▪ Günlük ve aylık bakımdaki kontroller tekrar edilir.▪ Fan Motoru rulman kontrolü yapılır.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

---



## ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



### ZİYARETÇİ KABUL ESASLARI



1. Pansiyonumuzun hemen girişindeki döşemeli kısım ziyaretçi alanı olarak kullanılacaktır.
2. Ziyaretçi alanının günlük temizliği yardımcı personel tarafından yapılacaktır.
3. Ziyaretçiler sadece bu alanda misafir edilecek, pansiyonun yemekhane ve yatakhane bölümüne (katlara) geçmeyecektir.
4. Ziyaretçilerin (veliler dahil) ziyaret saatleri okul bitiminde 16:00-17.00 arasında olup Hafta sonu ve tatil günleri ise; 15:00-17:00 arasındadır.
5. Ziyaretçiler öğrencilerin I.derece yakınları (anne, baba, kardeş, dede, büyükanne, büyük baba) ve II. derece yakınlar (amca, dayı, hala, teyze ve kuzenler) dan oluşur. Bunların dışındaki ziyaretçiler, velinin önceden okul idaresini bilgilendirmesi durumunda kabul edilir.
6. Veliler yanlarında Nüfus Cüzdanlarını getirmelidir. Anne – baba resmi olarak ayrı ise mahkeme kararı gereklidir.
7. Nüfus Cüzdanları olmayan ziyaretçiler için öğrenciler pansiyon yöneticisi ile görüşerek önceden izin almalı ve ziyaretçilerin geldiği belletici öğretmenlere de bildirilmelidir.
8. Kurallara uymayan veliler uyarılır. Aynı davranışın devam etmesi veya velinin görevliye karşı gelmesi durumunda öğrencinin pansiyonda kalma hakkı sona erer.
9. Bu yönergeyi nöbetçi öğretmenler uygular ve takip eder.

09/09/2024

**Fatma GÜÇLÜ**

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

Bu talimatname 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında Şehit Demet Sezen Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Kız Pansiyonunda uygulanmak üzere hazırlanmıştır.

09.09.2024

UYGUNDUR

Mustafa KILINÇ

Okul Müdürü

Fatma GÜÇLÜ

Pansiyon Müdür Yardımcısı