



**MEHMET AKİF ERSOY
OKUL PANSİYONU
TALİMATNAMESİ**

01.09.2024

**GENEL
KURALLAR**

**YATAKHANE
KURALLARI**

**YEMEKHANE
KURALLARI**



GENEL KURALLAR

Pansiyon kullanım talimatı

Okul pansiyonunda kalan tüm öğrenciler aşağıda ki tüm kurallara uymak zorundadır.

A- PANSİYONA GİRİŞ TALİMATI

- 1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabına koyacaktır.
- 2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır
- 3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- 4- Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
- 5- Tuvalet için ucu kapalı terlik kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
- 6- Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.
- 7- En az haftada bir ayakkabılık temizlenecektir.
- 8- Odalarda ve koridorlarda kesinlikle ayakkabı bulundurulmayacak.

B- CEP TELEFONU KULLANIMI TALİMATI

- 1- Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz.
- 2- Cep Telefonları, okul ders saatinde 1. Dersin ilk 5 dakikasında sınıf başkanı tarafından toplanıp Pansiyon Müdür Yardımcısı odasına teslim edilecektir.
- 3- Cep telefonları pansiyonda saat 22:30'da pansiyon başkanı tarafından toplanıp nöbetçi belletici öğretmene teslim edilecektir. Sabah saat 08:00 da alınacaktır.
- 4- Yatma saatinden sonra lap-top - tablet kullanılamaz.
- 5- Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır.
- 6- Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
- 7- Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
- 8- Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.,



C- YATAKHANE KULLANIM TALİMATI

- 1- Sabah kalk ikazı yapıldığında, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağına, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2- Yatakhanein sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3- Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 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- Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 7- Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8- Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9- Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzeltecektir.
- 10-Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
- 11- Yatakhanein yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 12- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak odada pijama ve terlik giyilecektir.
- 13- Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Pansiyon dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
- 14- Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.
- 15- Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 16- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde pansiyondan ayrılamaz, Revirde müşahade altında tutulur.
- 17- Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağına örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 18- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.



D- YATAKHANE BAŞKANI TALİMATI

Yatakhane başkanı; odaların sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Pansiyon idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

- 1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3- Yatakhane için temizlik için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 4- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 5- Yatakhane yataklarının temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

E- ETÜT TALİMATI

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. (Telefonlar belletici öğretmene teslim edilir.)
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarın götürülmesi kesinlikle yasaktır.
9. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.



F- ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

G- YEMEKHANE 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, 07:20-08:00, öğle, 12:30 - 13:00 ve akşam, 18:00 - 18:50 saatleri arasındadır.
- 2- Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
- 3- Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
- 4- Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
- 5- Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
- 6- Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
- 7- Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
- 8- Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
- 9- Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
- 10- Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkanması adına gerekli önlemler alınacaktır
- 11- Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
- 12- Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
- 13- Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
- 14- Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
- 15- El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
- 16- Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
- 17- Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
- 18- Her türlü israftan sakınılacaktır.
- 19- Yemekhane salonunun tabanı hizmetli/mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
- 20- Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.



H- TELEVİZYON İZLEME TALİMATI

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 5- Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 6- Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 7- Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 8- Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 9- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

İ- PANSİYON BAŞKANI GÖEV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
- 2- Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
- 3- Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
- 4- Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
- 5- Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
- 6- Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- 7- Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
- 8- Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
- 9- Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
- 10- Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
- 11- Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.
- 12- Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
- 13- Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.