İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER - 1 -
PANSİYON BİLGİ FORMU - 3 -
PANSİYON SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ - 3 -
PANSİYON KAPASİTESİ - 4 -
PANSİYONDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI *Hata! Yer işareti tanımlanmamış.*
MALİ HÜKÜMLER (Bir Öğrenci için TL.) 2011 MALİ YILI - 4 -
ACİL TELEFONLAR - 4 -
İHTİYAÇLAR - 4 -
PANSİYON GENEL TALİMATI - 5 -
PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ - 6 -
YATAKHANE TALİMATI - 7 -
ÖĞRENCİ (PANSİYON) GÖREV DAĞILIMI - 8 -
PANSİYON KAT BAŞKANI TALİMATI - 8 -
PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI - 8 -
ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI - 9 -
YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DUZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI - 10 -
YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT - 11 -
PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI - 12 -
ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI - 13 -
PERSONEL GÖREV DAĞLIMI - 14 -
PANSIYON MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TALIMATI - 14 -
BELLETİCİLER GÖREV TALİMATI - 16 -
SAYMAN MUTEMEDİ GÖREV TALİMATI - 17 -
AMBAR MEMURLUĞU GÖREV TALİMATI - 18 -
AŞÇI GÖREV TALİMATI - 19 -
AŞÇI YARDIMCISI GÖREV TALİMATI - 20 -
HİZMETLİ GÖREV TALİMATI - 20 -
PANSİYON HİZMETLİSİ GÖREV TALİMATI - 22 -
GECE BEKÇİSİ GÖREV TALİMATI - 23 -
OKUL ŞOFÖRÜ GÖREV TALİMATI - 24 -
MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI - 25 -
MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI - 25 -
BUZDOLABI KULLANILIŞI VE TEMİZLİK TALİMATI - 26 -
PANSİYON TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI - 26 -
BULAŞIK YIKAMA TALİMATI - 26 -
AMBAR ve YEMEK TALİMATI - 27 -
AMBAR TALİMATI - 27 -

PANSİYON BİLGİ FORMU

BULUNDUĞU İLİN ADI	ADANA	
İLÇENİN ADI	SEYHAN	
BAĞLI OLDUĞU KURUM	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	
TELEFON NO	322 4322916	05057165845
ADRES	İSTİKLAL M. ERKEK LİSESİ YANI SEYHAN ADANA	

PANSİYON SORUMLUSU VE GÖREVLİLERİ

ÜNVANI	**ADI SOYADI**	**Adres Tel. No**
Okul Müdürü	NİLAY DEMİR	5059206216
Müdür Yardımcısı	SUNAY YILMAZ	5052596433
Belletici Öğretmen	EBRU SUN	5335631024
Belletici Öğretmen	CANDAN ARAS	5064076443
Belletici Öğretmen	GÖNÜL AKDÖNER	5056273804
Belletici Öğretmen	ZEYNEP AKAR	5056010916
Belletici Öğretmen	MELEK DEMİR	5533890619
Belletici Öğretmen	HACER BOZDAĞ	5427840309
Belletici Öğretmen	ASUMAN TAKMAZ	5055912591
Belletici Öğretmen	SUNA ENGEZ	5304687598
Belletici Öğretmen	ARZU KUMTEPE	5423260576
Belletici Öğretmen	SEDA KAYADELEN	5065153739
Belletici Öğretmen	AYŞE GÜL CAN	5388244167
Belletici Öğretmen	NURSEL KAYA	5052962781
Belletici Öğretmen	EDA ODABAŞI	5076514309
Belletici Öğretmen	ÖNCEL KARA	5452106503
Belletici Öğretmen	SEVİNÇ TANİN	5054682402
Belletici Öğretmen	DURSUN GÜN	5053555467
Belletici Öğretmen	H. SERAP ÇAKIRGİL	5053709584
Belletici Öğretmen	FATMA AVCI	5056329407
Belletici Öğretmen	RENGİN KAHRAMAN	5376468069
Belletici Öğretmen	NİLGÜN DİRİ	5055037063
Belletici Öğretmen	ÜLKİYE KUNT	5301733077

PANSİYON KAPASİTESİ

Parasız Yatılı Sayısı	146
Paralı Yatılı Sayısı	5
Toplam	151

MALİ HÜKÜMLER (Bir Öğrenci için TL.) 2011 MALİ YILI

Bir Öğrenci İçin Yapılacak Masraf ve Ödemelerin Cinsi	Tutarı
1- Yiyecek (Bir Günlük)	7
Yiyecek (Yıllık, 265 Gün Üzerinden)	1855

ACİL TELEFONLAR

Kurum adı	Tlf	Kurum adı	Tlf
Hızır Acil Ser.	112	PTT İstihbarat	118
Devlet Hast.	3131420	PTT Arıza	121
Yangın	110	Elektrik Arıza	186
Polis İmdat	155	Su Arıza	185
Polis Karakol	155	Jandarma	156

İHTİYAÇLAR

PERSONELİN SINIFI	MEVCUT	İHTİYAÇ
ELEKTRİK TEKNİSYENİ	0	1
ŞOFÖR	0	1
AŞÇI	1	1
KALÖRİFERCİ	0	1
SIHHİ TESİSATÇI	0	1
MEMUR+AYNİYAT MEMURU	0	3
BEKÇİ	1	0
YARIDıMCI HİZMETLER	0	5
DOKTOR	0	1
HAMŞİRE	1	0
TOPLAM	0	14

PANSİYON GENEL TALİMATI

Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.

1. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Okulu ve çevresini kirletmemek,
3. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
7. Yalan söylememek,
8. Duvarları, sıraları kirletmemek,
9. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
10. Okul kitaplığından, laboratuarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermemek, eksik vermek, kötü kullanmamak,
11. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
12. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
13. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
14. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
15. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
16. Okul içinde 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,
17. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
18. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
19. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
20. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
21. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
22. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
23. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
24. Okulla ilişiği olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
25. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
26. 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 bildirmek
27. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
28. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ- TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06.30–07.00	08.00–08.30
SABAH KAHVALTISI	07.00–07.25	08.30 – 09.00
SABAH ETÜDÜ	07.30–08.10	……
DERSLER	08.30–12.30	----------
ÖĞLE YEMEĞİ	12.30–13.00	12.30–13.00
DERSLER	13.10-16.20	----------
DERSLERDEN ÇIKIŞ VE YATAKHANEYE GİRİŞ-ÇIKIŞ	16.20	----------
YATAKHANEDEN ÇIKIŞ	16.45	----------
SOSYAL ETKİNLİK	16.20 – 17.30	----------
1.AKŞAM ETÜDÜ	17.40 – 18.20	----------
DİNLENME	18.20 – 19.00	----------
AKŞAM YEMEĞİ	19.00 – 19.30	19.00 – 19.30
DİNLENME	19.30–20,00	
2.AKŞAM ETÜTÜ	20.00–20.40	
DİNLENME VE YATIŞ HAZIRLIĞI	20.40 -21.30	21.00–22.30
YATIŞ	21.30	22.30

NOT:

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
2. Tatil Günleri uygulaması Cuma akşamı saat 17.00'da başlar, Pazar 17.00'da biter.
3. Pazar günleri 17.00 den itibaren normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
4. Tatil günleri belediye sınırları dışına çıkmak izne bağlıdır.
5. 10 kişilik grup sayısını aşan toplu geziler (sportif ve sinema tiyatro) okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
6. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
7. Bu zaman çizelgesi öğretim yılının başlangıcı ve bitimi tarihleri arasında uygulanır.

OKUL MÜDÜRÜ

YATAKHANE TALİMATI

1. Yatakhanede başkasının odasına kesinlikle girilmeyecek. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirecektir.
2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz edecektir.
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 yemek sessizce yenecek. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yiyecek çıkarılmayacaktır. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
10. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
11. Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
12. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulunacak odalarda pijama, terlik ile bulunulacaktır.
13. Tüm öğrenciler zamanında dersine girecek dersi olmayanlar sınıflarında sessizce çalışacak, Sınıf dışına nöbetçi Müdür Yardımcısından veya nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkılmayacaktır.
14. Sabah kahvaltısına, Öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalı, etüt saatinde mutlaka sınıflarına gireceklerdir.
15. Belirtilen zamanda yatılacak gün boyunca okulda bulunulacak dışarı çıkarken mutlaka Müdür Yardımcısından izin alınacaktır.
16. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
17. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
18. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
19. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
20. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

ÖĞRENCİ (PANSİYON) GÖREV DAĞILIMI

PANSİYON KAT BAŞKANI TALİMATI

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve 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. Kat temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
5. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

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

1. Kat başkanının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak. Aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
10. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden belletici öğretmene ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

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 nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
3. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
6. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
7. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
8. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DUZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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 sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 15.30—16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir. (tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt v.b.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yeter sayıda öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar,
2. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Tüm nöbetçi öğrencilerin aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Ekmekleri. Kesmek, masalara dağıtmak,(Ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli)
4. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
5. Bardakları masalara dağıtmak.
6. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
7. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
8. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemen temizlik ve tertibin de görevlilere yardım etmek.
9. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
10. Mesleki becerilerini geliştirmek amacı ile Aşçının talimatları doğrultusunda yemek yapımına yardımcı olurlar.
11. Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olur.
12. Yemekhane genel temizliğine yardımcı olur.
13. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
14. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
15. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı de görevlendirilir.

1. Okul hemşiresi ve pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
2. Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
3. Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.
4. Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
5. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur.
6. Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alıp kilitlerler.
7. Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlar.
8. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
9. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar eder.
10. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat eder.
11. Okulda sağlık ile ilgili sosyal etkinlikler kulübü öğretmenleri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
12. Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için yardım eder.
13. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
14. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapar.
15. Pansiyonda görevli Md. Yrd. Nöbetçi öğretmen, belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapar.

ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca çamaşırhane sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane cumartesi ve Pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
4. Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusuna teslim edildikten sonra sorumlu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
6. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olur.
7. Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılmasını sağlar.
8. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlar.
9. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapar.
10. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlar, kirli çamaşırların konulmasına engel olur.
11. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

PERSONEL GÖREV DAĞLIMI

PANSIYON MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TALIMATI

1. Okulun yatılı ve yarım yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerini kanun yönetmelik ve emirlere göre yürütmek, paralı yemek yiyen personel ve öğrencilerin işlemlerini yapar.
2. Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol eder.
3. Okul ve pansiyon giriş kapısında sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kaydının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlar.
4. Kapı ve pansiyon nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlar.
5. Okulun tüm odaları pansiyon ve etüt sınıflarına konulan günlük emniyet kontrol çizelgelerinin takibi ve kontrolünün yapılması.
6. Okulun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalanmasının sağlanması.
7. Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolumlarının ve hazır halde bulundurulmalarını sağlar.
8. Yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılmasını sağlar.
9. Okulun deprem ve tabii afetlerle ilgili güvenlik önlemlerini alır. (Tatbikat senaryosu hazırlanması ve uygulanması)
10. Su ve besinlerle bulaşan hastalıklardan korunma levhaları hazırlar.
11. Yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan SÖNDÜRME-KURTARMA-KORUMA VE İLK YARDIM ekiplerinin oluşturulmasını sağlar.
12. Okulda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
13. Okul kantininin denetlenmesi, çalışanları ile okul kooperatifinde çalışanların 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasının sağlayarak, sağlıksız gıda maddelerinin satışının yasaklanmasını ve liste fiyatlarının onaya sunar ve takibini yapar.
14. Okul pansiyon binasında kalan kişiler ile ilgili kütük defteri tutmak ve bunları denetlemeye yetkili kişiler için hazır bulundurur.
15. Okulda tabelaya göre çıkacak yemeklere ait malzemeleri defter kayıtlarına geçirir.
16. Düşümlerinin yapar.
17. Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin kontrol ve denetimlerini günlük yapar. Tertip düzen için gerekli önlemleri alır.
18. Pansiyon zaman çizelgesi hazırlar.
19. Pansiyon temizlik çizelgesi hazırlar.
20. Pansiyon odalarının kapılarına odada kalan öğrencilerin resimli kimlik bilgilerinin asılmasını sağlar.
21. Hafta sonlarında evci çıkacak öğrencilere izin belgesi verir.
22. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili günlük tabela hazırlanması, (varsa diyet uzmanı ile birlikte) ambardan çıkarılması, pişirilmesinin kontrol edilmesi ve çıkan yemeklerden zehirlenmelere karşı önlem alarak örneklerin 24 saat buzdolabında saklanmasının temin eder.
23. Okulda yapılan seminer faaliyetleri ile ilgili olarak konaklama belgelerinin tanzimi belgeye dayalı Döner Sermaye Saymanınca fatura kesilmesinin sağlanması ve konaklama ile ilgili imalat- maliyet hesaplarının kontrolü ve kesilmesini sağlar.
24. Kurs, seminer vb. faaliyetleri organize ederek sonuçlandırır.
25. Okul yemekhanesinde kullanılan her türlü erzak alımlarının satın alma esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlar.

26. Okul yemek kantini ile ilgili hesap ve dökümlerin her seminer ve kurs sonunda sonuçlandırılarak tutanağa bağlanması ve deftere işlenmesinin sağlar.
27. Okulun kalorifer ile ilgili yakma işlemlerini kontrol eder.
28. Okul pansiyon binasında ve yemekhanesinde bulunan demirbaşların takibi, numaraların yazılması demirbaş listelerinin hazırlanarak asılması, kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.
29. Okulumuzda yapılacak düğün, toplantı vb. faaliyetlerin planlanmasının ve takibinin yapılması ile düğünlerde meydana gelebilecek her türlü olaylar için gerekli önlemi almak olay meydana geldiği ve gelmesi muhtemel olduğu takdirde emniyet tedbirleri için okul müdürünü veya emniyet yetkililerini haberdar eder.
30. Okul bahçe düzenlemesinin hizmetli ve öğrencilerle birlikte yapılmasını sağlar.
31. Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
32. Müdürün vereceği görevleri yapar.

BELLETİCİLER GÖREV TALİMATI

Belleticilerin Görevlendirilmesi

Pansiyonlarda öğrencilerin ders saatleri dışında eğitim ve gözetim faaliyetleri ile pansiyon idari işlerini yürütmek üzere belleticiler görevlendirilir. Görevlendirme, temel eğitim ve orta öğretim kurumları öğretmenleri arasında Valilik onayı ile yapılır.(Okul Pansiyon Kanunu Md.5)

Belleticilik Görevi

Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir.

Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak bir günde 3'den fazla belletici görevlendirilmez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez. (Ücret kararnamesi Md.13)

Belleticiler okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün uygun görmesi halinde valilik onayı ile görevlendirilir. (Okul Pansiyon Yön.Md.10)

Belleticiler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Belleticiler haftada en az iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda yatarlar, diğer belleticilerde isterse pansiyonda kalabilirler.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip,durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek.
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
14. Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Okul müdürlüğünce verilen pansiyonla ilgili diğer görevleri yapmak.

SAYMAN MUTEMEDİ GÖREV TALİMATI

Sayman mutemedi, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına, üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur. (Okul Pan. Yön. Md.11)

Sayman mutemedinin başlıca görevleri şunlardır.

1. Tüm muhasebe işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek, defter ve vesikaları gereğine göre tutmak ve muhafaza etmek.
2. Her türlü para tahsil ve ödemelerini yapmak ve her akşam mesai bitiminde kasa defterinin zimmet bakiyesi ile mevcudunun uygunluğu sağlanarak bunları kontrol ve denetime hazır bulundurmak.
3. Okul Pansiyonları ile ilgili satın alma iş ve işlemlerine katılmak usulüne göre satın alma işlemlerini sonuçlandırmak.
4. Pansiyon sağlık araç gereçlerini kontrol etmek ilk yardım malzemelerinin hazır ve kullanılır halde bulunmalarını sağlamak.
5. Öğrencilerin sağlık ile ilgili iş ve işlemlerine ilişkin ödemelerin yapılması yapılan sağlık kontrolleri ile ilgili dosya tutulmasının sağlanması (varsa sorumlu hemşire ile birlikte)
6. Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak.
7. Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak.
8. Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.
9. Ödenekleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri " Ayniyat Talimatnamesi" nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak.
10. Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak.
11. Günlük pansiyon tabelasını düzenlemek.
12. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

AMBAR MEMURLUĞU GÖREV TALİMATI

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. (Okul Pan. Yön. Md.12)

1. Ambar memurluğu görevi kefalete tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
6. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
7. Atölye ve işliklerle ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
8. Demirbaş eşya yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
9. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
11. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
12. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırıl ması.
13. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
14. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Atölyelerce temrinden yapılan eşyalara imalat maliyet ve mamul eşya pusulası ile teslim alınarak okul ambarına fiyatlı olarak satışa hazır bulundurmak, satılan malzemelerin bedellerinin M.T. E.G.ve yaygınlaştırma fonuna yatırarak dekont ve tutanakları dosyalamak.
17. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
18. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.
19. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak.
20. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgeyi saklamak.
21. Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmalar.
22. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

AŞÇI GÖREV TALİMATI

Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
2. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
4. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
5. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sının sağlanması.
6. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
7. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlanması.
8. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
9. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
14. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
15. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
16. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

AŞÇI YARDIMCISI GÖREV TALİMATI

Okullarda; aşçıya yardımcı olmak, yemeklerin pişmeye hazırlanması, dağıtımı, bulaşık ve temizlik işlerini yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
3. Bulaşık yıkamak.
4. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
5. 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmak.
6. Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. (Revir hariç)
7. Okul müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.

HİZMETLİ GÖREV TALİMATI

A-Mesleki Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Hizmetlilerle ilgili 60.ncı maddesi gereğince yapacağınız genel işler ile ilgili sorumluluklarınız;

1. Okul binası, atölye ve tesisler ile okul eşyalarının temizliğini yapmak.
2. Isıtma, sıhhi ve elektrik tesislerinin işletme, bakım, koruma ve basit onarımlarını yapmak.
3. Okula gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
4. Okulun badana, boya ve benzeri işlerini yapmak.
5. Okulun posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek.
6. Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
7. Okul ve tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak.
8. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
9. Okul idarecisi ve öğretmenlerinin verecekleri, hizmet ile ilgili diğer işleri yapmak.

(Hizmetliler bu görevlerini okul idaresince yapılacak bir programa göre yerine getirirler.)

B-Kamu binalarının yangından korunması hakkındaki 4.11.1995 tarih ve 22453 sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmeliğin temizlik, gece bekçiliği ve tatil nöbeti ile ilgili maddeleri

Temizlik sırasında dikkat edilecek hususlar:

Madde 71-Binanın genel temizlik işleri mesai dışında yapılır. Odaların temizliği sırasında;

a. Sobalarda ateş varsa kapalı mangala alınır ve iyice söndürüldükten sonra bina dışındaki fırın, ocak veya varillerde toplanır.
b. Kâğıt sepeti ve varillerdeki hurda kâğıtlardan yakılması gerekenler, bina dışındaki fırın, ocak veya varilde yakılır. Diğerleri, hurda kâğıt deposuna konulur.
c. Elektrikler,pencere ve panjurlar kapatılır. Odalar kilitlenerek anahtarları özel dolaptaki yerlerine asılır ve nöbetçiye bilgi verilir.

Temizlik işleri bittikten sonra binanın ana kapısından başka diğer bütün kapılar,koridorlardaki pencere ve panjurlar kapatılarak uygun aralıklarla elektrik lambaları söndürülür.

Gece Bekçisi

Madde 94-Her binada bir gece bekçisinin bulunması asıldır. Gece bekçisi temin edilemeyen yerlerde:

a. Hizmetli sayısı 2'den fazla değilse,durum en yakın polis veya jandarma karakoluna bir yazıyla bildirilir ve binanın devriyeler tarafından sık sık kontrol edilmesi sağlanır.
b. Hizmetli sayısı 2'den fazla ise ve asıl görev aksatılmadan yürütülebilecekse hizmetliler sırayla gece nöbeti tutarlar ve ertesi günü istirahat ederler.Nöbet izni nedeniyle asıl görevinin aksaması söz konusuysa ve hizmetli sayısı 5'i geçmiyorsa (a) bendine göre hareket edilir.

Tatil Nöbeti

Madde 95-Merkez daireleriyle il hükümet konaklarında ve en büyük amirlerince lüzum görülecek diğer daire ve kurumlarda resmi tatil ve bayram günlerinde de mevcut hizmetlilerce sırayla nöbet tutulur. Nöbetçi personele, fazla mesai ücreti ödenemediği takdirde nöbet tuttuğu saat kadar mesai günlerinde izin verilir.

PANSİYON HİZMETLİSİ GÖREV TALİMATI

Hizmetlinin başlıca görevleri şunlardır ;

1. Yatakhane,WC,merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
3. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırmak.
5. Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önlemek.
6. Gece yat zamanında belletici öğretmenle birlikte sayım yaparak ışıkları kapatıp yatmayı sağlamak.
7. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmayacak ve kilitleyecek.
8. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak,çöp kovalarını boşaltmak.
9. Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
10. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
11. Akşam yat saatinden önce ve sonra pansiyona yabancı almamak geç gelen öğrenci olursa mutlaka rapor etmek.
12. Akşamüzeri bütün öğrencilerin ilk etütle okulda olmaları gerektiğini bilmek. İzinli öğrencileri ancak ellerinde izin kâğıdı var ise pansiyona kabul etmek (Geç gelenleri)
13. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
14. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
15. Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
16. Yatakhaneleri havalandırmak.
17. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
18. Dolaplara gıda maddesi konulmasını,bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
19. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.
20. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
21. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
22. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
23. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

GECE BEKÇİSİ GÖREV TALİMATI

1. Göreve başlarken bütün ihtiyaçlarını giderir, yiyecek ve içeceklerini yanına getirir ve hiç bir suretle görev yerinden ayrılmayacağını önceden kesin olarak bilir.
2. Görev başında vaktinde bulunur.
3. Görev teslim alırken önce olup bitenler hakkında bilgi alır.
4. Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu bilmelidir. Tanınmayan kimseleri binadan çıkarır(çalışmaya devam etmek üzere önceden yazılı müsaade almış olanlar hariç.)
5. Binanın her tarafını gezer, yanmakta olan elektrik, lamba, ocak ve sobaları söndürür.(Ancak bekçiler için lüzumlu ışık açık bırakılır.)Su musluklarını kapar, açık pencere, kapıları kapatarak kilitler anahtarları anahtarlığa tam olarak asar.
6. Elektrik, sigorta, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenir.
7. Yangın söndürme alet, cihaz, vasıtaları ile yangın musluklarının yeri ve nasıl kullanacağını öğrenir.
8. Telefon rehberlerinden aranılan numarayı bulmayı ve konuşmayı öğrenir,aranıldığında cevap vermelidir.

Görev süresince:

1. Binanın iç ve dış kısmını devamlı olarak kontrol eder. Bu kontroller yapılırken giriş kapılarını açık bırakmaz.
2. Elinde yazılı müsaadesi bulunmadıkça dışarıdan hiç kimse içeriye alınmaz.
3. Su musluğu veya boruları patlar, suyun akışını önlemek mümkün olmazsa ana vanadan suyu keser ve telefon etmek suretiyle sular idaresi arıza kısmından yardım ister.
4. Su baskınlarında önce yerde bulunan evrakları suyun yükselemeyeceği bir yere çıkarır ve aynı zamanda itfaiyeden yardım ister. Ayrıca keyfiyeti dairenin amir ve diğer ilgililerine duyurur.
5. Elektrik, lamba düğmelerinde ve kablolarda kontak meydana gelir, tehlikeli hal alırsa ana şalteri indirir ve derhal elektrik idaresi kısmına telefon ederek yardım ister.
6. Herhangi bir sebepten meydana gelen yangın başlangıcı görüldüğünde zaman kaybetmeden itfaiye haber verir. Haberde yangının nerede ve hangi binada olduğunun telefon numarasını da bildirmek suretiyle açıklar.
7. Lüzumlu telefonlar, önemli adreslerin bir listesi savunma Sekreterliği veya yetkilisi tarafından nöbet mahalline asılır.
8. Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur. Zira bekçiyi lafa tutarak arkadaşlarının kapı veya pencerelerden de binaya girerek zarar vermeleri mümkündür.
9. Gece aydınlatma sistemi kontrol edilerek başkaları tarafından tahribine meydana vermemelidir.
10. Karartmalarda varsa gaz lambası, gemici feneri, lüks lambası gibi ışık veren aletlerin kullanılmayacağı bilinmelidir.
11. Binanın önüne ve diğer taraflarına park edilen resmi ve özel otomobillere nezaret etmeli ve çalınmalarına meydan verilmemelidir.
12. Kontrol saati veya tesisatı zamanında kurulur.
13. Nöbet süresince uyumaz.
14. Okul Müdürlüğünce verilen diğer görevler yerine getirilir.

Görev sona ererken:

1. Nöbeti teslim alacak olan gelmeden ve gelecek nöbetçiye görevi teslim etmeden nöbet yerinden ayrılmaz.
2. Göreve başlama ve bitme zamanı içinde olup bitenler nöbeti teslim alacak olana etraflıca anlatır ve daire amirine verir.
3. Unutulmuş olan kişilere ait eşyalar sahiplerine verilmek üzere ilgililere teslim edilir.

Sorumluluk:

1. Nöbet esnasında her yarım saatte bir bekçi saatini kurar.
2. Nöbet devamınca bina veya kurumun iç ve dışında meydana gelecek olaylardan gece bekçisi sorumludur.
3. Nöbet görevlerini,yukarıda yazılı olan hususlara ve verilen özel emirlere göre yapmayanlar hakkında kanuni işlem yapılır.
4. Görev süresince her nev'i alkollü içki alınamaz.

OKUL ŞOFÖRÜ GÖREV TALİMATI

Okul ve pansiyonda meydana gelebilecek olağanüstü durumlar nedeniyle 24 saat görev başında bulunması gerektiğinden okulda bulunması gerektiğinden görev tahsisli lojman verilmesi gereklidir. Görevlerinden bazıları aşağıya çıkarılmıştır.

1. Aracı kullanırken (Mesai içinde) kılık-kıyafet ve davranış kamu personeline yakışır olması.
2. Okul aracının her ne suretle olursa olsun özel işlerde kullanılmaması.
3. Okul aracının günlük, haftalık ve aylık bakımının yapımı.
4. Okul aracının Trafik kontrollerinin yapımı.
5. Okul aracının görevi tamamlandığında aracı gerekli emniyet tedbirlerini alarak park etmek.
6. Okul aracının izinsiz başkasının kullanmasına müsaade etmemek.
7. Taşıt görev emrini günlük imzalatmadan göreve çıkmamak (iki nüsha yapılır,bir nüshası araçta kalır)
8. Taşıtın önünde "GÖREVLİ" hizmet aracı formunu asmak.
9. Aracın kapılarına kurumun adı ve" Resmi Hizmete Mahsustur"yazısının yazdırılması.
10. Yapılan bakım,onarım ve parça değişimlerini günü gününe forma işlemek.
11. Alınan akaryakıt miktarını (Km) ile birlikte forma işlemek.
12. Okul aracının karşılaştığı kazaları, kaza formuna işlemek.
13. Okulun posta işlerini yürütmek.
14. Araç ile okul eşyası ve görevli öğrencilerin taşınması.
15. Okul sanayii işbirliği çalışmalarında koordinatör öğretmenleri görev yerlerine götürmek, getirmek.
16. Her türlü teklif, satınalma ve ödeme işlerine yardımcı olmak.
17. Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin acil sağlık ve diğer ulaşımlarının sağlanması.
18. Pansiyon evrak işlerinin takibi.
19. Pansiyonda meydana gelebilecek tabii afetlerde seyrekleştirme ve acil müdahale görevlerini yürütmek.
20. Okul Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

NOT: Okul aracının belediye sınırları dışına görevlendirilmesi onaya bağlıdır. Onaysız gidilemez.

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

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

1-Günlük Temizlik
2-Haftalık Temizlik
3-Aylık Temizlik
4-Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
d)Lavabonun temizlenmesi,
e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
f)Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

a)Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
b)Ocağın temizlenmesi,
c)Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
d)Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
e)Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
f)Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
g)Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
h)Lüzumu halinde camların silinmesi,
ı)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

a)Erzakların kontrolü
b)Biten erzakların yerine konulması,
c)Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

a)Perdelerin yıkanması,
b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
c)Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
d)Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

BUZDOLABI KULLANILIŞI VE TEMİZLİK TALİMATI

Buzdolabı çiğ ve pişmiş yiyeceklerin saklanmasında kullanılan bir araçtır. Lüks olmaktan ziyade büyük bir ihtiyaçtır. Sıcaklık yiyeceklerin bozulmasını çabuklaştırır. Yiyecek maddeleri içindeki bakteriler sıcak ortamda çok çabuk ürerler. Böylece yiyecek maddelerinde çürüme, kokma vs. meydana gelir.

Soğuk ise mikropları uyuşturur ve faaliyetini durdurur. Bugün soğukta koruma bütün dünyada yaygın ve olumlu bir yol olarak kabul edilmiş, hatta her evde buzdolabından başka bir de "Deepfreze" dediğimiz daha fazla soğutucular da bulunmaktadır.

Buzdolaplarına çeşitli derecelerde soğutma imkânları yapılmıştır. Buzluğu da "Deepfreze" vazifesini görebilir.

Pazar veya satıcıdan aldığınız çiğ veya pişmiş bütün yiyeceklerinizi buzdolaplarında saklamamız sağlığımız ve tat zevkiniz yönünden çok önemlidir.

PANSİYON TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

Televizyon, yayın saatleri içinde belirtildiği. Şekilde kullanılır:

1. Hatta sonu tatil olan günler akşam (cuma, cumartesi) yayın saati içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
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. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon hiçbir zaman açılmayacak ve talepte bulunulmayacaktır.
5. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
6. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
7. Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
8. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
9. Yatma saati olan saat 21.30'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
10. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
11. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

BULAŞIK YIKAMA TALİMATI

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

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

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

1-Bulaşık yıkama araç ve gereçleri:

a)Bulaşık yıkama kabı,
b)Bulaşıkların süzülmesine yarayan tel,
c)Sabun ve deterjan, soda, bulaşık teli,

d)Bulaşık fırçası ve sürtücü tozlar,
e)Bulaşık durulama kabı, kurulama bezleri ve sünger,
f)Otomatik bulaşık yıkama makinesi.

2-Bulaşık yıkamayı kolaylaştıran araç ve gereçler:

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

3-Bulaşık yıkamada kolaylıklar:

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

4-Yıkamaya hazırlık:

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

5-Yıkama ve durulama:

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

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

1. Bulaşık kabının içine tabakları koyunuz.
2. Tabakları tek tek sol elinizle tutarak ve sağ elinizle yıkayınız,
3. Bulaşık suyu kirlendikçe değiştiriniz,
4. Bakır, alüminyum tencereler yıkandıktan başka sürtücü tozlarla ovarak temizleyiniz,
5. Hiçbir zaman alüminyum kapları sodalı suyla yıkamayınız. Zira soda alüminyumu karartır ve delinmesine sebep olur. Alüminyum kapları ince alüminyum teli veya sürtücü tozlarla ovup temizleyebilirsiniz.
6. Yıkanan kaplar, sıcak su ile durulanıp süzülme yerine bırakılır. Durulama suyunun sıcak oluşu kapların daha çabuk kurumasını sağlar ve dolayısıyla kurulama bezinden ve enerjiden tasarruf sağlar.
7. Deterjan kullanarak bulaşık yıkamışsanız, yıkanan kapları çok iyi çalkalamak gerekir. Aksi takdirde kapta kalan deterjan artıkları sağlığımızı tehlikeye koyar.

6-Süzme ve kurulama:

Sırasıyla kendilerine mahsus kurulama bezleri kullanarak kuruladığı mutfak araçlarını yerlerine yerleştiriniz.

7-Bulaşık sonu temizlik:

1. Bulaşık yıkama kabını sıcak sabunlu su ile yıkayıp, durulayıp ve kuruladıktan sonra yerine koyunuz,
2. Bulaşık bardak ve tabak kurulama bezlerini el dayanabilecek sıcaklıktaki sabunlu su ile veya deterjanla yıkadıktan sonra iyice durulayıp ve kuruması için düzgünce asınız.

8-Bulaşık yıkama yerinin yapıldığı malzemeye göre temizliği:

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

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

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

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

9-Bulaşık bezlerin temizliği:

1. Sağlık sebeplerden dolayı bulaşık bezlerinin ev temizliğinde kullanılması doğru değildir. Ocak ve lavaboları temizlemek içinde hususi bezler kullanılmalı ve onların bakımına da önem vererek mutfak dolaplarının belirli yerlerinde saklanmalıdır.
2. Bulaşık bezlerini yıkama günlerinden hariç zamanlarda ilaçlamak lazımdır. Bu suretle sadece temiz kalmalarını sağlamaktan başka dezenfekte de etmiş oluruz.
3. Bulaşık bezlerini dezenfekte etmek için, piyasada bulunan beyazlatıcı çamaşır sularından faydalanmak mümkündür. İlacın miktarını şişenin üzerinde yazılı tarife göre tespit etmelidir. Bezler ilaçlı sudan çıkarıldıktan sonra bol su ile teker teker çalkalanmalıdır.
4. Beyazlatıcı suların bulunmadığı zamanlarda, bulaşık bezlerini sodalı sabunlu su ile kaynatmalıdır.
5. Bezler durulanmadan sonra iyice silkelenerek ve kenarları çekiştirilerek asılırsa düzgün olarak kuruması sağlanmış olur.

AMBAR ve YEMEK TALİMATI
AMBAR TALİMATI

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

YEMEK TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1. Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
2. Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
3. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
4. Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
5. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
6. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
7. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
8. Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
9. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
10. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

Sema KÖSE	Şule DALKIR
Pansiyon Müd. Yard.	Okul Müdürü