***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.***

 22/03/2017

 Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

 Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

Okul Müdürü

***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 sonuçlandırılması.***
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 tutanakların dosyalanması.***
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 defterinin tutulması***
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 belgelerin saklanması.***
21. ***Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması***
22. ***Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.***

22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

Okul Müdürü

***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.***

22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

Okul Müdürü

***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.***

22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 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, 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.***

 ***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ Okul Müdürü

***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 vb.) 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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü

***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.***

 22/03/2017

Selahaddin YILDIZ

 Okul Müdürü