

PANSİYON GENEL TALİMATI

1. Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.
2. Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
3. Pansiyonu ve çevresini kirletmemek,
4. Nöbetçi belletici öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
5. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
6. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
7. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
8. Yalan söylememek,
9. Pansiyonda duvarları, sıraları kirletmemek,
10. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
11. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermek, eksik vermemek, kötü kullanmamak,
12. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
13. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
14. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
15. Arkadaşlarına fiille veya sözle hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışları yapmaya kışkırtmamak,
16. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayıran, kötüleyen davranışlarda bulunmamak,
17. Okul içinde, pansiyonda öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
18. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,

19. Okul ve pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,

20. Yasaklanmış her türlü yayını okula, pansiyona ve eklentilerine sokmamak veya yanında bulundurmamak,

21. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okul idaresini yanlış bildirmemek,

22. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,

23. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.

24. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,

25. Okulda ve pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.

26. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda, pansiyonda veya okula ait yerlerde barındırmamak,

27. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak

28. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek28-Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,

29. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasına azami dikkat göstermek,
2. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
3. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
4. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
5. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
6. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
7. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak
8. Yemekhanede kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin düzenini sağlamak. Masaların ve yerlerin temizliğini, yiyeceklerin israf edilmemesini, yemeklerin düzenli dağıtılmasını, öğrencilerin sırayla yemeklerini almalarını sağlamak, sonradan gelen öğrencilerin diğerlerinin önüne geçmesini önlemek ve diğer durumları denetleyerek düzenlemek.
9. Yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak
10. Hastalanan öğrencilerle ilgilenmek, gerekli durumlarda 112'ye haber vermek, öğrenciye hastalığı süresince nezaret etmek ve gerekli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını bilgilendirmek
11. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
12. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
13. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
14. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
15. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
16. Evcil izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek(evcil izin defterinin doldurulması, SMS sisteminden bilgi verilmesi vb.)

17. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

18. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,

19. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,

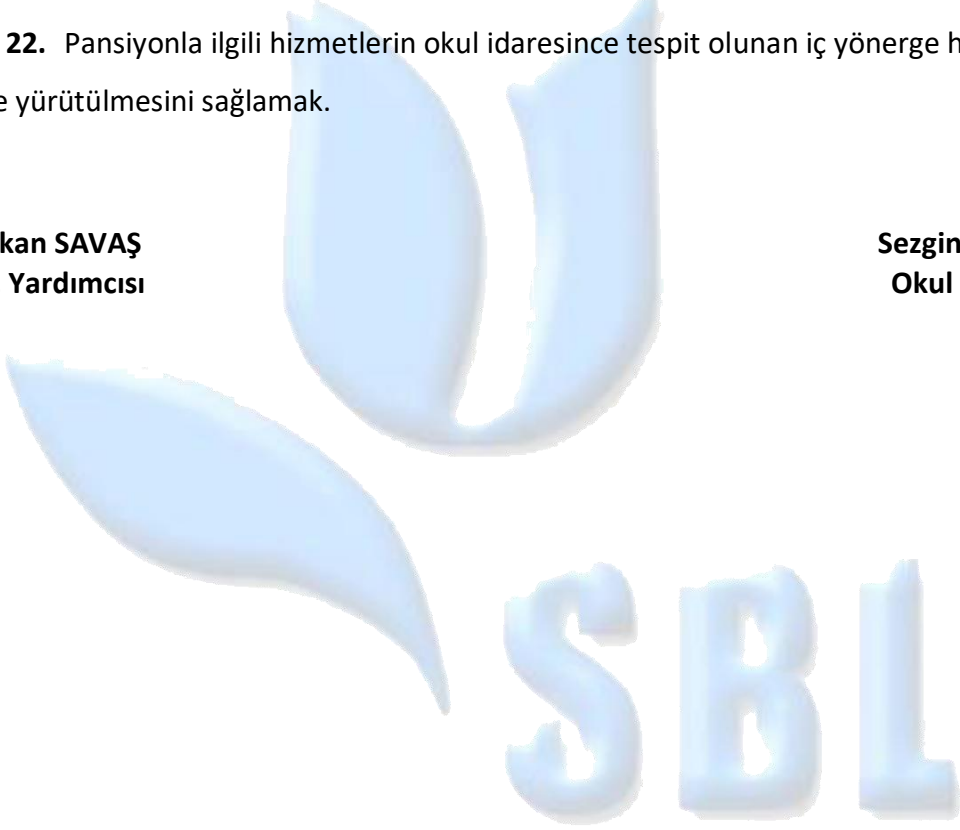
20. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

21. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

22. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü



PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

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

Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
8. Evcil izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

NÖBETÇİ ÖĞRENCİLER HAKKINDA TALİMAT

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından kız ve erkek pansiyonundan her gün birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. 12. Sınıflar nöbet tutmaz.

Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi akşam yemeğinden 15 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.

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

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

Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri

Yemekhane İle İlgili Görevleri

1. Akşam yemeği dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak,
2. Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,
3. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek,
5. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,
6. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
7. Çayı, talimata uygun şekilde demlemek,
8. Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Diğer Görevleri

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

ODA BAŞKANI TALİMATI

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

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

Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının Görevleri

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

KAT BAŞKANI TALİMATI

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

Kat Başkanının Görevleri

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

ETÜT BAŞKANLARI GÖREV TALİMATI

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

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

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

Etüt Başkanın Görevleri

1. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
3. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,
4. Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,
5. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,
6. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,
7. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.
8. Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
9. Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,
10. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

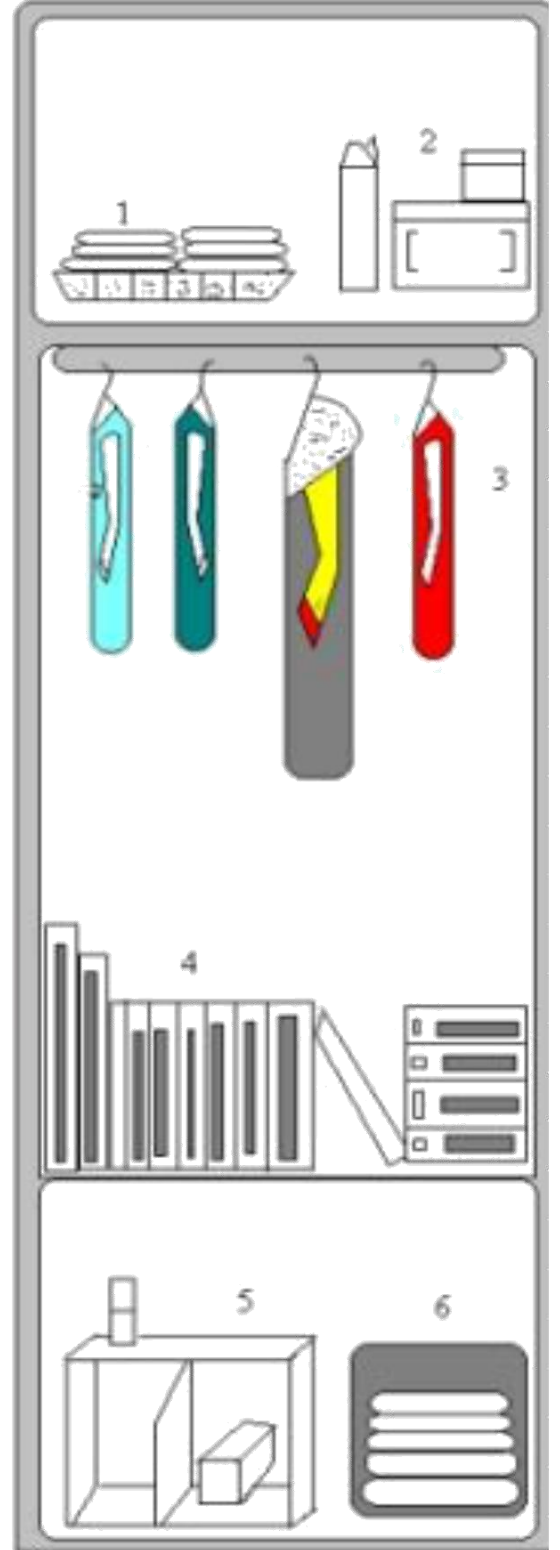
H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

YATAKHANE DOLAP YERLEŐİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

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

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
2. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur
6. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AĞÜN
Okul Müdürü

YATAKHANE TALİMATI

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle izinsiz girilmeyecektir. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda başkanları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrencinin dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacak; dolapların dışında eşya bulundurulmayacaktır.
7. Öğrenciler kişisel temizliklerini yaparken tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır.
8. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine zaman çizelgesine göre gelinecek, kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
9. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzeltecektir.
10. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
11. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak okullarında hazır bulunacaklardır.
12. Öğrenciler kış saatine göre 17.30 yaz saatine göre 19.20'a kadar izin kullanabilirler.
13. Öğrenciler ancak raporlu olduğu günlerde odalarında istirahat edebilir. Bu durumun dışında pansiyona girişler ancak okul idaresinin izni dâhilinde yapılacaktır.
14. Öğrenciler Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağı talimatlara uygun olarak düzenleyecek, vakit çizelgesine uyacaktır.
15. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.
16. Pansiyona gelen ziyaretçiler, öğrencilerle sadece pansiyon girişlerindeki ziyaretçi odasında görüşebilir, yemekhaneye ve odalara giremez.
17. Pencerelerin iç ve dış kenarlarına hiçbir eşya konulmayacaktır.
18. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asılmayacaktır.
19. Öğrenciler, duvarlara hiçbir resim, afiş ve yazı asamazlar, odalarda uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler bulunduramazlar.
20. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yaparlar.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

YEMEKHANE KULLANMA TALİMATI

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

1. Yemek saatleri sabah, 07.30 – 08.20, öğle, 12.00 – 13.20 ve akşam, 17.30 – 18.10 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede 12.00- 12.40 arası hazırlık sınıfları, 12.40- 13.20 arası diğer sınıflar yemek yer.
3. Yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygı göstermek esastır.
4. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmez.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek alırlar. İsraf etmezler.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
17. Her türlü israftan sakınılacaktır.
18. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

1. 07.15'te öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyanma zili ile uyandırılır.
2. 07.15–07.30 saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir.
3. 07.30–08.20 saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını belletici öğretmenler nezaretinde yapar ve okula geçer.
4. 08.30'da nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olur, iç ve dış kapıları kapatır. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi ve giriş katını kullanır. Yatakhanelerin olduğu katlara ancak zaruri hallerde ve okul idaresinin izni dâhilinde girer.
5. 12.00–13.20 arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğini yerler.
6. 15.50'de pansiyon kapıları açılır.
7. Kış saatine göre 17.30 yaz saatine göre 19.20'den sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Pansiyon dış kapısı bu saatlerde kilitlenir.
8. 17.30–18.10 arasında öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
9. 19.00' a kadar öğrenciler yemek sonrası temizliklerini yapar, etüt için ders araç ve gereçleri hazırlar.
10. Kış saatine göre 19.00–20.00 arasında birinci etüt, 20.00–20.30 arasında teneffüs (çay saati-ara öğün); 20.30–21.30 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
11. Yaz saatine göre 19.30–20.30 arasında birinci etüt, 20.30–21.00 saatleri arasında teneffüs (çay saati- ara öğün); 21.00–22.00 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. Belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etüt odalarında olmalarını, etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlar. Yoklamaları etütlerin ilk 15 dakikasında bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrenciler belir ve bulunmama sebepleri araştırır.
13. Etüt bitiminden 22.45'e kadar, öğrenciler serbest (spor, sanat, kültürel vs.) faaliyetlerde bulunurlar. Nöbetçi belletici öğretmenler binanın ilgili faaliyet odalarından uygun gördüklerini açarlar.

14. Yat yoklamasından 15 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.

15. 23.00'da Yat yoklaması nöbetçi öğretmenlerce alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.

16. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alır, istirahate çekilir.

17. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.

18. Cumartesi ve pazar günleri öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah kahvaltısından sonra kış saatine 17.30; yaz saatine göre 19.30'a kadar izinli sayılırlar.

19. Öğrencilere üniversiteye hazırlık faaliyetleri kapsamında devam etikleri dersanelerden getirecekleri ders saatleri çizelgesine göre izin verebilir. Öğrencinin izin saatlerinin dışında katılacağı etütler için, en geç etüdün olduğu gün dersane yönetimi tarafından öğrencinin etüt saati okul idaresine bildirilir. Etüt saati bildirilmeyen öğrenciye bu kapsamda izin verilmez.

20. Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo kullanma talimatı

1. Öğrenciler etüt ve yemek saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
5. Su israf edilmez.
6. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
9. Çıkarken banyo temizlenir. İçeride çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.
10. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
11. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

Tuvalet kullanma talimatı

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

ZİYARETÇİ ODASI VE TELEVİZYON ODASI KULLANMA TALİMATI

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

ETÜT ODASI TALİMATI

1. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.
3. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
8. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
10. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
11. Öğrenciler telefon görüşmelerini etüt saatleri dışında yapar.
12. Nöbetçi belleticiler etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olur.
13. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.
14. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
15. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.
16. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
17. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine ve okul idaresine karşı sorumludur.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

MESCİT KULLANMA TALİMATI

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



H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Pansiyonda çamaşırlar kız ve erkek öğrenci pansiyonlarında ayrı ayrı yıkanır.
2. Kız öğrenci pansiyonunda okul idaresi iki öğrenciyi çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirir.
3. Bu öğrenciler çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
4. Çamaşırlar, okul idaresi tarafından her katın kendine tahsis edilen çamaşır makinesinde kullanma kılavuzlarına uygun olarak yıkanır. Acil durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşır makineleri kullanılır.
5. Her öğrenci kullanmak istediği deterjan ile -çamaşır makinaları için üretilen deterjan olmalı- çamaşırını yıkar.
6. Çamaşır makinelerinde temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak vb. eşyanın yıkanması görevli personel tarafından yapılır.
7. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
8. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma tellerinde kuruturlar. İç çamaşırlar kesinlikle kurutma odasındaki tellerde, havlular koridorlarda bulunan kurutma tellerinde kurutulur. Diğer çamaşırlar için portatif çamaşır telleri kullanılabilir.
9. Öğrenciler, çamaşır kurutma listelerine isimlerini, oda numaralarını, çamaşırlarını astıkları ve topladıkları tarihi not ederler.
10. Asılan çamaşırların kuruyup kurumadığı çamaşırhane sorumlusu tarafından kontrol edilir, bir gün sonra toplanmamış kuruyan çamaşırlar çamaşır tellerinden alınır.
11. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
12. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
13. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

- Günlük Temizlik
- Haftalık Temizlik
- Aylık Temizlik
- Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

HAFTALIK TEMİZLİK

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

AYLIK TEMİZLİK

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

MEVSİMLİK TEMİZLİK

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları şunlardır.

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

2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3. Öğrencilerin ranza ve dolaplarına öğrenci bilgilerini içeren kartlar yapıştırılır. Bu eşyaların ihmal, kötü kullanım gibi nedenlerle zarar görmesi durumunda bu zararı öğrenci veya velisine tazmin ettirilir.

4. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.

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

6. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

7. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.

8. Öğrenciler yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli, kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çıkarmamalıdır. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.

9. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

10. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

11. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane kalabilir, raporu olmayan öğrenci her ne sebeple olursa olsun yatakhane kalamamalıdır. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

12. Öğrenciler, okul içinde ve dışında öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

13. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

ÜTÜ ODASI TALİMATI

1. Pansiyonda okul idaresi bir öğrenciyi ütü odası sorumlusu olarak görevlendirir.
2. Ütü masaları ve ütülere odadan çıkarılmaz.
3. Ütü çalıştırılmadan önce su haznesinin su ile dolu olup olmadığı kontrol edilir.
4. Ütü orta ayarda kullanılır.
5. Ütü yapılırken su haznesinde su olup olmadığı kontrol edilir.
6. Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılır. Yatay bırakılmaz.
7. Ütü yapılırken ütülen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkat edilir.
8. Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilir. Ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulur.
9. Elektrik kabloları son bir kez daha kontrol edilir. Odanın güvenliği sağlandıktan sonra odadan ayrılır.
10. Ütü odasında meydana gelen her türlü hasar ütü yapan kişiden tazmin edilir.

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

SBI

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

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

H.Hakan SAVAŞ
Md. Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

SBI