

TC
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
EYÜP AYGAR FEN LİSESİ
2017/2018 PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

PANSİYONA KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLERİN GETİRMESİ GEREKEN EŞYALAR

- 1- Gecelik takımı ve eşofman takımı
- 2- Oda terliği (yumuşak tabanlı) ve banyo terliği (kaymayan tabanlı)
- 3- Şampuan ya da sabun
- 4- El havlusu, banyo havlusu veya bornoz
- 5- Plastik veya ahşap elbise askısı
- 6- Yedek iç çamaşırı ve çorap
- 7- Ayakkabı boyası
- 8- Tıraş takımı
- 9- Yeteri kadar sivil kıyafet (Çok fazla getirilmeyecek)
- 10- Yatak takımı(Nevresim, çarşaf, yastık(1 adet), yastık kılıfı, isteyen uyku seti alabilir.
- 11- Diş fırçası, diş macunu
- 12- Kirli çamaşır torbası(Yeterli büyüklükte)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

PANSİYON GENEL TALİMATI

- 1- Sabah **07:00** kalkış saatidir. Bu saatten önce öğrencilerimiz kalkıp, hazırlıklarını yapıp yatakhanelerinden çıkabilirler.
- 2- Öğrenciler yataktan kalktıktan sonra ellerini ve yüzünü yıkarlar. Yataklarını düzeltirler. Yataklar sürekli kontrol edilecek ve aksi davranışlar için işlem yapılacaktır. Açıkta hiçbir okul araç gereci ve giysi bırakılmayacaktır.
- 3- Sabah erken kalkan öğrenciler diğer arkadaşlarını uyandırmadan etüt odalarında çalışabilirler. En geç **08:00**'de yataktan çıkılır ve kapılar kilitlenir.
- 4- Sabah kahvaltısı **07:00-07:40** arasında verilir. Mutlaka kahvaltı yapılmalıdır.
- 5- Öğle yemeği **12:00-13:00** arasındadır. Yemeğe girişler self servis gereği sıra ile olmaktadır. Yemekte de sessiz ve düzenli olmak gerekir.

- 6- Derslerin sona erdiği saat ile **17:00** saatleri arasında öğrencilerimiz serbest kalırlar, yatakhaneler açıktır. Dinlenmek mümkündür. Spor yapılabilir, ders çalışılabilir.
- 7- Akşam yemeği **17:00-17:30** arasındır. Yemeğe zamanında gelmeyene yemek verilmez.
- 8- Etütler günde en az üç ders saati yapılır. Etüt saatleri **19:00-19:40, 19:50-20:30, 20:40-21:20**'dir.
- 9- Bütün öğrencilerimiz etüde katılmak zorundadır. Etütler tıpkı ders gibidir. Sessizlik, verimlilik temel esastır. Etüde katılmamak ve sessizliğin bozulması disiplin işlemi gerektirir.
- 10- Etütlerde telefon, radyo, mp3 çalar bulundurulmayacaktır, müzik dinlenmeyecektir.
- 11- **21:20-21:50** saatleri arasında öğrencilerimize ara öğün verilecektir. Yatış hazırlıkları ve temizlik yapılabilir. Saat **22:30**'da kesin ve tam zamanında yatakhane kapıları kapanacak ve yat yoklaması alınacaktır. Toplu yaşamada en önemli kural birliktelik ve düzenlilikdir. Yat yoklamasında bulunmayan öğrenciler yok yazılacak ve o öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemi yapılacaktır.
- 12- **00:00** yatış saatidir. Yatakhane ışıkları söner. Gürültü, ortalıkta dolaşma kesinlikle olmamalı. Aksi davranışlar herkesi olumsuz etkiler. Daha uzun süre ders çalışma isteği olan öğrencilerimiz, sessiz olmak kaydıyla etüt salonunda çalışabilirler. Aksi halde çalışma olmayacak ve **00:00**'da kesinlikle yatılmış olunacaktır.
- 13- Yatakhanelerimizde temizlik ve düzenlilik en temel sorumluluğumuz olmalıdır. Her öğrenci kendisine ait numaralardaki dolap ve yatakları kullanacaktır. Dolap ve yatakların yerleri kesinlikle değiştirilmeyecektir. Ortalıkta hiçbir eşya bırakılamaz, her şey yerinde ve düzenli olmalıdır. Ortalıkta bırakılan bütün eşyalar her sabah toplanacaktır.
- 14- Dolaplarda, pansiyonda bulundurulması yasak olan (Resim, siyasi yayın, sigara, bağımlılık yapan zararlı maddeler, kesici aletler) malzemeler bulundurulmayacaktır.
- 15- Dolapların içerisi düzenli olup dolaplara yiyecek malzemesi konulmayacaktır.
- 16- Pansiyona ait tüm araç gereçler en iyi şekilde kullanılacak, eşyalara asla zarar verilmeyecek, verilen zararlar öğrenciler tarafından ödenecek ve öğrenciye disiplin işlemi uygulanacaktır.

- 17- Pansiyon içinde ve dışında kavga etmek, grup kavgası yapmak, baskı grubu oluşturmak kesinlikle yasak olup, bunları yapanlar hakkında disiplin soruşturması yapılacaktır.
- 18- Pansiyonda hiçbir öğrenci yatakhane ve yemekhaneye misafir getiremez ve pansiyon binasında yatılı öğrencilerden başkası kalamaz.
- 19- İzinsiz olarak hiçbir öğrenci pansiyondan ayrılamaz, dışarıda kalamaz.
- 20- Hafta sonu izne gidecek öğrenciler **Perşembe** günü izin defterlerini imzalayacaklar ve **Cuma** saat **15:40**'tan **Pazartesi** saat **08:00**'e kadar izinli sayılacaklardır. İzin almayan öğrenciler hafta sonu izne gitmeyeceklerdir.
- 21- Çarşı izinleri çarşamba, cuma, cumartesi, pazar günleri ders çıkışında başlar. Çarşı izninin olduğu gün etüt varsa çarşı iznine çıkan öğrenci etütlere katılacak şekilde iznini ayarlamalıdır. Etüdün olmadığı günlerde çarşı iznine çıkan öğrenci pansiyona en geç saat 20:30'da olacak şekilde kendini ayarlamalıdır. Bu kurallara uymayanlar hakkında gerekli işlemler yapılır.
- 22- Her öğrenci oda girişlerinde ayakkabılarını çıkarıp ayakkabılığa koyacaklardır ve ayrıca oda içinde terlikle dolaşacaklardır.
- 23- Tuvaletlere girilirken kesinlikle tuvalet terliği kullanılacak, tuvalet terlikleri kullanım alanı dışında kullanılmayacaktır.
- 24- Banyo girişinde banyo için ayrılmış terlikler kullanılacak ve başka bir yere çıkarılmayacaktır.
- 25- Odalara kesinlikle ilaç çıkarılmayacak. İlaçlar öğrencilere hemşire kontrolünde verilecektir.
- 26- Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmayınız.
- 27- Pansiyonu ve çevresini kirletmeyiniz.
- 28- Belleci Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapınız.
- 29- Kılık kıyafet yönetmeliğine uyunuz.
- 30- Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almayınız veya kullanmayınız.

31- Duvarları kirletmeyiniz.

32- Pansiyonun içinde veya dışında yöneticilerinize, öğretmenlerinize, arkadaşlarınıza ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmayınız.

33- Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmayınız.

34- Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini uzatmayınız.

35- Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefe, inanç din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmayınız.

36- Arkadaşlarınıza sarkıntılık, hakaret ve iftira etmeyiniz veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmayınız.

37- Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olmayınız. İzinsiz gösteri veya toplantılara katılmayınız, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan vb. propaganda araçlarını kullanmayınız ve dağıtmayınız.

38- Gece izinsiz dışarıda kalmayınız.

39- Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem vb. yapıştırmayınız ve yazmayınız.

40- Yasaklanmış her türlü yayını pansiyona ve okula bağlı yerlere sokmayın veya yanınızda bulundurmuyunuz.

41- Kişisel durum ve adres ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmeyiniz, değişiklikleri güncelleyiniz.

42- Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uyunuz, çağrı yazılarını ve tebligatları almaktan kaçınmayınız.

43- Pansiyonda kumar ve şans oyunlarını oynamak veya oynatmak gibi kötü alışkanlıklarda bulunmayınız.

44- Pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayrak törenlerine gelmemek gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmayınız.

45- Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmayınız.

- 46- Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmayınız. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan vb. dağıtmak, duvarlara diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, pansiyon araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmayınız.
- 47- Pansiyon binasını, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmeyiniz.
- 48- Okul idaresince konulan kurallara uyunuz, verilen görevleri dikkatlice yapınız.
- 49- Yatakhane de kalan öğrenciler kesinlikle dışardan yemek istemeyecekler.
- 50- Yatakhanelere yemek çıkarılmayacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1- Etüt zaman çizelgesine tüm öğrencilerimiz uyacak. Etütler Pazar, pazartesi, salı, çarşamba, perşembe günleri günde üç ders saati olacak ve saat 19:00'da başlayacak, 21:20'de bitecek. Ayrıca pansiyon zaman çizelgesinin dışında ders çalışmak isteyen öğrencilerimiz etüt salonunda ders çalışabilirler.
- 2- Milli maçlar vb. durumlarda idareden ve belletici öğretmenlerden izin almak şartıyla etüt saatlerinde diğer sosyal aktiviteler de yapılabilir.
- 3- Etüt başkanı, etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 4- Etüt yoklaması alınır. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri etüt başkanı belletici öğretmene hemen bildirir.
- 5- Etüt başkanı, etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen belletici öğretmene haber verir.
- 6- Etüt başkanı, etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- 7- Etüt başkanı, etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısı kapatılarak ayrılır.
- 8- Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- 9- Etüt başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda, görevini başkan yardımcısının yürütmesi sağlamak.
- 10- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BARINMA

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

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

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK GÖREVLER

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi belletici öğretmenlerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.

PANSİYON BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ ŞUNLARDIR:

- 1- Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
- 2- Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibat sağlamak.
- 3- Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak.
- 4- Öğrencilerin izin vb. isteklerini pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 5- Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri, kontrol ve tespit ederek nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek.
- 6- Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa öğrencilere uyarılarda bulunmak; ihtiyaç duyarsa öğrencilerin tutumlarını belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına bildirmek.
- 7- Pansiyon başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında, pansiyon başkan vekilinin görevi yürütmesini sağlamak.
- 8- Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili yönergelerin yürütülmesinden idareye karşı sorumludur.
- 9- Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarını nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletme.
- 10- Diğer başkanların (Kat başkanı, yatakhane başkanı, etüt başkanı) görevlerini gereği gibi yapmalarında yol göstermek, öncülük etmek.
- 11- Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlamak.
- 12- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarmak ve örnek olmak.
- 13- Pansiyon başkanı, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

YATAKHANE BAŞKANI

- 1- Yatakhane gereklilikleri yapmak, varsa aksaklıkların giderilmesi için ilgili öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak.
- 2- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevinin başkan vekilince yürütülmesini sağlamak.
- 3- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için kat başkanına, pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunmak.
- 4- Yatakhane öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka yatakhanelerden öğrencilerin odalarına girmelerini önlemek.
- 5- Oda içerisinde gelişigüzel oturmuş ve konmuş (Havlu, çanta, çorap, kitap iç çamaşırı vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlamak.
- 6- Yatakhane uygulanacak esaslar hakkındaki talimatın maddelerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak.
- 7- Yatakhane aksaklıkları ve problemleri kat başkanı, pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 8- Yatakhane yiyecek-içecek giriş-çıkışını kontrol etmek ve önlemek.
- 9- Yatakhane öğrencilerin yoklamasının alınmasında belletici öğretmene yardımcı olmak.
- 10- Yatakhane huzurunu bozan öğrencileri kat başkanı, pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 11- Yatakhane başkanı, kat başkanına, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

KAT BAŞKANI

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

- 1- Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini 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 görevinin başkan vekili tarafından yürütülmesini 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.

ETÜT BAŞKANININ GÖREVLERİ

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir.

- 1- Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri belletici öğretmene hemen bildirir.
- 3- Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen belletici öğretmene haber verir.
- 4- Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- 5- Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısı kapatılarak ayrılır.
- 6- Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- 7- Etüt başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda, görevini başkan yardımcısının yürütmesi sağlamak.
- 8- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

İZİNLER VE ZİYARETLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

6. İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu çarşısı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı vekâlet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

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

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

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

5. Bir günde;

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

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

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

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'de başlar. Ertesi gün saat 08:00'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

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

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcici çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

17. Evcici çıkması gerektiği halde evcici çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN TEDAVİ İŞLEMLERİ

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

PANSİYONDA SİVİL SAVUNMA VE İŞ GÜVENLİĞİ

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2- Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEMİZLİK İŞLERİ

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barman öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

03.08.1981 tarihli 2092 Sayılı Tebliğler Dergisi

MEB TEMİZLİK REHBERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ-KAPSAM

1. Amaç:

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumların temizlik ve düzenini sağlık koşullarına uygun olarak sağlamak; yapılacak hizmetlerin uygulama planlarını, zaman ve enerjiden tasarruf sağlayacak şekilde gerçekleştirmek;

Eğitim kurumlarında; laboratuvar, dersane, atölye, kantin, yemekhane, konferans salonu ve benzeri diğer bölümlerdeki araç gereç ve sabit tesisleri daima temiz, bakımlı ve kullanılmaya hazır durumda bulundurmaktır.

2. Kapsam :

Bu rehber Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumların bahçe ve binasındaki tüm bölümlerin temiz,düzenli ve sağlıklı bir durumda olmasını sağlayacak hizmetler ile bu hizmetlerin yönetici, öğretmen,hizmetli ve öğrenciler tarafından,bir plan dahilinde eksiksiz olarak yerine getirilmesine ilişkin esasları kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM Temizlik İşleri İle İlgili Görev ve Sorumlulukların Dağılımı

Okul ve kurumda verimli, ekonomik, sağlıklı ve güvenli bir ortam hazırlanmasında ve bunun sürekli olmasının sağlanmasında yöneticiden hizmetliye kadar her kademedeki personelin iyi bir koordinasyon (iletişim ve etkileşim) içinde çalışması gerekir.

İstenilen temizlik ve düzenin sağlanması, bu işlerle ilgili sorumluların sıkı ve sürekli takip ve kontrolü ile mümkündür.

Bu nedenle, okul müdürleri, müdür yardımcıları, nöbetçi öğretmenler ve iç hizmetler sorumlusu bir plan dâhilinde, okulun temizliğinin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak, kontrol etmek, eksikleri zamanında düzelmek, tamamlamak ve günü gününe gerekli önlemleri almak zorundadırlar.

1. MÜDÜR

Okulun bina, araç gereç ve tesislerinin etkili bir şekilde kullanılması, korunması, temizliğinin yapılması ve sürekliliğinin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

2. MÜDÜR YARDIMCISI

Okul bahçesi, binası ve araç-gerecinin tertip, düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamaktan temizlik işlerini iç hizmetten sorumlu personel ile birlikte insan gücünü etkin kılacak şekilde günlük, haftalık yarıyıl ve yaz tatili temizlik ve onarım planlarının hazırlanması ve uygulanmasından, hizmetlerin verimli ve ekonomik olarak yürütülmesinden sorumludur.

3. ÖĞRETMENLER

Okulun bütününden, özellikle kullandıkları dersane, atölye, tesis, bölüm ve laboratuvarın temizlik, tertip, düzen ve bakımı ile demirbaş eşyanın gerektiği şekilde kullanılması ve bakımından ayrıca, nöbet günlerinde de okulun genel temizliğinin sağlanması ve denetiminden sorumludurlar.

4. İÇ HİZMETLER SORUMLUSU

Okulun genel temizliğinden, temizlik işlerinin planlamasından, hizmetlilere görev dağıtımından ve yürütülmesinden, kontrolünden onarımı gerektiren eksikliklerin zamanında okul yöneticilerine bildirilmesinden hizmetlilerin eğitilerek aralarında sürekli etkin ve verimli çalışma ortamı yaratılmasından sorumludurlar.

5. HİZMETLİLER

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlüdürler. Temizlik araç-gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

6. ÖĞRENCİLER

Okulun tüm ünitelerini, sabit ve sabit olmayan tesislerini ve araç gereçlerini temiz kullanmak ve korumaktan sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TEMİZLİK PLANLARI VE UYGULAMALARI

Temizlik işlerinin amaca uygun ve ekonomik şekilde yürütülebilmesi zaman ve enerjiden tasarruf sağlanabilmesi için bir plan hazırlanması gerekir.

Temizlik planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur

1. Okul yönetimince öğretim yılı başında uygulanabilecek nitelikte yapılan planlamada okulun mevcut işgücü potansiyeli ve yapılacak hizmetler dikkate alınır. Ayrıca bu planda günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatilinde yapılacak işler ayrıntılı bir şekilde gösterilir.

2. Zaman ve enerji kaybının önlenmesi için aynı şekilde çalışmayı gerektiren işler arka arkaya sıralanır.

3. Belirtilen süre içinde yapılması şart olan işler önem sırasına göre yazılır, diğer işlerin planının uygulanışını ağırlaştırmayacak şekilde yerleştirilmesine dikkat edilir.

4. Yorucu işlerin yanında daha az yorucu olan işlere yer verilir.

5. İşi kimin yapacağı belirtilir.

6. Planın uygulanmasını engelleyecek işlerin çıkabileceği göz önünde bulundurularak, bir karışıklığa meydan vermemek için planda belli bir boş zaman ayrılması gerekir.

7. Planda işi yürütecek personel için dinlenmeye de zaman ayrılır.

GÜNLÜK İŞ PLANI

Okul ve kurumlarda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin aksamadan ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, işlerin günlük temizlik planına uygun olarak yapılması gerekir.

Ders saatlerinin bitiminde, sınıf, atölye, laboratuvar, konferans salonu koridor vb. yerlerdeki:

1. Pencere açılır.
2. Yazı tahtası silinir.
3. Çöp kutuları boşaltılır.
4. Zemin nemli süpürge ile alınır.
5. Paspaslanır.
6. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinin tozları alınır.
7. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
8. Halı, yolluk vb. olan üniteler elektrik süpürgesi veya gırgır ile alınır.
9. Kapı ve pencerelerin son kontrolü yapılır.
10. Gerekli üniteler kilitlenir.

HAFTALIK İŞ PLANI

Yerler günlük temizliğe ilave olarak:

1. Cinslerine göre süpürülür.
2. Sabunlu su ile silinir.
3. Taş zeminler, gerekli ise javel su ile fırçalanır.
4. Durulanır.
5. Tuvaletler sulandırılmış tuz ruhu ile ovulur.
6. Bol su ile yıkanır.
7. Çeşitli eşya üzerinde leke varsa bunların temizliği yapılır.
8. Aynalar ve camlar silinir.

AYLIK İŞ PLANI

1. Taşınabilir eşyanın temizliği yapılır.
2. Duvar ve tavanlardaki örümcekler alınır.
3. Yerler süpürülür.
4. Cam ve pencereler, kapılar arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır.
5. Yerler arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır.
6. Cinsine göre sodalı sabunlu su ile temizlenir. Gerekiyorsa kireç kaymağı (Javel suyu) karıştırılmış su ile de fırçalanır. (Özellikle tahta ve taş zeminler)
7. Marley ve muşamba yüzeyler sabunlu su ile silinerek yumuşak bir bezle kurulanır, gerekiyorsa cilalanır.

YARIYIL ve YAZ TATİLİ PLANI

Yaz tatili döneminde gerekiyorsa;

1. Badana ve yağlı boya yapılır.
2. Okul yatılı ise yatakhaneler boşaltılarak havalandırılır.
3. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir.
4. Yatak, battaniye vb. belli bir süre depolara alınır.
5. İlaçlama yapılır.

Okulun diğer kısımlarında da:

6. Mobilyalar temizlenir, lekeler çıkarılır.
7. Gerekli kısımları cilalanır, ihtiyaç gösteriyorsa kumaş kısımları değiştirilir.
8. Paspas ve yolluklar ılık sabunlu su ile yıkanır,yolluklar kuruduktan sonra naftalinlenerek rulo yapıp kaldırılır.
9. Ambar, depo vb. yerlerin temizlik ve düzeni için gerekli olan çalışmalar yapılır.
10. Lavabo, musluk vb. sıhhi tesisat gözden geçirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM TEMİZLİK ARAÇ-GEREÇLERİNİN TANITILMASI

Yapılan temizlikten iyi sonuç alınması için yerinde seçilmiş temizlik araçları ile iyi kalitede temizlik malzemesine ihtiyaç vardır.

Ayrıca bunların iyi şekilde kullanılması ve tekniğine göre saklanması da bilinmesi gerekir.

1. KISIM Araçlar

1. Süpürgeler,
2. Teller,
3. Faraş,
4. Fırçalar,
5. Kova ve diğer kaplar,
6. Temizlik bezleri.

1. SÜPÜRGELELER

Hasır, kıl, iplik ve naylondan yapılmış çeşitleri vardır. İplik ve kıl süpürgeler parke, marley vb. temizliğinde kullanılır. Kullanılacağı yerlere göre sapları da uzun, normal veya kısa olabilir. Kullanımından sonra tozları silkelenerek rutubetsiz yerde saklanmalıdır. Çok kirli ise yıkanmalı, ve kuruduktan sonra Kaldırılmalıdır.

2. TELLER

Kullanılacağı yerlere göre ince ve yumuşakları bulunduğu gibi daha kalın ve sertleri de vardır. Kullanıldıktan sonra yıkanıp kurutulduktan sonra rutubetsiz bir yerde saklanmalıdır.

3. FARAŞ

Yerler süpürüldükten sonra, çöp toplamak için kullanılan bir araçtır. Emaye, metal ve plastikten yapılanları vardır. Kullanmayı müteakip ancak sabunlu su yıkanmalı ve kuruduktan sonra kaldırılmalıdır.

4. FIRÇALAR

Kullanıldığı yere göre çeşitli şekilleri olup, kıl veya sentetik maddelerden yapılabilir. Cilalı bir mobilyanın tonu yumuşak,uzun tüylü bir kıl fırça ile temizlenmelidir. Aksi halde hem istenen sonuç alınmaz, hem de mobilya cilası bozulabilir. Buna karşılık taş ve cilasız olan tahta döşeme temizliğinde fırçanın sert ve kısa tüylü olması uygundur. Fırçalar kullanıldıktan sonra tozu giderilerek rutubetsiz bir yere kaldırılmalıdır. Ancak,çok kirli olanların ılık sabunlu su ile yıkanması,kurutularak kaldırılması gerekir. Özellikle uzun ve yumuşak tüylü fırçaların,tüyleri yukarı gelecek şekilde kurumaya bırakılmaları gerektiği de,tüylerin kıvrılmasını önlemek bakımından unutulmamalıdır.

5. KOVA VE DİĞER KAPLAR

Metal, emaye ve plastik olabilir. Çeşitli yüzeylerin temizliğinde kullanılan bu araçların da kullanıldıktan sonra yıkanıp kurularak kaldırılmaları gerekir.

6. TEMİZLİK BEZLERİ

Kullanılma yerlerine uygun türdeki dokulardan olmasına ve büyüklüklerinin de yapılacak işe göre ayarlanmasına dikkat edilmelidir. Cam silmede kullanılacak bezin tüy bırakmayan cinsten,yer silmede kullanılacakların rahat su emebilen,kolay sıkılan cinsten,toz almada kullanılacakların ise yine tüy bırakmayan ve yumuşak cins kumaşlardan olmaları gerekir. Bütün diğer temizlik araçlarında olduğu gibi, temizlik bezleri de gerektiğinde deterjanlı sıcak su ile yıkanıp çalkalanarak kurutulur ve uygun bir yerde saklanır. Çeşitli yerlerde kullanılan bezlerin karışmaması için, yerleştirme yerleri ve renklerinin farklı olmasına dikkat edilmelidir.

II. KISIM GEREÇLER

1. SU

Temizlik işlerinde kullanılan gereçlerin en önemlisidir. Bazı sular erimiş kalsiyum ve magnezyum tuzları ihtiva ettiklerinden,bu sulara sert sular denir. Böyle sularda sabun köpürmediğinden, önce soda koyarak kirecin sudan ayrışması sağlanır.

2. SODA

Kimyada Sodyum Karbonat ismiyle anılan soda tabiatta renksiz buharlar halinde olup %63 ü sudur. Hava temasında bırakıldığında suyu uçarak toz soda haline gelir. Buna (kalesine soda) denir. Soda, suyun kirecini ayırmaktan başka yağları eritme özelliğine de sahip olduğundan iyi bir temizleme gereçidir.

3. SABUN

Hayvansal ve bitkisel yağ asitlerinin sodyum veya potasyum hidroksitle birleşmesinden meydana gelir. Sabunları sodlu ve potaslı olmak üzere ikiye ayırabiliriz. Sodlu sabunlara sert ve çekirdekli sabunlar ismi de verilir. Bu sabunlar banyoda ve çamaşırdaki kullanılır. Potaslı olanlara ise yumuşak sabun denir. Esmer yeşilimsi renkte olup sodlu sabunlardan daha etkilidir. Ev temizliğinde, çamaşırdaki, cilt hastalıklarında ve sanayide kullanılır.

4. DETERJAN

Piyasada çeşitli isimler altında toz veya sıvı halde bir çok türleri olup, her çeşit temizlikte kullanılmaktadır.

5. KİREÇ KAYMAĞI

Kireç kaymağı sönmüş kireç üzerinden, klor gazı geçirilmek suretiyle elde edilen beyaz bir tozdur. Suda erir, klor kokar ve zehirlidir. Genellikle tuvaletlerdeki fena kokuyu gidermekte, dezenfekte işlerinde, bitkisel ve sentetik liflerin beyazlatılmasında kullanılır.

6. JAVEL SUYU

Kireç kaymağı ile su ve sodadan yapılan kimyasal bir bileşiktir. Keskin kokulu olup, sarımsak yeşil renktedir. Bitkisel ve sentetik elyafın beyazlatılmasında, bazı renkli lekelerin çıkarılmasında kullanılır. Sulandırılarak kullanılması gerekir. Aksi halde kumaşı parçalar.

III. KISIM TEMİZLİK DOLABI

Araç ve gereçleri bir arada bulundurmaya yaradığı gibi, zaman ve enerji kaybını da önlemiş olur.

Kullanılan araçlar gerektiği şekilde temizlenip kurulanmalı; gereçler ise, kavanoz şişe ve kutu kapakları sıkıca kapatıldıktan sonra, fazla kullanılanlar ön sırada ,diğerleri arkada olmak üzere yerleştirilmelidir.

Dolabın kapağını ara sıra açarak havalanmasını sağlamak doğru olur. Arada bir dolaplardaki eşyalar çıkarılıp yaş ve sonra kuru bezle silinmeli ve sonra kuru bezle silinmeli ve kuruduktan sonra eşya yerleştirilmelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Temizlenecek Yüzey ve Üniteler

1.KISIM-DÖŞEME TEMİZLİĞİ

1. TAŞ TEMİZLİĞİ

Bu temizlik cinslerine göre birkaç grupta incelenebilir:

a. Beyaz mermer temizliği

Bunlar önce süpürülür, duru su ile silinerek temizlenebileceği gibi sabunlu sodalı su, arap sabunlu sularla da silinir veya fırçalanabilir. Sonra durulanıp kurulanır ve istenirse cilalanıp parlatılır.

Çok kirli olan **beyaz mermerler ise;**

İçine iki kahve fincanı javel suyu veya hazır çamaşır suyu ilave edilmiş bir kova sodalı ve sabunlu su ile fırçalanarak temizlenir. Bundan sonra durulanıp kurulanır, gerekiyorsa cilalanır ve bir süre sonrada parlatılır.

b. Renkli Mermer Temizliği

Bunların temizliği de aynen beyaz mermerde olduğu gibidir. Ancak javel suyu mermerlerin rengini açacağından bununla temizlik yapılması doğru değildir.

c. Kare Taşların Temizliği

Her biri 15-20 santimetre karelik krem veya renkli,düz veya desenli taşlardır.

Krem renkli karo taşlar;aynen beyaz mermerler gibi;renkliler de aynen renkli mermerler gibi temizlenip cilalanır.

d. Mozaik Temizliği

Bu taşların temizliği ve cilası da aynen renkli mermerlerin temizliği gibidir. Her cins taş temizliğinde olduğu gibi mozaik temizliğinde de tuz ruhu kullanmak doğru değildir. Zira bu taşların aşınmasına ve çirkin görünmesine sebep olur.

2. MUŞAMBA TEMİZLİĞİ

Muşamba kıl süpürge ile süpürülüp yünlü kumaş parçası veya keçe ile parlatılarak temizlenir. Süpürüldükten sonra petrol, gaz veya benzinle silinerek temizlemek de mümkündür.

Ancak bu sırada pencerelerin açık tutulması ve temizliğin yapıldığı yerde ateş bulunmaması gerekir.

Çok kirli olan muşambalar,süpürüldükten sonra sabunlu su veya deterjanlı su ile silinir. Sabunlu kalmasını önlemek amacıyla bir iki kere de duru su ile silinir ve kuruyuncaya kadar beklenerek cilalanır. Ancak su muşambanın çabuk eskimesine sebep olacağından,bu yöntemi mümkün olduğu kadar az uygulamak yararlı olur.

3. MARLEY TEMİZLİĞİ

Marley tekniğın gelişmesi sonucu ortaya çıkan yeni bir döşeme türüdür. Muşambaya yakın bir görünüşte olmasına rağmen ondan daha üstün özellikleri olup isteğe göre büyük veya küçük kareler halinde döşenmesi çok defa ona taş döşeme görüntüsü kazandırır. Günlük temizliği yumuşak bir bezle tozu alınarak yapılır. Kirli ise bu işlemden sonra silinip kurulanması doğru olur. Haftada veya on günde bir yumuşak bir bez üzerine konan bir arap sabunu silinip durulanarak temizlenmesi yerinde olur. Gerekiyorsa üzerine özel cilası sürülerek bir süre sonra parlatılır. Kendi cilası bulunmadığı hallerde muşamba cilası da kullanılabilir. Ancak her zaman bu yola başvurulmaması ve özel cilasının bulunmasına çaba gösterilmesi doğru olur.

4. HALIFLEKS TEMİZLİĞİ

Bu da yeni bir döşeme şekli olup,günlük temizliği elektrik süpürgesi ile süpürülerek yapılır. Arada birde çok iyi sıkılmış deterjanlı bezle silip yine çok iyi sıkılmış duru sulu bez

ile deterjanını almak ve sonra da odayı iyice havalandırarak,tamamen kuruyuncaya kadar üzerine basmamak gerekir. Aksi halde fazla nem halifleksin küflenip kokmasına sebep olur.

5. TAHTA TEMİZLİĞİ

a. Cilasız tahta

Tahta çeşitli ağaçların fabrikalarda işlenerek önce tomruk sonra da kereste haline gelmesi ile elde edilir. Bu cins tahta, hasır süpürge ile toz kaldırmadan süpürülerek temizlenebilir. Gerekirse bundan sonra da sodalı sabunlu su veya deterjanlı su ile silinir veya fırçalanır. Sonra duru su ile çalkalanır. Çok kirli olan tahtalar süpürüldükten sonra içine bir-iki fincan javel suyu veya hazır çamaşır suyu konmuş bir kova sodalı sabunlu su ile boyları yönünde fırçalanıp, durulanmak suretiyle temizlenir.

b. Cilalı tahta (Parke) Temizliği

Lifleri karşılıklı gelecek şekilde birbirine geçirilmiş ve cilalanmış döşemelere parke denir. Bunları her gün kıl süpürge ile süpürüp, yünlü bir fırça ile parlatarak temizlemek mümkündür. Parkeler süpürüldükten sonra petrol, gaz veya benzinle silinerek de temizlenebilir. Ancak bu temizlikten sonra mutlaka cila yapılmalıdır.

Cilalanması gereken ve çok kirli olan parkeler ise süpürüldükten sonra parke teli ile lifleri yönünde ovulur. Tekrar süpürülüp sodalı sabunlu su veya javelli su ile silinir ve durulanır. Kuruyunca parke cilası ile cilalanarak parlatılır. Üzeri cam cila yapılmış parkenin temizliği mum cilaya oranla daha kolaydır. Günlük temizliği yumuşak bir kıl fırça veya bezle tozu alındıktan sonra yünlü bir parça ile parlatılarak yapılır. Ayda bir defa da yine tozu alınır. Çok iyi sıkılmış nemli bir bezle silinerek hemen kurulanır ve sonra da yünlü bir bez parçası ile parlatılır.

c. Yağlı boyalı tahta Temizliği

Yağlı boyalı tahtalar, nemli bezle veya sabunlu su ile silinerek durulanmak suretiyle temizlenir.

Bunları deterjanla temizlemek doğru değildir. Zira deterjan yağlı boyadaki parlaklığın kaybolmasına sebep olur.

II. KISIM-DUVAR TEMİZLİĞİ

a. Badana

Badanalı duvarların örümcekleri,15-20 günlük aralıklara tavan süpürgesi ile alınır. Sonra yumuşak bir kıl fırçası veya elektrik süpürgesi ile tozları temizlenir. Bu sırada odada bulunan eşyaların üstlerini örtmeyi unutmamalıdır.

b. Plastik Badana

Badanalı duvar temizliğinde olduğu gibi plastik badanalı duvarlar da önce tavan süpürgesi ile örümcekleri alınarak,toz kaldırmadan her tarafı süpürülür. Duvarlar çok kirli ise ılık sabunlu su arap sabunlu su veya deterjanlı su ile silinir,duru su ile de sabunu alındıktan sonra hemen kurulanır. Bütün bu işlemlerin birbiri arkasına yapılmasına da özellikle dikkat edilmelidir. Aksi halde duvar dalgalı bir görünüş alır.

c. Kağıt kaplama

Bu duvarlar da temiz yumuşak bir bezle tozları alındıktan sonra aynen plastik badanalı duvarlar gibi silinerek temizlenir. Ancak ılık su yerine soğuk su kullanmak ve silerken fazla bastırmamak doğru olur.

d. Lambri

Bu duvar türü de günümüz dekorasyonunda önemli bir yer tutmaktadır. Günlük temizliği yumuşak bir bezle tozu alınmak suretiyle yapılır. Üzerindeki cilanın cinsi de dikkate alınarak arada bir çok iyi sıkılmış bir bezle parlatmak yerinde olur.

Plastik lambripler ise sabun veya deterjanla silinip kurulanmak suretiyle temizlenebilir.

e. Yağlı boya

Bu duvarların temizliği de aynen plastik badanalı duvarlarda olduğu gibidir. Plastikten daha kolay temizlenir.

f. Fayans

Fayans duvarlar ılık sabunlu su veya deterjanlı su ile silinip durulanır ve temiz bir bezle kurulanır.

g. Mozaik

Bu duvarlar da ılık sabunlu su veya deterjanlı su ile silinir. Çok kirli ise içine bir kahve fincanı javel suyu veya hazır çamaşır suyu karıştırılmış bir kova su ile silinerek veya fırçalanarak temizlenir ve durulanır.

III. KISIM

a. Pencere, cam ve ayna

Cam silisli kumun potas veya soda ile karıştırılıp yüksek derecedeki sıcakta eritilmesiyle elde edilen sert, saydam, kolay kırılan kimyasal olaylara dayanıklı bir maddedir.

Cam ve kristal eşyanın günlük temizliği, yumuşak bir bezle tozu alınmak suretiyle yapılır. Gerekliyse veya fazla girintili ise deterjanlı, sabunlu suda yumuşak bir fırça ile temizlenip sirkeli sudan geçirilir ve çalkalanarak kurulanır. Cam ve kristal eşyada, özellikle vazolarda meydana gelen lekeler halindeki kireç tabakasını yarım bardak sirke ve bir çorba kaşığı tuz karışımına bastırılmış bir bezle iyice ovup çalkalayarak gidermek mümkündür. Bol çivitli suda parlaklık kazandırır.

Camlarda önce çerçeve kısımları sabunlu su ile silinir, daha sonra camlı kısımlar su ile silinerek kurulanır. Çok kirli ise sabunlu su ile silinip durulandıktan sonra kuru, tüysüz bir bezle kurulanır.

İlk çağlardan beri bilinen ve çeşitli madenlerden yapılan aynalar, bugün camın bir yüzünün kimyasal olarak çökertilmiş ince gümüş tabakası ile sırlanması ve verniklenmesi ile yapılır. Aynanın sırlı tarafına veya çerçevenin içine su kaçmamasına dikkat edilerek silinir, tüysüz bir bezle kurulandıktan sonra kağıt parçası ile parlatılır.

b. Kapı Temizliği

Çeşitli tahta temizliklerinde söz edildiği biçimde tahtasının cinsine göre temizlenir.

c. Metal eşya temizliği

Madeni eşyalar, çok kirli ve girintili çıkıntılı ise içine toz sabun veya deterjan atılmış ılık suda yumuşak bir fırça ile yıkanıp durulanarak iyice kurulandıktan sonra yünlü bir bez parçası ile parlatılır.

1. Gümüş Eşya Temizliği

Gümüş beyaz renkte çok parlak ve kıymetli bir madendir. Zamanla kararırma özelliği vardır.

a. Nemli bir bez Bi Karbonat De Soud'a (Yemek sodası) katı olarak eşya bununla ovulur. Fazla girintili çıkıntılı ise bu toza batırılmış nemli ve çok yumuşak bir diş fırçasıyla fırçalanıp yünlü kumaş parçası ile parlatılır.

b. Piyasada bulunan toz, macun veya sıvı halindeki temizleyici ve parlaticılardan birinin tarifelerinde açıklandığı şekilde kullanılması ile temizlenir.

c. Yine aynı işe yarayan eczalı bezlerle ovularak parlatılır.

d. Hafif nemli bir bez parçası sigara külüne batırılarak eşya ovulur ve yünlü bir bezle parlatılır. Ayrıca çok kirli gümüşlerde iyi sonuç almak için uygulanan yöntemin birkaç defa tekrarlanması gerekebilir.

2. Bakır Eşyalar

Bakır çok eski tarihlerden beri bilinen parlak kırmızımsı renkte, çok kullanılan işlenmeye elverişli bir madendir.

Bakır eşya havanın etkisiyle zamanla rengini ve parlaklığını kaybederek kararır.

a. Bakır eşya kaale batırılmış bir bezle iyice ovulur ve yumuşak bezle parlatılır.

b. Piyasada bulunan temizleyici sıvıya batırılmış bir bezle ovulur ve yumuşak bir bezle parlatılır.

c. Tuz ve limon suyu karışımına batırılmış bir bezle ovulur, ılık su ile çalkalanır (Kurulanacak yünlü bezle parlatılır (Limon suyu yerine sirke kullanılabilir).

d. Karbonata batırılmış nemli bir bezle ovulup yumuşak bezle ovulup yumuşak bir bezle parlatılır.

3. Pirinç Eşya

Pirinç bakırla çinkonun eritilerek belirli oranlarda birbirleri ile karıştırılmasından elde edilen bir alaşımdır. Havanın etkisinde kalarak zamanla renk ve parlaklığını kaybeden pirinç eşya aynen bakır eşya temizliğinde anlatılan yöntemlerle parlatılır. Ayrıca gaza veya terabantine batırılmış bir bezle ovulduktan sonra yumuşak bir bezle silinerek parlatılır.

IV. KISIM-PERDE TEMİZLİĞİ

1. PERDE

a. Dekor Perde

Perde temizliğine başlamadan önce metal makaraları çıkarmak gerekir. Aksi halde yıkama veya ıslatma sırasında perdelerde pas lekesi bırakabilir. Makaralar plastik olduğu takdirde bu işleme gerek yoktur. Bundan sonra iyice silkelenerek tozları giderilen perdelerin soğuğa yakın ılık suda bir kaç kere ıslatılarak kaba kiri akıtılır. 3-4 defada ılık sabunlu su ile yıkanır durulanır. Perdenin pileli yerleri elle iyice düzeltilir. Ütü istemeyen cinsten kumaşlardan yapılmış perdeler için bu düzeltmeler yeterli olup kurduğunda perde asılmaya

hazır hale getirilmesi demektir. Diğer cins perdeler için ise bu tür düzeltmeler ütüyü çok daha kolaylaştırdığından yine gereklidir. İpekli cinsten yapılmış perdelerde ise ancak kuru temizleme yapılabilir.

b. Tül Perde

Yıkamadan önce metal makaraları çıkarılır. Çok kirli olanlar bir gün önceden soğuk suda ıslatılır. Fazla hırpalamamaya dikkat ederek yıkanır. Ayrıca sıkma esnasında da dikkatli olmak gerekir. Kuvvetle sıkmak tüllerde ütü ile geçirilmeyen derin kırışıklıkların meydana gelmesine neden olur.

Yıkama işlemi bittikten sonra bardak kolanın,ılık su ile iyice ezilerek eritilmesi ve bir kova suya ilavesi ile hazırlanan karışıma düzgün bir şekilde batırıp sıkılmadan asılır.

c. Jaluziler

Günlük temizliklerinde nemli bezle tozları alınır. Çok kirli olanlar çıkarılıp ılık sabunlu su ile yıkanır ve asılır.

2. MOBİLYA TEMİZLİĞİ

Mobilyanın kumaş kısımlarını temizlerken eşyanın kirlilik derecesini gözönüne almak gerekir. Buna göre kumaş kısımların fırça,küçük süpürge veya elektrik süpürgesi ile sadece tozu alınabileceği gibi gerekiyorsa menşesine uygun gereçlerle silinerek de temizlenir. Lekeli kısımlar lekenin cinsine göre çıkarılır. Ağaç kısımların yumuşak tüysüz bir bezle tozunu almak yeterlidir. Bu arada gereken yerleri cilalanır. Metal kısımlar da parlatılır.

3. HALI TEMİZLİĞİ

Halı çoğunlukla yünden dokunan kısa sık tüylü desenli veya düz renkli kalın yaygılar olup belli başlı eşyalar arasında yer alır. Halı temizliği sağlık yönünden çok önemlidir. Bilindiği gibi mikroplar için en uygun ortam pis yerlerdir. Özellikle halı ayaklarla sokaktan taşınan mikropların bu eşya üzerinde birikmesine ve kişi sağlığının olumsuz yönde etkilenmesine neden olur. Temiz tutuldukları takdirde yeni ve güzel görünümlerini korumaları ve dayanıklılıkları sağlanır.

Halı,kilim ve battaniyelerin temizliğinde iyi sonuç almak,yani onları tam temizleyebilmek,ancak bu temizlik için en uygun araç ve gereçleri seçmek ve bunları en iyi şekilde kullanmakla mümkün olabilir. Temizlik eşyanın menşesine desen ve renk durumuna göre yapılır.

a. Menşesine göre:

İpek ve yünlü olanlar benzinle silerek temizlenmelidir. Sentetik olanlar benzinle temizlenebileceği gibi,çok kirli ise deterjanlı su ile yıkanabilir. Halılar için en uygunu,ılık sabunlu veya arap sabunlu su ile temizlemektir.

b. Desen durumuna göre:

Deterjanlı su halının rengini açacağından özellikle koyu renkli halıları bununla temizlemek doğru değildir. Sabunlu su ile silinen halılar sirkeli su ile tekrar durulanırsa renkleri parlak olur.

Halılar iki türlü temizlenir:

a. Silinerek

b. Yıkılarak

a. Silinerek:

Önce nemli süpürge (toz kalkmaması için) ile tüyleri yönünde süpürülür veya elektrik süpürgesi ile tüylerin aksi yönünde tozu alınır. Sonra yüzünden ılık sabunlu suyla 1-2 defa silinir. Sabunlu kalmaması için bir kerede duru su ile bu işlem tekrarlanır.

Halı çok kirli ise açık havada gerilmiş bir ip üzerinde ters yüzünden budaklı olmayan bir sopa ile vurularak temizlenip süpürülür. Az da olsa kalan tozlar bir defa da elektrik süpürgesi ile alındıktan sonra ılık sabunlu su ile 2-3 defa silinir ve bu işlem duru su ile bir kere daha tekrarlanır.(Halı silmede çok az miktarda olmak ve hemen duru su ile silmek şartı ile deterjan kullanılabilir).Halılar temizlik sona erince ve istenildiği taktirde renklerin canlanması için yarım kova suya «-1 kahve fincanı sirke veya amonyak karıştırılmış su ile silinir. Halıların püskülleri ise ılık sodalı,sabunlu suyla kısım kısım temizleninceye kadar 2-3 defa yıkanır. Duru su ile çalkalanıp sıkılır. Kalan fazla su da püsküllerin bir bez arasında ovuşturulmasıyla giderildikten sonra, birbirine geçen püsküller düzeltilerek kurumak üzere halının üzerine yatırılır ve kuruyunca durması gereken şekle göre düzeltilir.

b. Yıkarak:

Halılar önce bilindiği şekilde tozundan temizlendikten sonra yüzü üste gelecek şekilde taş yayılır. 2 gaz tenekesi ılık suya bir su bardağı arap sabunu karıştırılarak hazırlanan su ile tüyleri yönünde süpürülerek yıkanır. Bu işlem 1-2 defa tekrarlanır,duru su ile süpürülerek sabunu giderilir. Bundan sonra kısa kenarından başlanarak rulo yapılır ve fazla suyun akması için üstünden bastırılır, suyunun tamamıyla süzülmesi için temiz bir yere dikine konur. Bu şekilde 3-4 saat bırakılan halı ipe asılır. Ancak zaman zaman ipteki yeri değiştirilerek hem daha çabuk kurumasını hem de ipin halı üzerinde iz yapmamasını sağlamak gerekir. Yıkanan halının tamamen kurumuş olmasına özellikle dikkat edilmelidir. Aksi halde küflenir ve iplikleri çürüyerek kısa zamanda eskir.

V. KISIM

a. Banyo ve Lavabo Temizliği:

Genellikle banyo ve lavabolarda kullanılan fayanslar banyo ve tuvaletlerin duvarlarına ve benzeri yerlere döşenen dört köşe cilalı taşlardır. Fayansların yüzeyleri kaygan ve cilalı olduklarından kir tutmazlar. Bu sebepten sabunla ve sıcak suyla silinerek kolayca temizlenir. Lekeli kısımlar toz temizleyicilerle temizlenir. Çamaşır suyuyla ara sıra temizlenebilirse de sık sık silmek doğru değildir. Cilasını alarak matlaşmasına neden olur. Kireçli su ve sabun lekelerini çeşitli temizlik tozlarıyla ovarak çıkardıktan sonra çok kirli ise ve çıkmıyorsa sulandırılmış tuz ruhu kullanmak gerekir. Muslukların krom yerlerindeki lekeler,temizlik tozuna batırılmış bezle ovulur ve nemli bezle silindikten sonra kurulur.

b. Tıkanan Lavaboların Açılması:

Lavabolar çok kullanıldıklarından ve personelin dikkatsizliği yüzünden sık sık tıkanır. Kirden ve yağdan tıkanan lavaboların deliğine soda doldurulur. Üzerine yavaş yavaş kaynar su dökülür,bu lavaboyu hemen açar ve fena kokuları yok eder. Lavabolar lastik pompalarla da kolay açılır,lavaboya biraz su doldurulur,pompa muntazam aralıklarla vurulur. Eğer pompa yoksa küçük lastik borunun bir ucu musluğa bir ucu da lavaboya konularak suyun geçmesi sağlanır. Suyun basıncıyla ufak tıkanıklıklar açılır. Günümüzde piyasada hazır olarak satılan, lavabo açmada kullanılan ilaçlar da vardır. Lavaboya sert bir cisim kaçarak tıkandığı taktirde alt kısmının sökülerek temizlenmesi gerekir.

c. Tuvalet Temizliği:

Kurumlarda temizliğine en çok dikkat edilmesi gereken yerlerden biri de tuvaletlerdir. Tuvaletler mikropların ve kokunun etrafa yayılmaması için sık sık temizlenmeli ve dezenfekte edilmesine özel bir itina gösterilmelidir. Tuvaletleri sonra, uzun saplı bir tuvalet fırçası kullanarak sürtücü tozla ovmalı sararan kısımlar kireç kaymağı veya çamaşır suyuyla beyazlatılmalıdır. Kokunun emilmesi için koku emici maddelerden yararlanılmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Badana Çeşitleri ve uygulanması:

Badana estetik ve psikolojik etkileri yanında dezenfekte özelliğine sahip oluşu nedeniyle yapıldığı yerde sağlıklı ortam yaratır.

Badanaya ait bilgilerin başında renkler gelmelidir. Bilerek seçilen renkler, küçük bölümleri büyük göstermeye, karanlık odaları aydınlatmaya yarar.

Badanadan önce yapılması gereken hazırlıklar sırasıyla şunlardır:

- a. Badana yapılacak yerlerde bulunan perdeler ve korneşler çıkartılır.
- b. Tablolar, resimler, panolar vb. dikkatlice yerlerinden alınarak temizlenir ve kaldırılır.
- c. Abajur vb. mümkünse dikkatlice çıkartılır. Ancak buldukları yerlerden çıkarmak güç veya tehlikeli ise kağıt ve naylonla iyice sarılmalıdır.
- d. Badana yapılan yerlerdeki eşyalar dışarı çıkarılır. Kalmayı gerektiren eşyalar ortaya alınarak üstleri sıkı bir şekilde örtülür.
- e. Halılar kirlilik derecelerine göre gerektiği şekilde temizlenip rulo yapılır ve badanadan sonra kullanılmak üzere kaldırılır.
- f. Pencereler gazetelerle kapatılıp fazla kirlenmemesi sağlanır.
- g. Tavan ve duvarlar tavan süpürgesi ile iyice süpürülür.
- h. Duvarlarda bulunan delik ve çatlaklar alçı ile onarılır.
- i. Yerlere kirlenmemesi için kağıt, naylon veya talaş serilir.
- i. Badana için gerekli olan araç ve gereçler eksiksiz olarak hazırlanır.
- j. Korunma tedbiri olarak sigortayı gevşetmek uygun olur.

1. Kireç Badana:

Kireç,tabiatta bulunan kireç taşının yüksek ısı derecesinde ısıtılmasından elde edilen esmerimsi beyaz renkte,sert bir maddedir. Buna halk arasında sönmemiş kireç" denir. Suyla bir araya gelince büyük bir kolaylıkla ısı çıkararak birleşir. Badanada kullanmak üzere önceden söndürülmesi gerekir. Bunun için temiz bir tenekenin 1/3 ü kadar sönmemiş kireç konur ve 2/3 üne kadar su birden katılarak kireç söndürülür. Bu arada tehlikeli olabileceğinden tenekeye fazla yaklaşmamak gerekir. Bundan sonra badananın koyuluğuna duvarın bir köşesinde veya tenekeye batırılıp çıkarılan bir tahta parçasıyla bakılır. Gerekirse bir miktar daha su katılır.(İlk badananın duvara daha iyi geçmesini sağlamak için biraz sulu olmasına dikkat edilmeli,ikinci kat daha koyu hazırlanmalıdır).

Renkli badana yapılması isteniyorsa bir kapta sulandırılan eritilmiş boya,hazırlanmış badananın içine katılır. İstenilen koyuluk ve renk bulunduktan sonra ince bir telden sürülerek uygulamaya hazır hale getirilir.

Uygulanması:

Badananın uygulanmasında en uygun fırça domuz kılından sık ve sert yapılmış olanıdır. Aynı cins uzun saplı bir tavan fırçası ve köşe fırçası da bulunmalıdır. Hazırlanan badana temiz sopa ile bir süre karıştırıldıktan sonra fırçanın tahta kısmı dışarda kalmak üzere tenekeye

batırılır,fazla kireç teneke içine hafifçe silkilir ve önce tavan sonra duvarlar olmak üzere badanaya başlanır. Bu sırada pencerelerin kapalı olmasına dikkat edilmelidir. Aksi halde yapılan badana dalgalı olarak kuruyabilir. Fırça, duvara yukardan aşağıya olmak üzere sürülür. Fazla badana yedirilir. Birinci kat boyanın kuruması beklenir. İkinci kat badana da aynı şekilde yapılır.

2. Tutkal Badana:

Toz boya ile tutkalın belirli oranlarda karıştırılmasından elde edilir. Tutkal badana kolayca çıkmayan sabit badanalar arasında sayılabilir. Tutkal badanayı hazırlanmış olarak piyasada çeşitli isimler altında bulmak mümkündür. Bunlar tarifelerinde gösterildiği oranda ılık su ile karıştırılıp bir süre bekletildikten sonra kullanılmaya hazır hale gelir.Bu badana ısıya da dayanıklı olduğundan daha çok banyolarda kullanılır.

Uygulaması:

Badananın uygulanmasından önce süpürülmüş ve delikleri alçı ile kapatılmış duvarlar,arap sabunlu su ile silinir. Bundan sonra daha önce hazırlanmış badana,aynen kireç badanasında olduğu gibi uygulanır.

3. Plastik Badana:

Diğer badana türlerine oranla daha pahalı olmasına nazaran uzun süre dayanması,istenildiği zaman sabunlu su ile silinerek temizlenmesi ve duvarlara iyi bir görünüş kazandırması nedeniyle tercih edilmektedir. Plastik badana tarifesine göre hazırlanarak uygulanacak hale getirilir.

Uygulaması:

Piyasada pek çok çeşitleri bulunan bu badana türü tariflerinde anlatıldığı şekilde uygulanır.

4. Yağlı Boya:

Bu boya türü sadece duvara değil tahta,yuğla,taş,alçı,demir,cam vb. gibi çeşitli yüzeyler üzerine kolayca sürülebilir. Ayrıca yağlı boyanın uzun süre devam eden dayanıklılığı,çürümeyi önleme özelliği,sudan etkilenmeyişi ve sürüldüğü yüzeye parlak güzel bir görünüş kazandırması çok kullanılmasına neden olmaktadır.

Yağlı boyaya başlamadan önce yapılacak işlemler, badanadan önceki hazırlıkların aynıdır. Ancak burada ilave olarak dikkat edilecek noktalar şunlardır:

a. Yağlı boya yapılacak duvarda kireç badana varsa,bunun önceden kazınarak çıkarılması gerekir. Eski yüzey yağlı boya ise kazımak gereksizdir.

b. Domuz kılından yapılmış iyi cins bir yağlı boya fırçası kullanmak gerekir.

c. Yağlı boya yapılırken damlayan yerleri derhal silmek üzere bir kutu içinde terebentin,tiner,neft veya gazyağı ile yumuşak bir bezin hazır bulundurulması gerekir.

d. Tahta üzerine uygulanacak yağlı boya için tahta hiç boyanmamışsa önce budakları yakılarak üzerine bezir yağı sürülür. Tamamen kuruduktan sonra gözeneklerin kapanması için ince bir tabaka halinde macunlama işlemi yapılır. Bu tabakada kuruduktan sonra zımparalanarak yağlı boya yapılabilir hale gelir.

e. Boyanmış tahtalar sadece çatlak yerleri macunlanıp zımparadan geçirilerek yağlı boya yapılmaya hazır hale getirilir.

f. Demir yüzeylere uygulanacak yağlı boyadan önce yüzey tel fırça veya demir zımparası ile zımparalanır,yağlı kirleri nemli bezle silinir. Astar boya olarak sülyen, kuruyunca da yağlı boya sürülür.

g. Radyatörlerin boyanmasında kullanılacak yağlı boyanın ısıya dayanıklı türden (aliminyumlu yağlı boya) seçilmesi gerekir.

Yağlı Boyanın Uygulanışı:

Kuru,fakat sıcak olmayan hava,yağlı boyanın uygulanması için en uygun ortamdır.

Boyadan önce,fırçayı kopuk kıllarından temizlemek için parmaklar arasında birkaç defa bükmek, aynı zamanda tozlarında giderilmesine yardım eder. Fırçayı boyaya kılların yarısına kadar sokmak ve fazla boyanın damlamaması için boya kabının kenarına hafifçe vurduktan sonra hazırlanan yüzeyi boyamaya başlamak gerekir. Fırçayı hareket ettirirken bileği serbest bırakmalı ve boyayı yüzeye tamamen yedirmek iyi yağlı boya yapmanın şartlarından biridir. Bu arada boyanın yapıldığı yerde sigara içilmemelidir. Birinci kat kuruduktan sonra ikinci kat boya yapılır. Tahta yüzeylerde fırçayı ağacın lifleri yönünde,sonra çapraz,sonra tekrar lifleri yönünde sürmek gerekir. Demir yüzeylerde yağlı boyanın petrol miktarı az olmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Cila çeşitleri ve uygulaması:

Cila tahta eşya veya çeşitli döşemelerin görünüşlerini düzeltmek ve onları dış etkenlerden korumak için ince bir tabaka halinde üzerlerine sürülen bir maddedir.

Cila yapımında kullanılan araç-gereçler:

1. Araçlar (pompa taşı-cila topu-zımpara).
2. Gereçler (alkol-gomalak-parafin-balmumu-reçine-neft-terebantin-cila yağı).

Bütün cilaların uygulanmasından önce ve uygulama sırasında dikkat edilecek noktalar şunlardır:

- a. Varsa eski cila kalıntıları çıkarılmalıdır.
- b. Cilalanacak yer,cilanın özelliğine uygun şekilde hazırlanmalı temizlenmeli ve kuru olmalıdır.
- c. Cila havadar ve aydınlık bir yerde yapılmalıdır.
- d. Kullanılacak gereçler hazır, araçlar temiz olmalıdır.
- e. Cilanın az miktarda beze alınıp sürülen yere tamamen yedirilmesi gereklidir.
- f. Cila sürülen yere basılmamalı eşya ise tozdan uzak kurutulmalıdır.

1.Döşeme Cilaları:

a.Taş Cilasası:

Beyaz veya renkli mermer, mozaik, karo taş vb. gibi çeşitli taş döşemelere cila yapmak mümkündür.

Pratik olarak şöyle bir formülle taş cilasası hazırlanabilir:

- 1 litre kaynar su,
- 150 gr. balmumu,
- 100 gr. arap sabunu.

Temiz bir küvete konan sıcak su içinde arap sabunu eritilir. Küvetin üstünde tutulan sıcak bir ütüye dokundurulmak suretiyle erimesi sağlanan balmumu da karışıma katılır. Karıştırıldıktan sonra kullanılmaya hazır hale gelmiş olur. Bunun dışında piyasada satılan satılan taş cilaları tarifelerinde belirtildiği şekilde kullanılır.

Uygulaması;cila uygulanacak taşın önce temizlenmesi ve kuru olması gerekir. Böylece hazırlanan yüzeye temiz bir bez üzerine konan cila, içten dışa çizilen dairelerle yedirilerek sürülür. Bir süre sonra yumuşak yünlü bir bezle ve yine dairesel hareketlerle parlatılır.

Ciladan sonra taş oldukça kaygan hale geleceğinden dikkatli yürümek gerekir. Islak bez cilayı matlaştıracağından taşların hergün kuru bezle tozunu almak daha doğru olur.

b. Muşamba Cilas:

Muşamba cilasası pratik olarak şöyle bir formülle hazırlanabilir:

1 litre petrol

250 gr. parafin

400 gr. balmumu

1 kahve kaşığı dövülmüş reçine

Küçük bir küvete petrol, reçine, küçük parçalara bölünmüş parafin ve balmumu konup, içinde sıcak su bulunan diğer bir küvetin içine oturtulur (ancak bu işlemde daha önce parafin ve balmumunun kirli kısımlarını ince bir tabaka halinde keserek çıkarmak gerekir. Aksi halde bu kirler cilanın rengini bozar). Soğudukça suyu değiştirilerek ve arasına karıştırılarak balmumu ve parafinin erimesi sağlandıktan sonra,eriyik bir kutu veya kavanoza boşaltılır ve donmaya bırakılır. Böylece cila kullanmaya hazır hale gelmiş olur. Hazır muşamba cilaları da tariflerinin belirtildiği şekilde kullanılır.

Uygulaması;uygulama ve parlatma aynen taş cilasında olduğu gibidir.

Cilalanmış muşambaların günlük temizliğinde, tozunun kuru bezle alınıp yünlü bezle parlatılması yeterlidir. Ayrıca, üzerine sivri ayaklı eşya koymamaya, ağır eşyaları muşamba üzerinde sürüyerek çekmemeye dikkat etmek de delinme ve çizilmeyi önlemek bakımından doğru olur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Haşaratlardan korunma

Ev ve giyim eşyalarımıza, yiyeceklerimize zararlı olan, hastalık ve pislik kaynağı sayılabilen haşaratlardan korunmak için etkisiz kılma yollarını bilmek gereklidir.

Bu zararlı canlılardan korunmayı ise iki şekilde gerçekleştirmek mümkün olabilir.

1. Gereçler yardımı ile:

Haşarat ile olan savaşın ağırlık noktasını gereçler meydana getirmektedir.

a. Piyasada bulunan hazır gereçler:

Bunlar haşerenin cinsine ve özelliğine göre uygun şekilde hazırlanmış olup,toz sıvı veya macun halinde bulunabilir. Tarifelerinin gerektirdiği şekilde ve özenle kullanıldıklarında istenen sonucu kolayca verebilir.

b. Pratik olarak hazırlanabilen gereçler:

Haşaratla savaşmak gerektiğinde birinci derecede piyasada satılmakta olanları kullanmak yerinde olur. Ancak,olanakların elvermediği durumlarda bazı haşarat için etkili olabilecek gereçleri pratik olarak evde hazırlayarak kullanmak veya önlemler almakla mümkündür.

Örneğin:

Hamamböceği için 5-6 adet patates haşlanıp, bir bardak toz şeker ve yarım bardak asit borik ile karıştırılarak ezildikten sonra küçük yuvarlaklar halinde gereken yerlere bırakılabilir. Pire, tahtakurusu, sinek, sivri sinek, hamamböceği gibi haşarat için de sinir sistemlerine etki ederek onları felce uğratan D.D.T yi iki şekilde hazırlamak olanağı vardır. (D.D.T yasaklandığı için tarifler alınmamıştır)

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

ZAMAN ÇİZELGELERİ VE ÇİZELGELERİN UYGULANMASI

TC YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI Eyüp Aygar Fen Lisesi Müdürlüğü OKUL ZAMAN TABLOSU					
	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
1.DERS	08:10-08:50	08:10-08:50	08:10-08:50	08:10-08:50	08:10-08:50
TENEFFÜS	08:50-09:00	08:50-09:00	08:50-09:00	08:50-09:00	08:50-09:00
2.DERS	09:00-09:40	09:00-09:40	09:00-09:40	09:00-09:40	09:00-09:40
TENEFFÜS	09:40-09:50	09:40-09:50	09:40-09:50	09:40-09:50	09:40-09:50
3.DERS	09:50-10:30	09:50-10:30	09:50-10:30	09:50-10:30	09:50-10:30
TENEFFÜS	10:30-10:40	10:30-10:40	10:30-10:40	10:30-10:40	10:30-10:40
4.DERS	10:40-11:20	10:40-11:20	10:40-11:20	10:40-11:20	10:40-11:20
TENEFFÜS	11:20-11:30	11:20-11:30	11:20-11:30	11:20-11:30	11:20-11:30
5.DERS	11:30-12:10	11:30-12:10	11:30-12:10	11:30-12:10	11:30-12:10
ÖĞLE ARASI 12:10-13:20					
6.DERS	13:20-14:00	13:20-14:00	13:20-14:00	13:20-14:00	13:20-14:00
TENEFFÜS	14:00-14:10	14:00-14:10	14:00-14:10	14:00-14:10	14:00-14:10
7.DERS	14:10-14:50	14:10-14:50	14:10-14:50	14:10-14:50	14:10-14:50
TENEFFÜS	14:50-15:00	14:50-15:00	14:50-15:00	14:50-15:00	14:50-15:00
8.DERS	15:00-15:40	15:00-15:40	15:00-15:40	15:00-15:40	15:00-15:40

TC
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
Eyüp Aygar Fen Lisesi Müdürlüğü

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ (HAFTA İÇİ)

UYANMA HAZIRLANMA	07:00	
YATAK/ODA DÜZENLEME	07:10	07:15
KAHVALTI	07:15	07:45
PANSİYONDAN ÇIKIŞ	07:50	08:00
DERS BAŞLANGICI	08:10	
ÖĞLE YEMEĞİ	12:10	13:15
DERS BAŞLANGICI	13:20	15:40
AKŞAM YEMEĞİ	17:00	17:30
SERBEST ZAMAN	17:30	19:00
1.ETÜT	19:00	19:40
1.TENEFFÜS	19:40	19:50
2.ETÜT	19:50	20:30
2.TENEFFÜS	20:30	20:40
3.ETÜT	20:40	21:20
ARA ÖĞÜN	21:20	21:50
SERBEST ZAMAN	21:50	22:30
YAT YOKLAMASI	22:30	
UYKU SAATİ	00:00	

TC
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
Eyüp Aygar Fen Lisesi Müdürlüğü

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ (HAFTA SONU)

UYANMA HAZIRLANMA	07:00	
YATAK/ODA DÜZENLEME	07:10	07:15
KAHVALTI	07:15	09:00
YEMEKHANE TERK	09:30	
ÖĞLE YEMEĞİ	12:10	13:10
YEMEKHANE TERK	13:30	
AKŞAM YEMEĞİ	17:00	17:45
YEMEKHANE TERK	17:45	
ARA ÖĞÜN	21:20	21:50
SERBEST ZAMAN	21:50	22:30
YAT YOKLAMASI	22:30	
UYKU SAATİ	00:00	

ON ALTINCI BÖLÜM

TALİMATLAR

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

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.

7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

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

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

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

f) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

g) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanelerine bayan, erkek yatakhanelerine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

YATAKHANE TALİMATI

- 1- Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan izinli veya raporlu olan öğrencileri yatakhane başkanı ve belletici öğretmene anında bildiriniz.
- 2- Yatakhanein sukneti korunacak ses, söz, tavır ve davranışlarla bu suknet bozulmayacaktır.
- 3- Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak ve durumu yatakhane başkanına bildirecektir.
- 4- Her türlü temizlik malzemesi (Sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 5- Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 6- Öğrenciler, elini, yüzünü yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı pansiyon başkanına bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe dikkat etmelidir.
- 7- Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenecek. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için pansiyona gidip, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelisiniz.
- 8- Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen göstermelisiniz.
- 9- Sabahleyin yatakhanein ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzeltecektir.
- 10- Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijamayla oturulmaz ve dolaşılmaz.
- 11- Yatakhanein yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir değerli eşya (Para, cüzdan, telefon, tablet vb.) eşya bulundurulmayacak.
- 12- Öğrenciler sabah kahvaltısına, öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalıdır.
- 13- Belirtilen zamanda yatılacaktır, zaman çizelgesine uyacaklardır.
- 14- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhanein veya izin verilmesi halinde evinde istirahat edeceklerdir.
- 15- Baza, ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağına örnek dolap ve yatak gibi hazırlayacaklar.
- 16- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrencilerin velileri (Uyurgezerlik) vb. ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- 17- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen baza veya ranzada yatacak, verilen dolap kullanacaktır. Kendiliğinden baza veya ranzanın, dolabın ya da eşyaların

yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine eşya konulmayacaktır. Valizler valiz odasında muhafaza edilecektir.

- 18- Öğrenciler okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin verdiği diğer görevleri yapacaklardır.
- 19- Sosyal faaliyetler ders ve etütleri aksatmayacak şekilde sosyal etkinlik kurulunun bilgisi dahilinde, okul aile birliği ve ilgili sosyal kulüp işbirliğiyle yapılacaktır.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi belletici öğretmenlerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.

PANSİYON BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ ŞUNLARDIR:

- 14- Pansiyon genel düzeninin sağlanması ve korunmasında okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
- 15- Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibat sağlamak.
- 16- Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak.
- 17- Öğrencilerin izin vb. isteklerini pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 18- Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri, kontrol ve tespit ederek nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek.
- 19- Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa öğrencilere uyarılarda bulunmak; ihtiyaç duyarsa öğrencilerin tutumlarını belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına bildirmek.
- 20- Pansiyon başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında, pansiyon başkan vekilinin görevi yürütmesini sağlamak.
- 21- Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili yönergelerin yürütülmesinden idareye karşı sorumludur.
- 22- Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarını nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletmek.
- 23- Diğer başkanların (Kat başkanı, yatakhane başkanı, etüt başkanı) görevlerini gereği gibi yapmalarında yol göstermek, öncülük etmek.
- 24- Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlamak.
- 25- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarmak ve örnek olmak.
- 26- Pansiyon başkanı, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

YATAKHANE BAŞKANI

- 12- Yatakhane gereklilikleri yapmak, varsa aksaklıkların giderilmesi için ilgili öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak.
- 13- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevinin başkan vekilince yürütülmesini sağlamak.
- 14- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için kat başkanına, pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunmak.
- 15- Yatakhane öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka yatakhanelerden öğrencilerin odalarına girmelerini önlemek.
- 16- Oda içerisinde gelişigüzel oturmuş ve konmuş (Havlu, çanta, çorap, kitap iç çamaşırı vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlamak.
- 17- Yatakhane uygulanacak esaslar hakkındaki talimatın maddelerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak.
- 18- Yatakhane aksaklıkları ve problemleri kat başkanı, pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek
- 19- Yatakhane yiyecek-içecek giriş-çıkışını kontrol etmek ve önlemek.
- 20- Yatakhane öğrencilerin yoklamasının alınmasında belletici öğretmene yardımcı olmak.
- 21- Yatakhane huzurunu bozan öğrencileri kat başkanı, pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
- 22- Yatakhane başkanı, kat başkanına, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

KAT BAŞKANI

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

- 1-Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2-Yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3-Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini 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 görevinin başkan vekili tarafından yürütülmesini 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.

ETÜT BAŞKANININ GÖREVLERİ

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir.

- 1- Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri belletici öğretmene hemen bildirir.
- 3- Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen belletici öğretmene haber verir.
- 4- Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- 5- Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısı kapatarak ayrılır.
- 6- Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- 7- Etüt başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda, görevini başkan yardımcısının yürütmesi sağlamak.
- 8- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

ODA TALİMATI

- 1- Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el ve yüz havlusu askılığa asılır. Yatakların üstünde ve ranzalarda çamaşır vs. bulundurulmaz.
- 2- Tıraş takımları, diş fırçası ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur, başkasına ait olan eşya kullanılmaz.
- 3- Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4- Kitaplar, defterler, diğer ders araç gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5- Kullanılmayan fazla ayakkabılar ayakkabı dolabı içinde bulundurulacaktır.
- 6- Kirli çamaşırlar mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulur, fazlaca biriktirilmez.
- 7- Dolap sürekli kilitli tutulacak, anahtar başkasına verilmeyecek. Anahtarın yedeği pansiyon müdür yardımcısına teslim edilecek.
- 8- Dolap üzerine hiçbir eşya konulmayacak.
- 9- Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
- 10- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11- Duvarlara herhangi bir afiş, ders programı vb. yapıştırılmaz.
- 12- Odalarda uzatma kablosu kullanılmaz. Fön makinesi, bilgisayar ve cep telefonu dışında elektrikli alet odalarda bulundurulmaz.
- 13- Oda terk edilirken prizlerde takılı fiş olmadığı ve çeşmelerin kapalı olduğu kontrol edilir.
- 14- Odalarda kesinlikle ısıtıcı kettle bulundurulmayacak.

PANSİYON TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

- 1- Hafta sonu ve tatil olan günlerde okul ,TV izleme programına göre televizyon izlenmesi serbesttir.
 - 2- Pansiyon başkanı TV'nin korunması ve işleyişinden sorumludur.
 - 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacağı bilinmelidir.
 - 4- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturulmayacak ve itişmelere yer verilmeyecektir. Yayınların bir düzen içinde izlenmesi sağlanacaktır.
 - 5- Etüt saatinde televizyon açılmayacaktır.
 - 6- Milli maçlarımız veya milli bayram günleri yayınların izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- Nöbetçi belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

YEMEKHANE ÖĞRENCİ TALİMATI

Yemekhanede öğrencilerin dikkat etmeleri gereken hususlar:

- 1- Yemek ve ekmekleri yiyecekleri kadar almak israf etmemek.
- 2- Yemekhanede peçeteleri ihtiyacı kadar kullanmak.
- 3- Yemeği yedikten sonra tabak, çatal, kaşık vb. tepside yemek arabalarına düzenli olarak koymak.
- 4- Yemekten kalkarken masa ve sandalyenin düzenini bozmamak.
- 5- Mutfağa öğrencilerin girmesi kesinlikle yasaktır.
- 6- Yemekhanede görülen aksaklıklar öğrenciler tarafından pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına pansiyon başkanı tarafından iletilecektir.
- 7- Okul yönetimince belirlenecek yemek saatleri çizelgesine kesinlikle uyulacak, yemek zaman çizelgesine uymayan öğrencilere ayrıca yemek verilmeyecektir.
- 8- Yemekhanede nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde yemek sırasına geçilecek herhangi bir taşkınlığa ve düzensizliğe mahal verilmeyecektir.

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1- Valiz odası sürekli açık tutulacaktır.
- 2- Valiz odası kullanılırken bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
- 3- Valizlerin içlerinde uygun olamayan herhangi bir eşya (Islak çamaşır vb.) konulmayacaktır.
- 4- Başkasının valizi karıştırılmayacak ve kullanılmayacaktır.
- 5- Odalarda valiz bulundurulmayacak, ağır ve büyük valizler alt, küçük ve hafif olanlar üst rafa konulacaktır.
- 6- Valiz odasına battaniye, koli vb. eşya konulmayacaktır.

ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1- Ütü işlemi Cuma öğleden sonra, cumartesi tam gün ve Pazar günü etüt başlangıcına kadar yapılır.
- 2- Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
- 3- Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
- 4- Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır. Arızalı ütüler kullanılmayacaktır.
- 5- Ütü işlemi bittikten sonra fişin prizden çıkarılması gerekmektedir. Elektrikle ilgili güvenlik önlemleri alınmalıdır.
- 6- Ütü işlemi bittikten sonra oda temiz bırakılacak ve ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
- 7- Ütü ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
- 8- Ütü ile ilgili herhangi bir sorun çıktığında pansiyon başkanına, pansiyon başkanı da nöbetçi belletici öğretmenlere, nöbetçi belletici öğretmenler de pansiyon müdür yardımcısına bilgi vereceklerdir.

PANSİYON BANYO KULLANMA TALİMATI

- 1- Başkasına ait havlu ya da bornoz kullanılamaz.
- 2- Banyo esnasında suyu israf etmemeye dikkat edilecek.
- 3- Banyo terlikleriyle odada gezilmemelidir.
- 4- Banyodan çıkarken banyo ve klozet temizlenir, içerde çamaşır bırakılmaz.
- 5- Zorunlu haller haricinde öğrenciler kendi odasında banyo yapmak zorundadır.
- 6- Banyo giderlerinin tıkanmaması için banyo temizliğine önem verilmelidir.
- 7- Yatakhanelerde bornoz ve havluyla dolaşmak yasaktır.
- 8- Her banyoda temizlik araç gereçleri (Tuvalet kağıdı, çek pas, fırça, küçük plastik çöp kovası vb.) bulunması zorunludur.

TUVALET TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına , nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

PANSİYON REVİR SORUMLUSU TALİMATI

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.

7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.

8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

EYÜP AYGAR FEN LİSESİ PANSİYONU NEVRESİM ÇARŞAF VE YASTIK KILIFI DEĞİŞTİRME PLANI

Pansiyon yatakhaneleri nevresim, çarşaf ve yastık kılıfı değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Çarşaf ve Yastık Kılıfı Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1. Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresim, çarşaf ve yastık kılıflarını değiştirecektir.
2. Haftada bir yatakhanelerin nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları değiştirilecektir.
3. Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresim, çarşaf ve yastık kılıflarını çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
4. Temiz nevresim, çarşaf ve yastık kılıflarını öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.
5. Yırtık, kirli vb. nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları ayrılarak görevliye bildirilecektir.
6. Nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır.

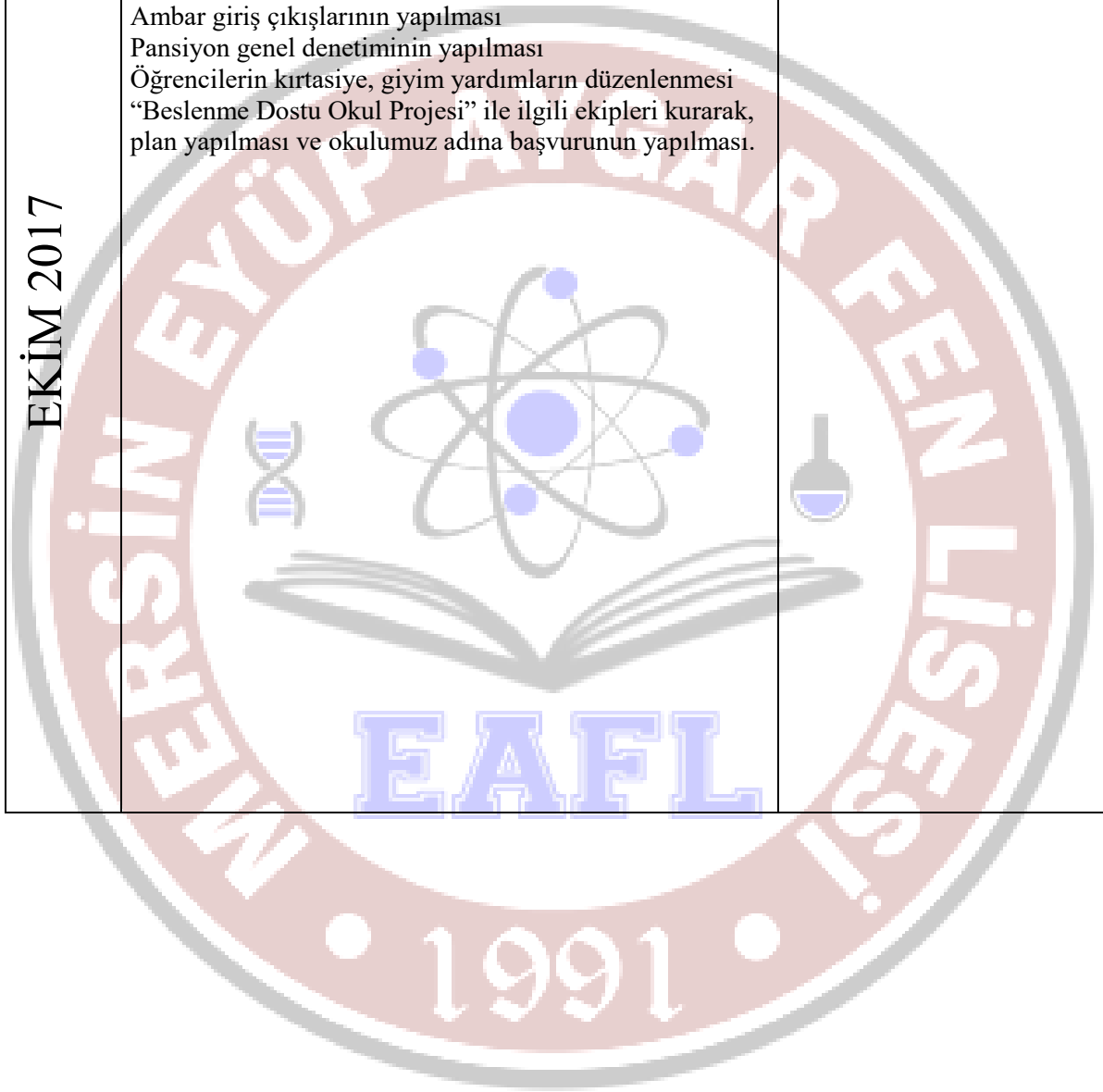
ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
<p>Pansiyon yangın tesisatının çalışma durumunun kontrol edilmesi Pansiyon mevcut cihazlarının bakım ve kontrollerin yapılması Pansiyon genel temizliğinin yapılması Öğrencilerin yatak ve dolaplarının kontrol edilip hazırlanması Yeni kayıtların yapılması Oda listelerinin hazırlanması Dolap ve ranza kartlarının hazırlanması İlgili talimatnamelerin hazırlanıp asılması İşçilerin görev dağılımlarının hazırlanması İlgili defterler ve dosyaların hazırlanması Öğrenci nevresim, çarşaf ve yastıklarının verilmesi Belletici öğretmenlere onay alınması Belletici nöbet çizelgelerinin hazırlanarak tebliğ edilmesi Aylık yemek listelerinin hazırlanması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Pansiyon ve oda başkanlarının belirlenmesi Etütlerin düzenlenmesi. Etüt başkanlarının seçiminin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Harçlıkların yapılması Pansiyona yeni gelen öğrencilere oryantasyon yapılması</p>	

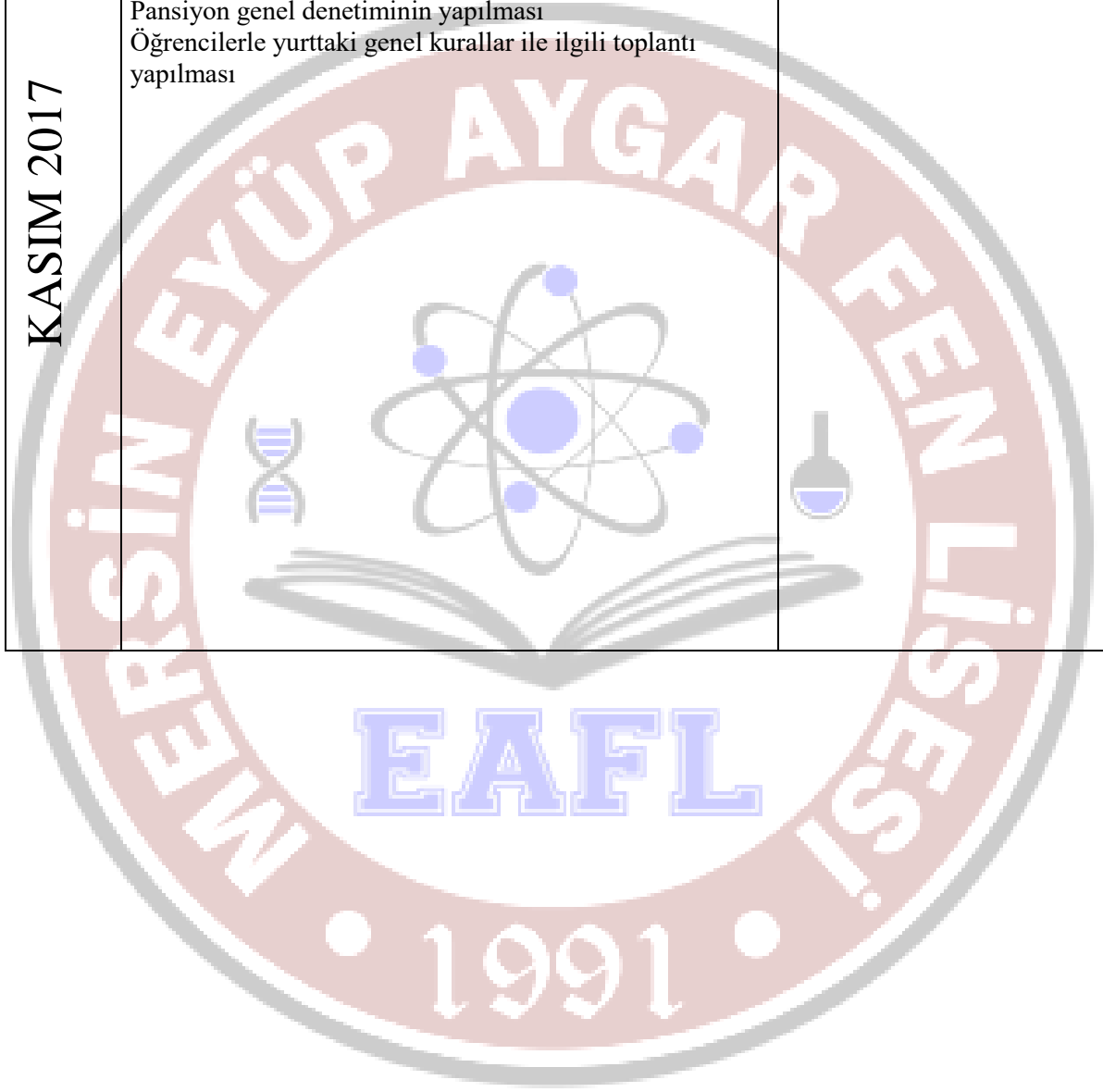
AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
EKİM 2017	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Öğrencilerin kırtasiye, giyim yardımların düzenlenmesi “Beslenme Dostu Okul Projesi” ile ilgili ekipleri kurarak, plan yapılması ve okulumuz adına başvurunun yapılması.</p>	

EKİM 2017



AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
KASIM 2017	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Öğrencilerle yurttaki genel kurallar ile ilgili toplantı yapılması</p>	

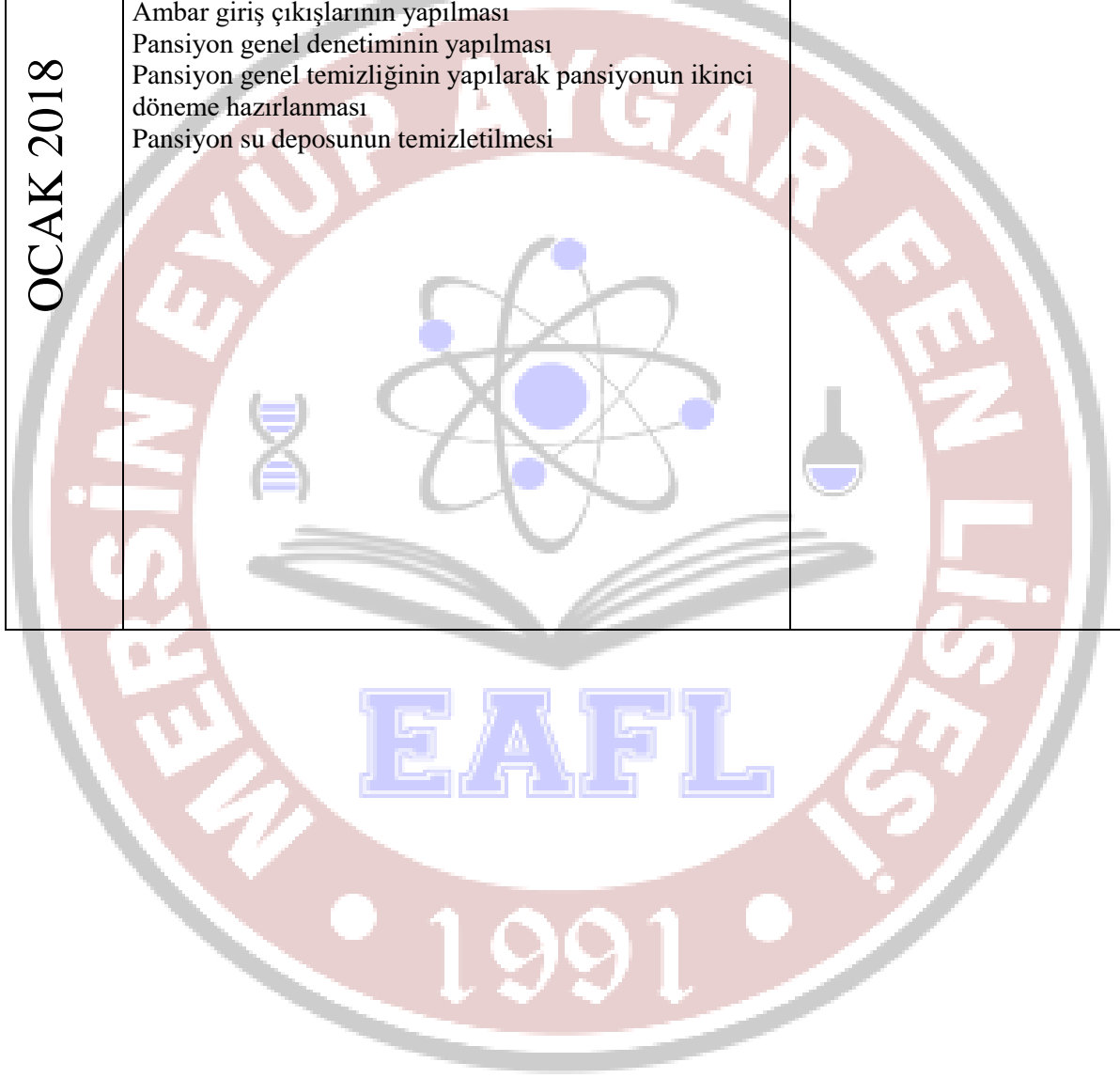
KASIM 2017



AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
ARALIK 2017	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Yıllık taşınır mal sayımının yapılması ve düşülecek eşyaların tespitinin yapılması Pansiyon bütçesinin oluşturulması</p>	

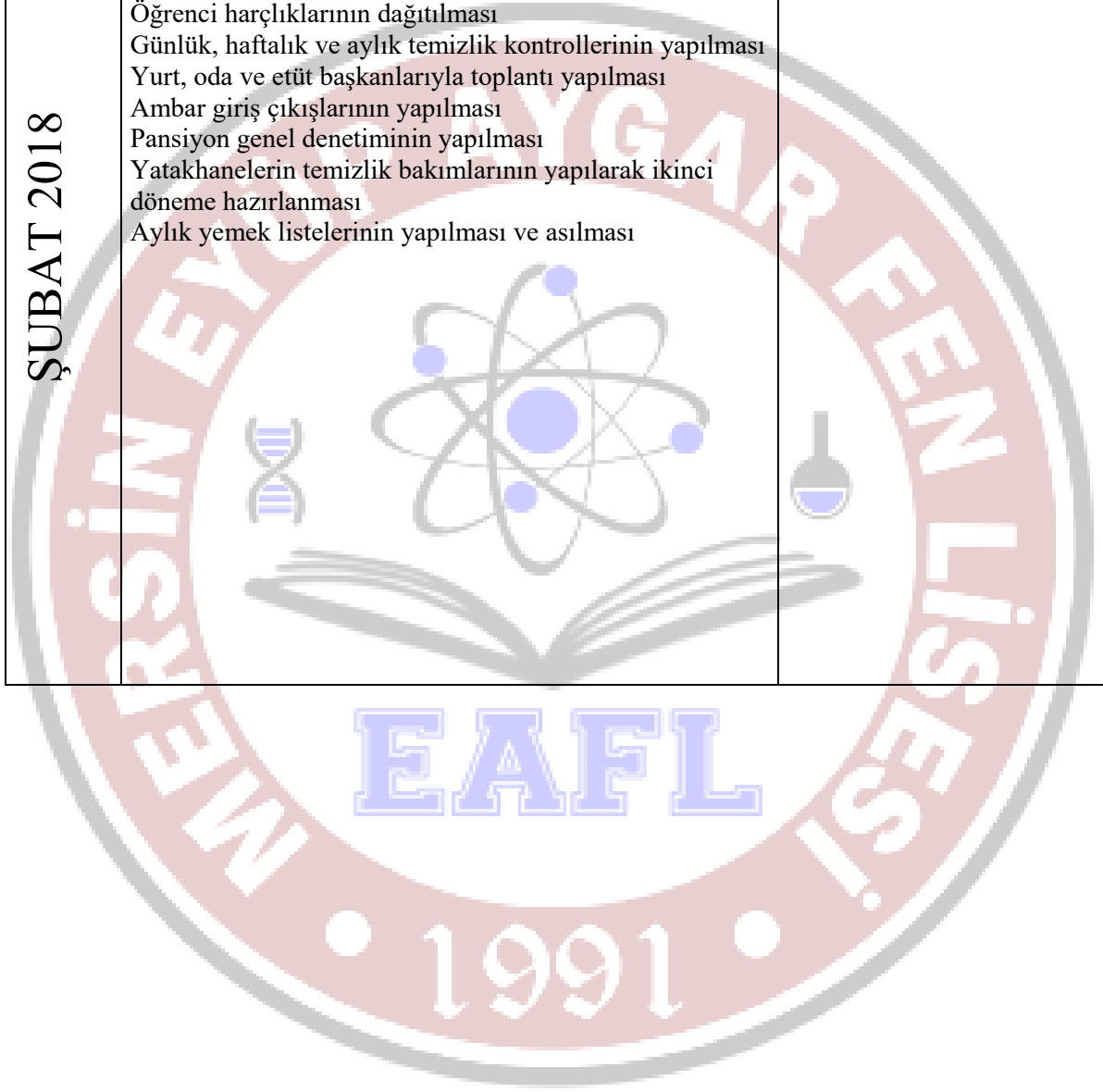
AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
OCAK 2018	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon bütçesinin oluşturulması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Pansiyon genel temizliğinin yapılarak pansiyonun ikinci döneme hazırlanması Pansiyon su deposunun temizletilmesi</p>	

OCAK 2018



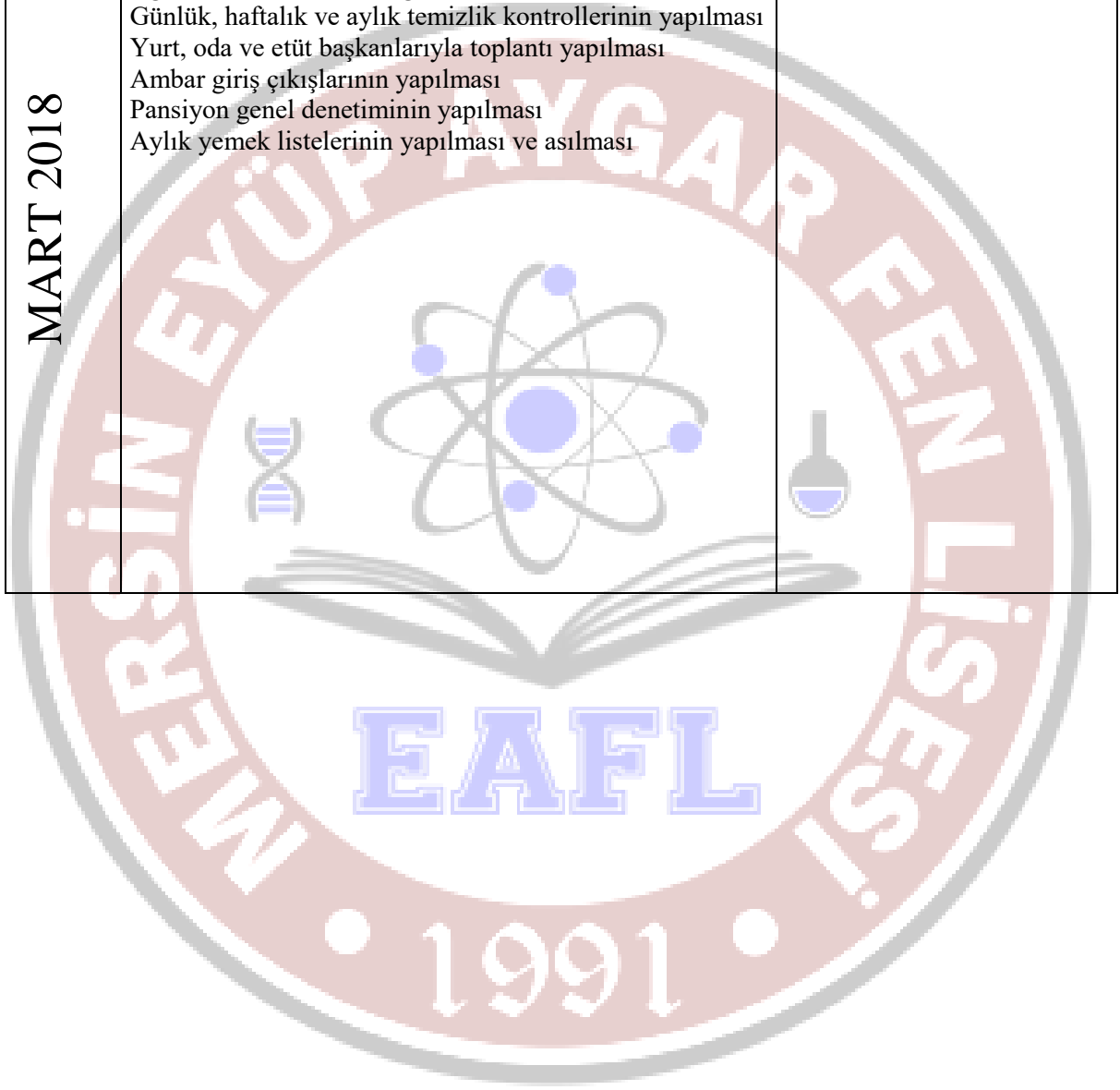
AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
ŞUBAT 2018	<p>Pansiyon genel temizliğinin yapılarak ikinci döneme hazırlanması. Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Yatakhanelerin temizlik bakımlarının yapılarak ikinci döneme hazırlanması Aylık yemek listelerinin yapılması ve asılması</p>	

ŞUBAT 2018



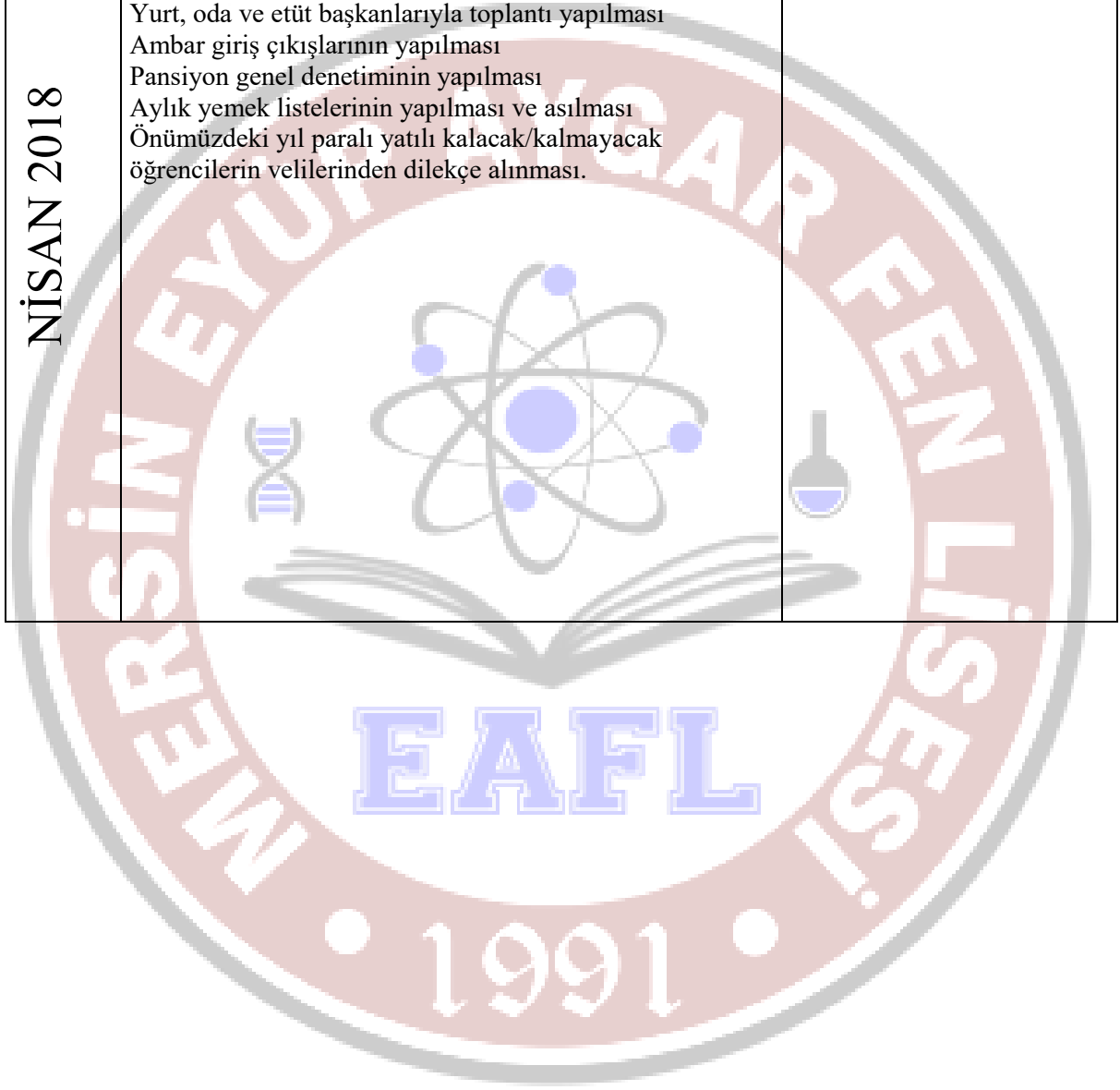
AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
MART 2018	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Aylık yemek listelerinin yapılması ve asılması</p>	

MART 2018



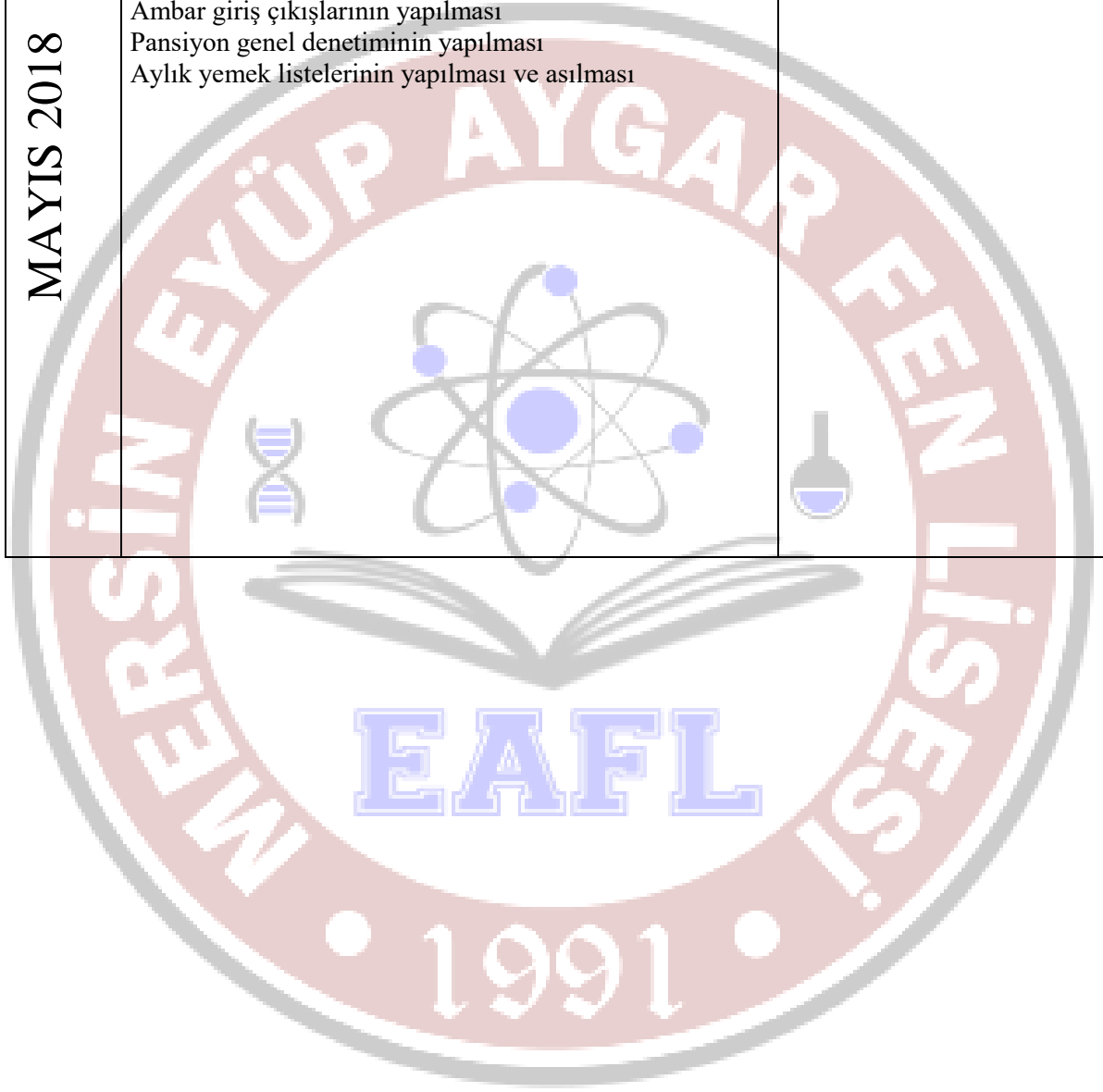
AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
NİSAN 2018	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Aylık yemek listelerinin yapılması ve asılması Önümüzdeki yıl paralı yatılı kalacak/kalmayacak öğrencilerin velilerinden dilekçe alınması.</p>	

NİSAN 2018



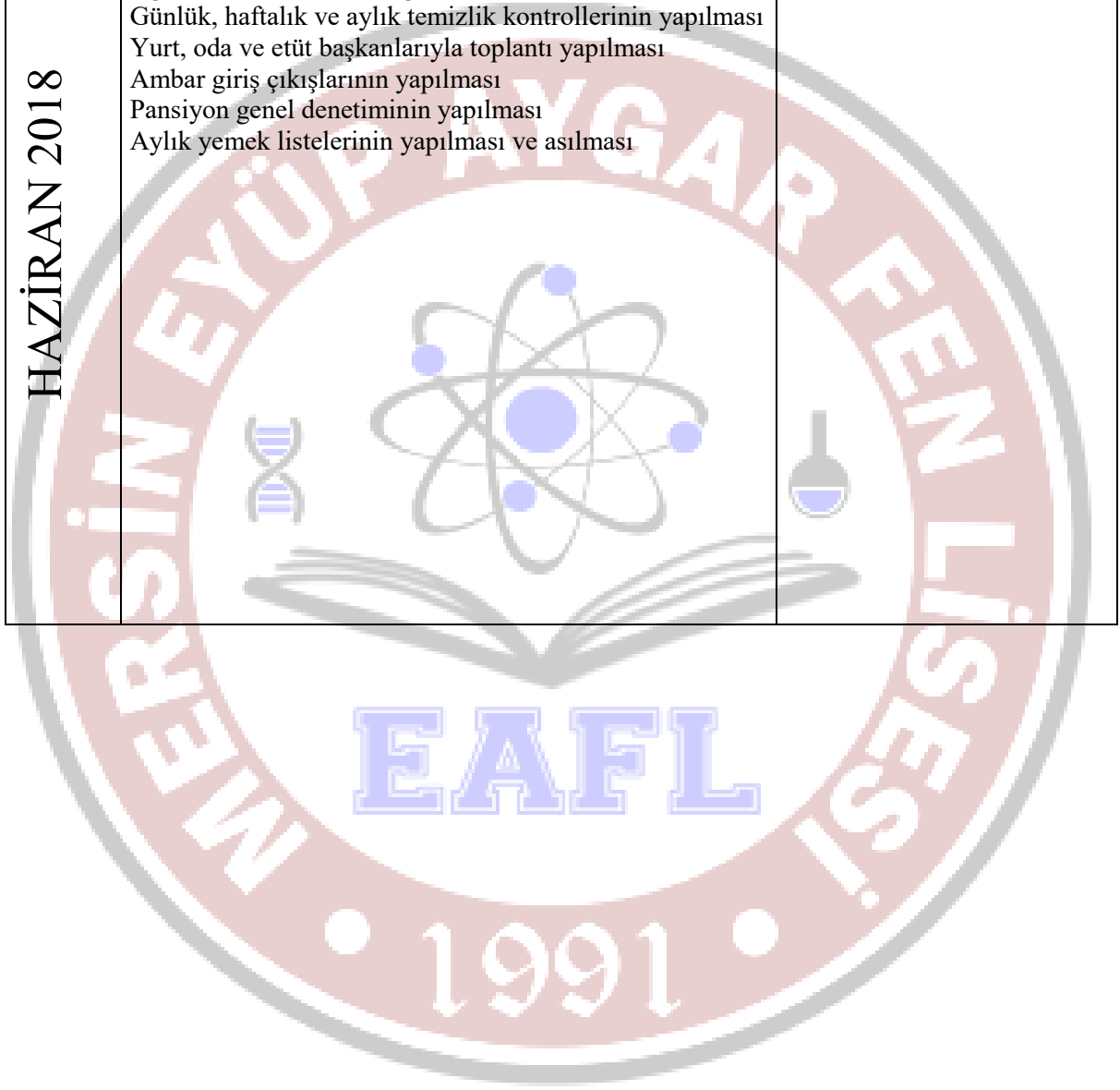
AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
MAYIS 2018	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Aylık yemek listelerinin yapılması ve asılması</p>	

MAYIS 2018



AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
HAZİRAN 2018	<p>Aylık belletici öğretmen listelerin yapılması Pansiyon yoklama ve etüt yoklama listelerinin hazırlanması Öğrenci harçlıklarının dağıtılması Günlük, haftalık ve aylık temizlik kontrollerinin yapılması Yurt, oda ve etüt başkanlarıyla toplantı yapılması Ambar giriş çıkışlarının yapılması Pansiyon genel denetiminin yapılması Aylık yemek listelerinin yapılması ve asılması</p>	

HAZİRAN 2018



AYLAR	YAPILACAK ÇALIŞMALAR	DÜŞÜNCELER
AGÜSTOS-TEMmuz 2018	<p>Tadilat işlerinin yaptırılması Boya, seramik, kapı, pencere gibi donanımların gözden geçirilerek varsa tadil ve tamiratlarının yapılması. Kullanılmayan bölümlerin gözden geçirilerek güvenlik önlemlerinin alınması Kazan dairesinin ve su deposunun bakım ve temizliğinin yaptırılması</p> <p>Pansiyonun büyük temizlik ve dezenfektasyonunun yaptırılması İhaleye çıkılacak malzemelerin tespitinin yapılması Öğrenci kayıt evraklarının hazırlanması Matbu evrak ve eksikliklerin belirlenmesi</p>	

Özcan ASLAN
Müdür Yardımcısı

11/09/2017
UYGUNDUR

İmran BAĞDEMİR
Okul Müdürü

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 bulunana 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 resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

