

**TAŞHAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ KIZ PANSİYON  
TALİMATNAMESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

• Bu talimatnamenin amacı, pansiyonlu okullara ilişkin tüm iş ve işlemlerle ilgili rehber niteliğinde bir metin oluşturarak ilgililerin bilgi sahibi olmasını sağlamak ve pansiyonlarla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

• Bu talimatname Taşhan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi kız pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

• 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**• Tanımlar**

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

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

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,  
Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma,  
beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

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

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama ,banyo ve el havlusu
2. Oda terliği banyo terliği
3. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
4. Kişisel temizlik malzemeleri (diş ve saç fırçaları, diş macunu, tırnak makası ,şampuan vb.)
5. Tuvalet kağıdı ,ıslak mendil ve peçete

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

#### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. 3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenenler dışında, herhangi bir gıda maddesini pansiyona getiremez.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini okul yönetiminin izni dışında değiştiremez.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler kendi odaları ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Odalarında bulunan banyo tuvalet temizliğinden kendileri sorumludur.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Yatakların yerlerini değiştiremez, yatakları birleştiremez, kendi yatağı dışında başka bir yatakta belletmenden izinsiz yatamaz.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ETÜT KURALLARI

- 1)Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür. Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 etüt yapılır. Pazar akşamları bir etüt yapılır.
- 2)Etüt odalarına yemek yenilmez.
- 3)Etüt saatlerinde etütten çıkılmaz, ihtiyaçlar etüt öncesi ve arası sağlanır.
- 4)Etüt saatlerinde bireysel çalışılır, etüt odalarında sesli konuşulmaz.
- 5)Etüt oturma planına uyulur. Kat başkanları her etüt kontrol eder. Etütte masalar arası geçiş yapılmaz, dikkat dağıtıcı davranışlar sergilenmez.
- 6)Etüte gelirken telefonlar getirilir ve belletmen öğretmene ertesi gün okul çıkışı almak üzere teslim edilir.
- 7) Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- 8) Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 9) Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına özen göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- 10) Etüt bitiminde sınıf pencereleri kapatılır, elektrikler söndürülür.
- 11) Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar etüt odasında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra ders çalışılmasına izin verilmez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### BARINMA

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz.

Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

#### a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

Pansiyon başkanı, okul idaresi ve nöbetçi öğretmenlerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

1. Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin verdiği görevleri yapmak.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak.
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek.
8. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün talimatnamelerin yürütülmesinden belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### b) Etüt Başkanı

Her etüt salonuna -öğrenciler arasından- okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak 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 öğretmene haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
6. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
7. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi çarşı iznine çıkabilir.

1. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izin defterine adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
2. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
3. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
4. Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
5. Çarşı izinleri okul çıkış saatiyle saat 17:00 arasındadır.

### Evcil İzin İşlemleri

Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar.

Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir.

Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evcil çıkacak öğrenciler evcil defterine bilgilerini doldurur.

- Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evcil iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

- Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcil izinlerini iptal edebilir.
- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evcil izni kullanamaz.
- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcil izninden dönmek zorundadır.
- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcil iznini uzatamaz.
- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- Öğrenciler evcil izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- Evcil izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### a) Bellelici veya Nöbetçi Bellelici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Bellelici ve nöbetçi bellelici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Bellelici ve nöbetçi bellelici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Bellelici ve nöbetçi bellelici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

#### Bellelici veya Nöbetçi Bellelici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
  - Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
  - Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
  - Pansiyon yoklamalarını yapar ve idareye teslim eder.
  - Yat yoklamasını alır, bütün öğrencilerin yataklarında olduğundan emin olur.
  - Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
  - Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
  - Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ilgili iş ve işlemleri yürütür.
  - Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- Bellelici veya nöbetçi bellelici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da nöbeti sonraki bellelici veya nöbetçi bellelici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
- Nöbetçi bellelici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti bellelici veya nöbetçi bellelici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
    - Bellelici veya nöbetçi bellelici öğretmenler, odaların okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
    - Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
  - Cuma günleri evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir
    - Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
    - Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
    - Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
    - Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenir ve Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir. • Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK'te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. • Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir. Belletici öğretmenler yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
3. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır.
  - Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
  - Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
  - Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
  - Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
  - Yemeklere tüm öğrencilerin katılması zorunludur.



- Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
- Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

### **Yemek Numunesi**

- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir,72 saat saklanır, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır.

Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir.

Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir

#### **Temizlik İşleri**

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

## **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **TALİMATLAR**

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarmı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru (VARSA), günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.

2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak ıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici ğretmen, ambar memuru, aşçı hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon yeleri tarafından kontrolden geemedike pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

## **b) Aşının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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

Aşının görevleri şunlardır:

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

## **c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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

#### **D)Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

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

#### **Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye**

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