



**ÇAĞDAŞKENT
ANADOLU LİSESİ
ERKEK ÖĞRENCİ
PANSİYONU
TALİMATNAMESİ**

2021-2022

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine 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,

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,

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

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,

Veli: 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 veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Yatak koruyucusu(Alez)
10. İki çift nevresim takımı
11. Yorgan(1 adet)
12. Yastık(1 Adet)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar. Pansiyon girişlerinde mutlaka ateş ölçümlerini yaptırıp

2. pansiyon girişlerine konulan karekod uygulamasını telefonundan okutarak belletmen gözetiminde pansiyona girer

Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. **Etütleri salgın süresince kendi odalarında yapacaklardır. Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonunu** ile İzinsiz arkadaşlarını ve öğretmenlerini çekemez. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.

3. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder. Özellikle covid-19 tedbirleri kapsamında eğitim kurumlarında hijyen şartlarını geliştirme ve enfeksiyon önleme kontrol klavuzunda belirtilen talimatlara titizlikle uyar.

4. Dışarıdan pansiyona yiyecek getirmek yasaktır.

5. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. Salgın dönemi boyunca iki gün okul olduğundan öğrenci diğer beş günü evde geçirebilir. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini değiştiremez. Oda değiştiremez.

6. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

7. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

8. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. öğrencilerin yatak pozisyonu baş ayak çapraz olacak şekilde düzenlenecektir. Yataklar arası en az bir metre olacaktır.

9. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar. Salgın dönemi boyunca ziyaretçi kabul edilmeyecektir

10. Öğrenciler pansiyonu sabah saat 08.00 da temizlik çalışmaları için boşaltmak zorundadır. Okul olmayan günlerde de pansiyonu boşaltıp okul tarafında kendileri için belirlenmiş sınıflara geçip, öğle yemeği sonrası pansiyona geçebileceklerdir.

11. 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.

12. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Birer saatlik İki etüt yapılacaktır. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)*Covid-19 salgın dönemi boyunca öğrenciler etütleri kendi odalarında yapacaktır.*
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
5. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

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

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu

öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri:

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır.

Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

Meclis Üyelerini Görevleri

Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır.

Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını odadakilerle birlikte belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Etüt Başkanları

Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetiminin pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1 Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. **Covid-19 tedbirleri kapsamında salgın süresince teması en aza indirmek güvenli alan oluşturmak adına izinler şöyle uygulanacaktır.;** a) **Çarşı izni hafta içi Çarşamba günü 10:00 ile 17:30 saatleri arası olacak. Bu süreç içinde pansiyon dezenfekte edilecek.** b) **Evcı izinleri Cuma günü başlar pazar günü 18.30 da biter. Bunun dışında izinler okul idaresinin bilgisi dahilinde olacaktır pandemi süreci dikkate alınarak izinler güncellenebilir.** c) İzine çıkacak öğrenci çarşı ve evci izin defterini mutlaka doldurmalıdır. İzin için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. Çarşı ve evci iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir. **Veliler aşağıda imzalayacakları çarşı izin, evci izin ve covid 19 taahhütname şarlarına riayet ederek izin kullanabileceklerdir.**

BİLGİLENDİRME FORMU VE TAAHHÜTNAME

Çocuğumun ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal şikayeti olması durumu ile aile içerisinde solunum yolu şikayetleri gelişen veya solunum yolu enfeksiyonu hikayesi ile hastane yatışı yapılan kişi varlığında ya da COVID-19 tanısı alan kişi bulunması durumunda çocuğumu kuruma getirmemem ve bu durumu okula bildirmem gerektiği konusunda bilgilendirildim.

Çocuğumun okul ve pansiyonda olduğu süreçte pozitif çıkması veya yakın temaslı olması durumunda hastane sürecini takip etmem ve karantina sürecini evinde geçirmesini sağlamam noktasında bilgilendirildim.

Yukarıda belirtilen durumlarda çocuğumu okula getirmeyeceğimi ve getirmeme sebebimi okul yönetimine bildirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../... / 20...

TAAHHÜT eden:

Veli/vasinin adı soyadı:

İmzası:

Öğrencinin adı-soyadı:

VELİ TLF:

Okul Yetkilisi:

Adı soyadı:

Görevi:

İmzası:

ÇAĞDAŞKENT LİSANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**(EVCİ-ÇARŞI İZİN TAAHHÜTNAMESİ)**

Velisi bulunduğum.....sınıfı,nolunın 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında aşağıda belirtilen gün ve saatlerde evci ve çarşı izinlerini kullanmasını kabul ediyorum. Bu süreç içerisinde ve geliş-gidişlerde çocuğumun sağlık, ulaşım, güvenlik türü ihtiyaçlarını karşılamayı, her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul ve taahhüt ediyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim

...../...../.....

Veli adı soyadı

İmza

İZİNLERİN KULLANILACAĞI GÜN VE SAATLER

Çarşı izni : Çarşamba saat 10.00 ile 17.30 arası olacak

Evcı izni: Cuma günü ders çıkışı başlar, Pazar akşamı 18.30 da biter.

VELİ ADRES:

ANNE TEL:

BABA TEL:

ÖĞRENCİ TEL:

NOT: Dileyen velilerimiz dilekçe vermek şartıyla evci iznini 5 gün olarak da kullanabilir. Ücretlendirmede bir değişiklik olmamaktadır.

Ziya AYZAZ
Okul Müdürü

2 Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır. Evcı defteri doldurulurken, pansiyondan ayrılış ve dönüş tarihleri yazılmalıdır.

3 Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir. Belletmen tarafından veliye bilgi verilir.

4 Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5 Normal zamanlarda hafta içi ve hafta sonları pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçileri belletmen öğretmenin bilgisi ve kontrolü dâhilinde pansiyon girişi bekleme kısmında veya bahçede kamelya da görüşmeleri sağlanırdı. **Ancak salgın döneminde ziyaretçi kabul edilmeyecektir.**

İzinden Geç Dönme ya da Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
- Pansiyon müdür yardımcısına haber verilir.
- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda Emniyet Güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği ”ne göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1 Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2 Belletici ve nöbetçi belletici 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 Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4 Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5 Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6 Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur. Etüt saatlerinde kendileri için belirlenen etüt katında bulunur ve yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına verir.
4. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar. İsrafa karşı öğrencileri uyarır.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür. Okul yönetimince belirlenen yerde ziyaretçi defterini doldurarak görüşmeyi sağlar.
6. Belletici öğretmenler öğrencilerin etüt katına yerleştirilmesinde birlikte hareket ederler. Çarşı, evci, kurs gidiş-dönüşlerini kontrol eder. İzinsiz çıkana ya da geç döneni tespit edip gerekli işlemi yaparlar.
7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Herhangi bir disiplin olayında durum tutanakla tespit edilip okul idaresine sevk edilmelidir. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri gereğince işlem yapılacaktır.
8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. (Acil bir durumda ambulans çağrılır. Durum hem velisine hem de okul idaresine bildirilir. Refakatçi giden belletmenin gideri okul pansiyonunca karşılanır. Öğrenci odasında ilaç bulunduramaz revir odasında isim alınarak muhafaza edilmesi sağlanır. İlaç defterine işlenir.)
9. Nöbetçi belletmenler nöbetçi oldukları gün dersten hemen sonra yemekhaneye geçmelidir. Öğrencilerin düzenli bir şekilde yemek almalarını sağlamalıdır. Belletmenler yemeklerini dönüşümlü yiyebilirler.
10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, sabah 08.00'da başlar. Ertesi gün sabah 08.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Diğer belletmen göreve başlamadan nöbet yerini terk edemez.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
12. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin en geç **7.50** de boşaltılmasını sağlar. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bırakılması sağlanmalıdır.
14. Perşembe günü nöbetçi belletmen evciye çıkacakları mutlaka imza karşılığı belirlemelidir. Evcı defteri doldurulurken, pansiyondan ayrılış ve dönüş tarihleri yazılmalıdır. Dönüşler öğrenci gelince o günkü belletmen tarafından imzalanması sağlanacak.
15. Cuma ve cumartesi günleri etüt olmayacağından, belletmen saat **18,00** da kontrol yoklaması yapar. Sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine ve müdür yardımcısına bilgi verir.
16. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler. Öğrencilerin izinsiz çıkışlarını engellemek için ara yoklamalar alınacaktır.
18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
19. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
20. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
21. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

22. Pansiyonda yapılan sosyal, sportif, kültürel vs. faaliyetlerde okul idaresinin vereceği görevleri yerine getirir.

23. Özellikle Covid-19 tedbirleri kapsamında eğitim kurumlarında hijyen şartlarını geliştirme ve enfeksiyon önleme kontrol klavuzunda belirtilen talimatların uygulanmasında ilgili formların kontrol ve takibinden sorumludur.

Covid-19 kapsamında Belletmen öğretmen sorumlulukları:

Pansiyon İçerisinde Alınması Gereken Önlemler

1. Velilerin zorunlu hâller dışında güvenlik personeli ile işbirliği içinde pansiyona alınmamasını sağlar. Yaşanan olumsuzlukları okul idaresine bildirir.
2. Velilerin çocuklarını bırakırken ve alırken fiziksel mesafeye uymaları amacı ile okul girişine konulan belirleyici işaretlerin uygunluğunu kontrol eder.
3. Öğrencilerin okula ve pansiyona fiziksel mesafe kurallarına uygun olarak girmelerini sağlar. **Öğrencileri kendi kontrolünde ateş ölçümlerini yaparak ve HES kodlarını okutarak içeriye alır**
4. Etüt araları ve pansiyon çıkışlarında öğrencilerin fiziksel mesafe kurallarına uymalarını sağlar. Kapı, koridor ve diğer alanlarda yığılmaları önler. oda, çalışma salonları, yemekhane, gibi toplu kullanım alanlarında kişilerin sosyal mesafeye uymalarını sağlar.
5. Pansiyona girişte salgın hastalık belirtisi gösteren öğrencileri ve personeli öncelikle belirlenen Gözlen odasında izole eder ve ivedilikle ilgili idareciye haber verir. Pansiyonlu okullarda belletici görevinde bulunan personel; görev süresi içerisinde şüpheli bir Covid-19 vakası ile (ateş, halsizlik vb. semptom) karşılaştığında Okul idaresi, Acil durum Sorumlusu, Öğrenci velisi ve Sağlık Kuruluşunu bilgilendirir
6. Nöbet alanının planlanan çerçevede periyodik olarak dezenfekte edilip edilmediğini gözlemlemesi halinde; idareye bildirimini sağlar.
7. Öğrencilerin, okul bahçesinde fiziksel mesafeye uygun hareket etmesini denetler.
8. Eğitim/Pansiyon ortamlarında havalandırma/iklimlendirme sistemi varsa bu sistemin sadece dışarıdan temiz hava verecek şekilde ayarlanması aksi hâllerde doğal havalandırma yapılmasını sağlar.
9. Lavaboların yakınında hijyen uygulamalarını açıklayan afiş, levha vb. bulunup bulunmadığı kontrol eder.
10. Tuvaletlerde eksik temizlik malzemesi olup olmadığını gözlemlediği durumlarda idareye bilgi verir.
11. Asansör bulunan okullarda asansörlerin kullanımının sınırlandırılması, asansör kapasitesinin üçte biri sayıda kişinin binmesine izin verilmesi ve bu sayının asansör girişinde belirtilmesi sağlanır.

Pansiyonda Yeme İçme Düzenine İlişkin Önlemler

1. Yemek öncesinde ve sonrasında ellerin su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca yıkanması ve tek kullanımlık havlu ile kurulanması gibi kişisel hijyen kurallarının uygulanmasını sağlar.
2. Yemekhane girişlerinde el antiseptiği bulunup bulunmadığının kontrolünü yapar.
3. Temaslı takibinin kolay yapılabilmesi için aynı kişilerin aynı masada yemek yemelerini sağlar. Öğrencilerin aynı masada oturmaları hâlinde sosyal mesafeye uyulmasını sağlar.

4. Yemekhane görevlilerinin kişisel hijyen kurallarına uymalarını ve KKD kullanmalarını sağlar.
5. Öğrencilerin yemek alım noktasında belirlenen işaretler aracılığıyla mesafe kuralına uymalarını sağlar.
6. İçeride kalabalık oluşmasını engellemek için alınan tedbirlere uyulmasını sağlar.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- 1- Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır.
- 2- Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağıracaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
- 5- Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6- 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. Refakat iş ve işlemleri şu şekilde yürütülür:
 - * Hasta kız öğrenciyse refakatçi bayan belletmen
 - * Hasta erkek öğrenciyse refakatçi erkek belletmen olmalı. Durum veliye bildirilir. Gerekli durumlarda, öğrenci velisine teslim edilir.
1. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
2. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Covid durumunda uygulanacak yol

Pansiyonlu okullarda belletici görevinde bulunan personel; görev süresi içerisinde şüpheli bir Covid-19 vakası ile (ateş, halsizlik vb. semptom) karşılaştığında Okul idaresi, Acil durum Sorumlusu, Öğrenci velisi ve Sağlık Kuruluşunu bilgilendirir. Belletmen öğretmen, öğrenciyeye maske takıp gözlem odasına alarak talimatı uygular. ilgili formları doldurur.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON BİRİNCİ 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.

3 **Covid-19 Tedbirleri kapsamında yemekhaneler kademeli öğrenci alınacaktır. sosyal mesafe kuralları gereği pansiyonumuzda masada ikiyeşerli ve çapraz oturulacaktır. Yemekhane talimatına uygun hareket edilecektir. Kahvaltı yine açık büfe şeklinde ama görevli personel tarafından öğrenci teması olmadan dağıtılacaktır.**

ON İKİNCİ BÖLÜM

Doğal Gaz Kombi Kullanılması

Doğal gaz ve kombilerin kullanımı ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonumuzda her katta bir çamaşır makinesi ve kurutma makinesi mevcuttur. Öğrencilerimiz hafta içi her gün ve hafta sonları buraları kullanabilir. Belletmen öğretmenler Öğrencilerin buraları kullanma talimatına uygun bir şekilde kullanmasını denetler

- ♣ Makinelere sadece daimi yatılı öğrenciler yararlanacaktır.
- ♣ Çamaşır programı seçerken yıkanacak çamaşırın türü ve kilosuna uygun programlar seçilmelidir.
- ♣ Uzun süreli programların seçilmemesine dikkat edilmelidir. Yıkama bitmeden kapak açılmamalıdır.(2 dk bekle tık sesiyle kapak açılır)
- ♣ Makinelerde ayakkabı, battaniye gibi eşyaların yıkanması kesinlikle yasaktır.
- ♣ Çamaşır makineye konmadan önce cepleri boşaltılacak, iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
- ♣ Kurutma makinelerini kullandıktan sonra filtre ve su tankı boşaltılacaktır.
- ♣ Kurutma makinesi kullanılmadan önce filtre ve su tankının temizlenip temizlenmediği kontrol edilecektir.

♣ **Covid-19 salgın tedbirleri kapsamında çamaşır makineleri talimata uygun yıkanacaktır. Makineleri kullanacak öğrenciler belletmen ve pansiyon başkanına bilgi verip ilgili formu doldurarak yıkama yapacaktır(form-06)**

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır. **Özellikle covid-19 tedbirleri kapsamında eğitim kurumlarında hijyen şartlarını geliştirme ve enfeksiyon önleme kontrol klavuzunda hazırlanan talimatlar uygulanır.**
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.

Malzeme kullanım ve temizlik uygulama aşağıda belirtildiği gibidir.

BEZ RENGİ	KULLANIM ALANI	KOVA RENGİ	ELDİVEN TÜRÜ
MAVİ	Sınıf ,labaratuvar,masa,etajer,yatak,cam önü,cam ve kapı kolları,idare odası,konferans salonu,etüd odası,dinlenme odası,giyinme odası vb. temiz alanlarda kullanılır.	MAVİ	PLASTİK
SARI	Tuvalet ve banyolardaki; duş teknesi,küvet,fayans,ayna,bataryalar,kapı kolları ve elektrik armatürleri temizliğinde kullanılır.	SARI	PLASTİK
KIRMIZI	Tuvalet ve banyolardaki;klozet,pisuar ve sifon tankı temizliğinde kullanılır.	KIRMIZI	PLASTİK
TURUNCU	Binadaki tüm enfekte alanların (covid gözlem odası,covid tıbbi atk depolama odası) temizliğinde kullanılır.	TURUNCU	PLASTİK

- Güvenlik için gerekli önlemleri alınız, çalışma alanına, bilgilendirici uyarı levhalarını koyunuz.
- Temizlik araç gereçlerinin kullanma talimatına uyunuz. Yönetimin bilgisi dışında temizlik maddesi kullanmayınız.
- Islak zemin temizliğini yaparken kaymayan ayakkabılar giyiniz.
- Kimyasal temizleyiciler kullanırken uygun renkte eldiven giyiniz ve maske takınız.
- Dışarı doğru uzanarak temizlik yapılması gerekiyorsa emniyet kemeri kullanınız.
- Temizliği temizden kirliye doğru yapınız.
- Ilık su içerisinde yüzey temizleyici karıştırarak temizlik sıvısı hazırlayınız. Temizlik solüsyonunu temizlenen bölgenin risk durumuna göre hazırlayınız.
- Sert zeminlerde temizlik fırçası ve faraş kullanarak kaba temizlik yapınız.
- Mermer, seramik gibi malzemelerden yapılmış sert zeminler, kullanım yoğunluğuna göre sık sık uygun kimyasallarla paspaslayınız. Periyodik olarak makinalarla yıkayınız.
- Kapıları, yüzeye uygun temizleyici ile siliniz.
- Kapı kollarının, metal ayak, askı vb. gereçlerin temizliğini gerçekleştiriniz.
- Ayda bir gün duvarların temizliğini asidik içermeyen uygun temizleyicilerle yapınız.
- Tavanları kontrol edilerek varsa örümcek ağlarını temizleyiniz.
- Merdivenleri fırça ve faraş kullanarak temizleyiniz, hazırlanan temizlik sıvıları ile paspaslayınız.
- Merdiven korkuluklarını kullanım yoğunluğuna göre sık aralıklarla temizleyip parlatınız. Periyodik olarak özel kir ve yağ çözücülerle temizleyiniz ve parlatma işlemi yapınız.
- Aydınlatma ve Havalandırma Sistemlerinin nemli bezle tozunu periyodik olarak alınız.
- Cam, ayna gibi yüzeyleri özel kimyasalla ve uygun araçla temizleyiniz.
- Radyatörlerin günlük olarak nemli bezle tozunu alınız, radyatör fırçası kullanarak haftalık olarak aralarını temizleyiniz.
- Perdeler ve Oturma Gruplarının, günlük, vakumlama yöntemi ile tozlarını alınız ve leke kontrolü yapınız.
- Temizlenen alanları havalandırınız.
- Gün içerisinde kullanım yoğunluğuna göre kontrol ederek kirlenen alanları temizleyiniz.
- Nemli bez ve uygun dezenfektan kullanarak masaların, dolapların, sehpaaların, koltukların ve büro araçlarının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, telefon vb.) temizliğini gerçekleştiriniz.
- Masanın yüzey özelliğine uygun madde ile tozunu alınız ve üzerinde bulunan eşyaların, tozunu alınarak yerleştiriniz.
- Sehpa, koltuk, sandalye, dolap ve raflar, resim ve panoların uygun malzeme ile tozlarını alınız.
- Bilgisayar ve donanımları, aydınlatma sistemleri, prizlerin tozları, elektrikli araçların temizliği ile ilgili kurallara dikkat edilerek, temizleyiniz.
- Ofis ve bürolarda temizlik yaparken masa üzerinde bulunan evrakları karıştırmadan alınız,

- masanın temizliği yapıldıktan sonra evrakları alındıkları yerlere koyunuz.
27. Tabloların tozunu nemli bezle alınız, metal çerçeveleri, özelliğine uygun kimyasallarla haftada bir parlatınız.
 28. Kitaplıklarda bulunan kitapların tozunu kuru bezle alınız, rafları nemli bez ve uygun temizlik sıvısı ile temizleyiniz.
 29. Temizlik/dezenfektan çözeltileri kirlendiğinde, 2-3 oda/sınıf ta kullanımdan sonra, değiştiriniz.
 30. Lavabo ve muslukları/armatürleri özelliğine uygun malzeme ile temizleyiniz ve dezenfekte ediniz.
 31. Çöp kovalarını boşaltınız, temizleyiniz ve temiz çöp poşeti takınız.
 32. Giderleri temizleyiniz ve dezenfekte ediniz.
 33. Fayansları yıkadıktan sonra kuru bezle siliniz.
 34. Temizliği yapılan lavabolara yeterli miktarda sabun ve havlu koyunuz.
 35. Mutfak alanında bulunan Pişirme bölümündeki lavabolarda el, yüz ve ağız yıkamayınız.
 36. Yiyecek servisi yaparken ellerinizi, yüzünüze ve saçınıza sürmeyiniz.
 37. Yemekleri tadarken ayrı bir kaşık veya çatal kullanıp, daha sonra yıkayınız.
 38. Yiyecekleri servis araçları ile (kevgir, kepeç gibi) servis yapınız.
 39. Yemek pişirildikten sonra mutfak bölümünü temizlenerek servise hazır hale getiriniz.
 40. Mutfakta temiz üniforma giyip, başlarınıza kep veya bone takınız.
 41. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
 42. İşe başlamadan önce ellerinizi sabunla iyice yıkayınız.
 43. Yiyecek İçecek Atölyelerine ait perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurulama bezlerinin daima temiz olmasını sağlayınız.
 44. Yemekhanelerde, kullanılan çatal kaşık, tabak, vb. araç gereçleri tamamen dezenfektan solüsyonuna daldırıp, üretici firma önerisi doğrultusunda dezenfektan içinde bekletiniz. Dezenfektan solüsyonlarından çıkarılan araç gereçler bol su ile durulayıp kurulayınız.
 45. Dezenfekte edilen araç gereçleri tekrar kullanılıncaya kadar kapalı dolaplarda saklayınız.
 46. Mutfakta kullanılan çöp bidonlarının paslanmaz çelikten ve kapaklı olmalarını, dolduğu anda boşaltılmalarını, her boşaltmadan sonra sıcak sabunlu su ile yıkayıp, kapaklarının kapatılmasını sağlayınız.
 47. Klozet, lavabo ve muslukları/armatürleri özelliğine uygun malzeme ile temizleyiniz ve dezenfekte ediniz. Kullanacak dezenfektanların saklama koşullarına ve son kullanma tarihlerine dikkat ediniz.
 48. Banyo ve duşları kaba kirinden arındırınız.
 49. Tuvalet fırçalarını haftalık periyodlar halinde özel ilaçlarda bekletilerek dezenfekte ediniz.
 50. Temizliği yapılan lavabolara yeterli miktarda sabun ve havlu koyunuz.
 51. Atık kovaları riskli infeksiyöz materyalle kontamine olduysa dezenfektan ile dezenfekte ediniz.
 52. Yangın söndürücülerini uygun temizleme sıvısı ve nemli bezle siliniz.
 53. Tuvaletlere sıvı sabun, tek kullanımlık kağıt havlu ve tuvalet kağıdı koyunuz, hava ile kurutma cihazlarını çalıştırmayınız.
 54. Dökülen her şeyi anında temizleyiniz, her seferinde temiz su kullanınız ve iş biter bitmez kirli suyu dökünüz.
 55. Kesinlikle dezenfektan solüsyonları deterjanla karıştırmayınız.
 56. Temizlik faaliyetlerini yaparken ergonomi kurallarına uyunuz.
 57. Temizlik işleminden sonra tüm araç, gereçleri tekniğine uygun olarak toplayınız, uygun şekilde yıkayıp kurutunuz ve günlük bakımlarını yapıldıktan sonra depolara yerleştiriniz.
 58. Yapılan tüm işler tamamlandıktan sonra genel kontrol yaparak eksiklik varsa düzeltiniz.
 59. Güvenlik riskleri ortadan kalktığında temizlikle ilgili uyarıcı işareti ve levhaları kaldırınız.

ÇAĞDAŞKEN ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ YURDU TEMİZLİK PLANI

A- GÜNLÜK İŞ PLANI

DERS SAATLERİ İÇİNDE PANSİYONDAKİ ODALARIN TEMİZLİĞİ YAPILIR

1. Pencereler açılır.
2. Odalarının temizliği yapılır
3. Çöp kutuları boşaltılır ve yeni poşet takılır.
4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır
5. Masalar silinir.
6. Duş ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
7. Kapı ve pencerelerin son kontrolleri yapılır.Çamaşır makinesi ve kurutma filtreleri kontrol edilir. Yatak üniteleri, kalorifer termostatları, lambalar kontrol edilerek eksiklikler not edilir.

Ders Saatlerinde diğer birimlerdeki;

1. Koridorlar ve merdivenler süpürülüp paspaslanır.
2. İdari odaların ve yemekhanenin temizliği yapılır.

B- HAFTALIK TEMİZLİK PLANI

1. Yerler; günlük temizliğe ilave olarak deterjanlı suyla (çamaşır suyu) temizlenir
2. Ana giriş kapılarının cam ve çerçeveleri silinir.
3. Yangın merdivenleri temizlenir
4. Depo, valiz odası, çamaşırhane gibi kapalı alanlar temizlenir
5. Atatürk Köşesi, Ödül köşesi gibi yerlerin tozu alınır.
6. Kazan dairesi, sistem odası, revir temizlenir
7. Bahçe temizliği yapılır

C- AYLIK TEMİZLİK PLANI

1. Her ay sırayla binanın camları silinir.
2. Depoların temizliği yapılır

D- YILLIK TEMİZLİK PLANI

1. Pansiyon binasının badana ve boyası yapılır
2. Bahçe çevre temizliği yapılır
3. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir,

E- TEMİZLİK ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Süpürgeler,
2. Teller,
3. Faraş,
4. Fırçalar,
5. Kova ve diğer kaplar,
6. Temizlik bezleri.
7. Temizlik Dolabı
8. Deterjan
9. Çamaşır Suyu
10.Sıvı sabun

F-KONTROL VE KOORDİNASYON

Temizlik kontrolleri pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yapılacaktır.

G- SORUMLULUK

Nöbetçi öğretmenler ve Pansiyon temizlik görevlisi görülen aksaklıkları okul idaresine bildirmekle sorumludur

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

- 1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve

yatakhaneyi kilitlemek

5-Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.

6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.

7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.

8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.

9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.

10- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.

11- Yatakhaneleri havalandırmak.

12- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

13- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

14- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

15- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

16- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

17. Çamaşır makinelerini ve ütüyü sık sık kontrol ederek öğrencilerin buraları düzenli kullanmalarını sağlamak. Arızaları idareye bildirmek.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

ÇAĞDAŞKENT ANADOLU LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ					
Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:30	07:00	Kalkış	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 09:00 Olarak Uygulanır
07:00	07:45	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurtta belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir. 7.30 da kahvaltı alımı bitmiş olmalı	08:30 – 09:30
07:45	07:50	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 07:50 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.	10:00 - 12:30 Banyo Çamaşır Yıkama
12:00	13:00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:00 de belletici gözetiminde yemekhane terk edilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12:30 da verilecektir.
15:20	17:30	SERBEST ZAMAN	14.30-17.30 arası saatlerde belletmen öğretmen nezaretinde Dinlenme, spor, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır. Banyo yapılır(Ders çıkış saatine göre güncellenir)		
17:30	18:30	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	17:30-18:30
18:30	19:00	Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	18:30-19:00
19:00	20:00	1. Etüt	Etüt Salonları	Belletmenler nezaretinde etüt yapılır. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	19:00-20:00 (Pazar)
20:00	20.30	Teneffüs ve	Pansiyon	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar. Girişte	20.00-20.30

		çay saati	Binası bahçe	Ayran-simit ikramında bulunulur. Ayran ve simit etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.	
20:30	21:30	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	
21:30	22:30	Serbest zaman	Pansiyon Binası	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar.	21:30-22:30
22.45-23.00		Yat Saati	Yatakhaneler	Yoklama alınır. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.	Hafta Sonu 24:00 da Yatılır.

NOT: Ramazan ayında yemekler ileri-geri alınabilir. Ayrıca sahur yemeği verilir.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Özellikle covid-19 tedbirleri kapsamında eğitim kurumlarında hijyen şartlarını geliştirme enfeksiyon önleme kontrol klavuzu doğrultusunda

1. Yurtlar ve pansiyonlarda kalacak kişi sayısı oda yüz ölçümüne göre sınırlandırılacaktır. Pansiyonumuza kademeli bir geçiş olacağından öncelikle odalar birer kişi olacak, daha sonra giriş arttıkça oda sayıları iki, üç ve dört olarak ayarlanacaktır.
2. Yatak araları sosyal mesafe kuralına uygun şekilde düzenlenecektir.
3. Her alanda sosyal mesafe konulup, yerleşim planları bu kurallar dikkate alınarak oluşturulacaktır.
4. Girişlerde alkol bazlı el antiseptiği bulundurup, odalarda ve kişisel dolaplardan yiyecek ve içecek bulundurulmayacaktır.
5. Mümkün olan durumlarda yan yana olan yatakların bir baş bir ayak ucu olacak şekilde konumlandırılması sağlanacaktır.
6. Odalarda yeterli havalandırma iklimlendirme koşulları sağlanıp, klima bakımları ve temizlikleri düzenli olarak yapılacaktır. Yatakhaneler yeterli ve düzenli şekilde havalandırılacak; sık sık pencereler açılacaktır.
7. Salgın hastalık dönemlerinde (COVID-19 vb.) kişilerin misafirhane/yurt/pansiyonlara girişleri ile ilgili belirlenen (ateş ölçümü vb.) kuralların uygulanması ve uygun olmayanların kuruluşa alınmayıp en yakın sağlık kuruluşuna sevki sağlanacaktır.
8. Pansiyonlu okullarda belletici görevinde bulunan personel; görev süresi içerisinde şüpheli bir Covid-19 vakası ile (ateş, halsizlik vb. semptom) karşılaştığında Okul idaresi, Acil durum Sorumlusu, Öğrenci velisi ve Sağlık Kuruluşunu bilgilendirir.
9. Tuvalet ve lavabolarda hijyen şartları için gerekli kaynaklar (su, sabun, tuvalet kâğıdı, temassız çöp kutusu, kâğıt havlu vb.) bulunacaktır.
10. Gerekli haller hariç oda veya yatak değişikliğine müsaade edilmeyecektir.
11. Odaların kişisel dolapların kullanılan tekstil malzemelerinin ve genel alanların temizlik ve dezenfektan planı belirlenip uygulanacaktır.
12. Yapılan işlemler kayıt altına alınıp, yönetim izni olmadan dışarıdan ziyaretçi kabul edilmeyecektir.
13. Bakım tedarik vb işlemler için giriş yapan dış kaynaklı hizmet sağlayıcılar da salgın hastalıklar ve genel hijyen kuralları kapsamında uygulanan önlemlere uyup gerekli kişisel koruyucu

önlemlerini sağlayacaktır.

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

SALGIN DÖNEMİ BOYUNCA PANSİYONDA BARINAN ÖĞRENCİ TALİMATI

Eğitim kurumlarında Hijyen Şartlarını Geliştirme ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Klavuzu dikkate alınarak hazırlanan talimat doğrultusunda:

- 1- Öğrenciler pansiyon içerisinde maske takıp sosyal mesafe kuralına uyacaktır
- 2- Öğrenciler HES(Hayat eve sığar) uygulamasıyla pansiyon girişlerine asılı olan kare kodları cep telefonlarından okutarak pansiyona giriş yapacaktır.
- 3- Öğrencinin pansiyonda belirti vermesi(ateş, solunum sıkıntısı, ishal) durumunda ilgili sağlık birimine ve ailesine bilgi verilecek. sağlık ekibi gelinceye kadar gözlem odasına alınacaktır.
- 4- Veli; Öğrencinin pansiyonda olduğu süreçte pozitif çıkması veya yakın temaslı olması durumunda hastane sürecini takip etmek ve karantina sürecini evinde geçirmesini sağlamaktan sorumludur.
- 5- Çarşı izini sadece Çarşamba günü saat 10.00 ile 17-30 arası verilecektir. Bu süreçte pansiyon boşaltılıp genel temizlik yapılacaktır. izine çıkacaklar mutlaka çarşı defterini çıkarken ve girerken imzalamalı
- 6- Evcı izinleri Cuma günü ders çıkışı başlar Pazar akşamı 18.30 da biter. Pandemi koşullarına göre güncellenebilir. isteyen velilerimiz dilekçe vermek koşuluyla evci iznini 5 gün kullanabilir.
- 7- Evcı izini kullanacaklar bir gün önceden evci defterini imzalayıp o şekilde çıkış yapacaklardır.
- 8- Hafta içi hergün ders olsun veya olmasın pansiyon sabah saat 08.00 da boşaltılacak, genel temizlik yapılacak. Bu süreçte öğrenciler ders çıkış saatine kadar okul tarafında belirlenmiş sınıflara alınacaktır.
- 9- Etütler; salgın süresince 19.00 ile 21.30 saatleri arasında zaman çizelgesine uygun olarak öğrencilerin kendi odalarında yapılacaktır.1.etüt: 19.00-20.00 yarım saat aradan sonra, 2.etüt: 20.30-21.30 arası olacaktır. Yoklamalar odalarda alınacaktır.
- 10- Oda değişimi, yatak değişimi yapılmayacak, başka öğrencilerin odasında zaman geçirilmeyecektir. Yataklar en az 1 metre mesafede olup yatak baş ve ayak uçları çapraz olacak şekilde düzenlenecektir.
- 11- Herkes kendisi için ayrılmış sıra numarası verilmiş masalarda yemek yiyecektir. Dışarıdan yemek getirilmeyecektir.
- 12- Salgın süresince ziyaretçi kabul edilmeyecektir.
- 13- Sabah yemekleri 07.00 -07.45 arası, öğle yemekleri: 12.00-13.00 arası, akşam yemeği: 17.30-18.30 arası, ara öğün: 20.00-20.30 da etüt arasında olacaktır.
- 14- Yat yoklaması saat 22.45 ile 23.00 arası odalarda alınacaktır.

Her katta mevcut çamaşır ve kurutma cihazları belletmen öğretmenden izin alınarak ve ilgili form doldurularak kullanılabilir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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 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 çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
5. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
6. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
2. 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.
3. Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daimen temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtım yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.
9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesini sağlamak.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılmadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

c) TEMİZLİK PERSONELİ TEMİZLİK VE DEZENFEKTE YAPMA TALİMATI

Okul/Kurumlarda COVID-19 vakaları tespit edilmemiş olsa bile hijyen ve sanitasyon mutlak surette sağlanmalıdır. Genel önleyici tedbirler açısından COVID-19 salgını boyunca ortak alanlarda (tuvaletler, salonlar, koridorlar, asansörler, derslikler ve atelyeler vb.) temizlik ve dezenfeksiyon önlemlerinin uygulanmasına özel dikkat gösterilmelidir. Kulplar, asansör düğmeleri, korkuluklar, anahtarlar, kapı kolları vb. gibi sık sık dokunulan yüzeyler daha sık ve daha özenli temizlenmelidir. Temizlik personeline bu konuda talimat verilmelidir.

1. Okul/Kurumun eylem planı kapsamında, COVID-19 şüphelisi veya tanısı koyulmuş kişilerin kuruluştan ayrıldıktan sonra kullandığı oda ve mümkünse diğer tüm malzemelerin temizliği ve dezenfeksiyonu uygun KKD kullanılarak yapılacaktır.

2. Temizlik personeli için çamaşır suyu başta olmak üzere bu ürünlerin hazırlanması, uygulanması ve depolanması konusunda ek **eğitim** verilecektir.
3. Çamaşır suyu kullanımını uygun olmadığında, örneğin elektronik aygıtlar, telefon, uzaktan kumanda donanımı vb. için %70 alkol ile temizlenecektir.
4. Kullanıldığı takdirde tekstil, çarşaf, masa örtüsü, giysiler vb. toz ve aerosol oluşturarak çevreyi diğer kişileri potansiyel kirlenmeden korumak üzere işaretli özel çamaşır torbalarına konulacaktır. Normal deterjanlarla en az 60°C veya daha fazla 90°C sıcaklıkta yıkanacaktır.
5. Temizlik personelinin yeterli dezenfektan çözeltilerine ve diğer temizlik malzemelerine erişimleri sağlanacaktır.
6. Temizlik personelinin gerekli kişisel koruma donanımları okul tarafından sağlanacaktır.

TEMİZLİKTE KULLANILAN MALZEMELERİN TEMİZLİĞİ

1. Temizlik yapmak kadar temizlikte kullanılan malzemelerin, temizliği ve muhafaza edilmesi de çok önemlidir. Temizlik sonrası kullanılan malzemeler kirli şekilde bırakılmamalı, kullanılan kirli sular bekletilmeden tuvalet giderine dökülmeli , kirli suların bulunduğu temizlik kovaları bol suyla yıkanıp, içinde su kalmaması için ters çevrilip kuruması sağlanmalıdır.
2. Temizlik sırasında kullanılan mob ve bezler 1/10 oranında hipoklorit çözeltilisiyle yıkanıp, durulandıktan sonra, hava akımının olduğu bir yerde mümkünse ipe asılı olacak şekilde kurutulmalıdır. Yer temizliğinde kullanılan mob, tutulan kısma sabitse, bez kısmı yukarıda kalacak şekilde kuruması sağlanmalıdır.
3. Temizlik ve dezenfektasyon yapıldıktan sonra kullanılan malzemelerinde (paspas, bez, kova, mop vb.) **dezenfekte edilmesi ve temizliklerinin yapılması temizlik personeli tarafından yapılacaktır.**

Temizlik

1. Yüzeyle sabun ve su kullanarak temizlenecektir.
2. Masalar, kapı kolları, ışık anahtarları, tezgahlar, kulplar, telefonlar, klavyeler, Tuvaletler, musluklar, lavabolar vb. yüzeylerin temizliği sıklıkla yapılacaktır.
3. Deterjan üzerinde yazılı talimat göz önüne alarak kullanılacaktır.
4. Yoğun kirlenmeler söz konusu ise deterjanı sulandırmadan direk kullanılacaktır.
5. Daha az kirli yüzeyden başlayarak, kirli yüzeye doğru aynı yerden bir kez daha geçmeyecek şekilde silinecektir.
6. Temizlik işlemi bitince kullanılan aleti tek kullanımlık ise hiçbir yere değdirmeden atık kovasının içine atılacaktır.
7. Tuvalet alanlarına giriş kapıları otomatik kapı sistemine çevrilmelidir. Bu imkân yoksa tuvalet alanına giriş kapılarının kolları 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile düzenli olarak temizlenecektir.
8. Tuvaletlerin zeminleri, klozetler, pisuvarlar 1/10'lük, lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile sık sık temizlenip dezenfekte edilecektir.
9. Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilip temizlik saatleri görünür şekilde asılacaktır.
10. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu bulundurulacaktır.
11. Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman (eldiven ve maske vb.) kullanıp, işlem sonrası kullanılan koruyucu ekipmanlar özel olarak sadece bu işlem için düzenlenmiş iş yerindeki atık kutusuna atılıp, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanacaktır.
12. Tuvaletlerde el kurutma fanları kapatılarak kullanım dışı bırakılıp, tek kullanımlık kâğıt havlular kullanılacaktır.

ç) Gözlem odası Talimatı

- 1.
2. Odanın temizliği günlük olarak yapılmalıdır.
3. Özel durumlar dışında temizlik için su ve deterjan yeterlidir.
4. Acil durumlarda Okul Acil durum Salgın Sorumlusuna haber verilir. Okul Acil durum Salgın Sorumlusu da önce 112'ye sonra aileye haber verir.
5. Her yüksek ateşin Covid-19 olmayacağı konusunda psikolojik destek verilmelidir.
6. Ailede Covid-19 hikayesi olan kimsenin olup olmadığı mutlaka sorulmalıdır.
7. Odada temiz hava akımı sağlanmalıdır.
8. Odaya Acil Durum iletişim formu asılmalıdır.
9. Odaya afişler (Maske kullanımı, Dezenfektan kullanımı vb) asılmalıdır.
10. Yüksek ateşi olan kişiye temastan sonra tüm kişisel korunma malzemeleri çevrede kontaminasyona neden olmayacak şekilde uygun olarak ortamdaki uzaklaştırılmalıdır.
11. Ateşi olan kişi sağlık kurumuna sevk edildikten sonra oda 24 saat kapalı tutulduktan sonra temizlenip dezenfekte edilmelidir.
12. Ateşi olan kişi sağlık kurumuna sevk edildikten sonra oda havalandırılmalı ve odadaki tüm eşyalar 1/10 oranındaki Sodyum Hipoklorit çözeltisi ile temizlenip dezenfekte edilmelidir. Oda boşaltıldıktan sonra en az 24 saat boyunca kullanılmamalıdır.

d) Tuvalet lavabo kullanma talimatı

1. Kapılar, kapı kolları ve tüm yüzeyler uygun deterjan dezenfektan ile sık aralıklarla temizlenecektir.
2. Kuruluştaki salgın hastalığı olduğu belirlenen kişi olmadığı takdirde banyo klozet ve lavabo kapı yüzeyleri dahil tüm yüzeylerin su ve uygun deterjanla sık temizlenmesi yeterli olacaktır.
3. Banyo klozet ve tuvaletler her gün en az 1/10 oranında sulandırılmış sodyum hipoklorit ile dezenfekte edilecektir. **Herkes salgın süresinde kendi katındaki banyoyu kullanacaktır. * Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır**
4. El teması önlemek için öğrenci personel lavabolarında mümkün ise el teması olmayan bataryalar temassız dispenserler olmalıdır.
5. Kuruluş genelindeki lavabo ve gider bağlantıların deve boylarının S şeklinde olması sağlanmalıdır.
6. Mümkünse her tuvalet lavabo girişinde ideal olarak hem iç hem dış kısma el antiseptiği cihazları konulacaktır.
7. Öğrencilere ve personele her seferinde en az 20 saniye boyunca sabun ve su ile ellerini yıkamaları hatırlatmak için afiş, poster, uyarı levhası konulacaktır.
8. Personel ve öğrencilerin kağıt havluları ve benzeri atıkları atmalarını kolaylaştırmak için çıkışa yakın noktalara mümkünse pedallı çöp kutuları yerleştirilecektir.
9. Varsa el kurutucu cihazlarının kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.
10. Tuvaletlerin havalandırma sisteminin temiz hava sirkülasyonu yeterli ve uygun olacaktır.

e) Yemekhane talimatı

Genel Hususlar

1. Gıda İşletmesi yöneticileri, tesisin tamamında sosyal mesafe önlemlerini alacaktır.

2. Genel kullanım alanlarına ve oturma düzenine ilişkin sosyal mesafe planı hazırlanacak, tesisin kişi kapasitesi sosyal mesafe planına göre belirlenecek, bu kapasiteye uygun sayıda kişi kabul edilecek, ve kapasite bilgisi tesisin girişinde görülebilir bir yere asılacaktır.

3. Yemekhane ve kantin giriş holünde veya dış cephesinde ve öğrenci ve öğretmenlerin kolayca görebileceği genel kullanım alanlarında, tesiste uygulanan ve uyulması gereken bulaşıcı hastalık tedbirleri ve kurallarının yer aldığı panolar düzenlenecektir.

4. Bulaşıcı hastalık tedbirlerine yönelik mutfak ve tesisin temizliği “Yemekhane ve Kantin Temizlik Talimatına” uygun olarak düzenli olarak yapılacak, gıda güvenliği ile haşere ve zararlılarla mücadele sağlanacaktır.

Misafir Kabulü

- 1) Yemekhane ve kantin girişinde misafirlere termal kamera veya temassız ateş ölçüm cihazı ile anlık ateş ölçümü uygulanacak. 38⁰C’den yüksek ateş ölçümlerinde, misafir Yemekhane ve kantine alınmayarak, tıbbi maske ile sağlık kuruluşuna başvurusu sağlanacaktır.
- 2) Yemekhane girişlerinde el antiseptiği bulundurulacak, misafirlerin el antiseptiği veya sabunla kurallara uygun el temizliği yapıldıktan sonra yemekhaneye girişleri sağlanacaktır.
- 3) Yemekhane ve kantine alınan misafirlerin maske takma zorunluluğuna uymaları, misafirlerin yeme-içme faaliyeti dışında ve masadan her kalktıklarında maske takmaları sağlanacaktır.

Yemekhane ve Genel Kullanım Alanları

- 1) Gıda İşletmesi giriş alanı ve holü, ilave salonlar gibi genel alan kullanımları ve açık alanlar dâhil tesisin tamamı sosyal mesafe planına uygun olarak düzenlenecek, yemekhane ve kantin içinde veya dışarısında sıra oluşabilecek her yerde en az 1 metre ara ile sosyal mesafe zemin işaretlemesi yapılacak.
- 2) Yemekhane ve kantin masaları arası mesafe her yönden 1,5 metre, yan yana sandalyeler arası 60 cm olacak şekilde düzenlenecek.
- 3) Masalarda sadece karşılıklı oturma düzeni sağlanacak. Masa yanlarına sandalye konulmaması ve masa yanlarına oturma düzeni oluşturulmamasına dikkat edilecektir.
- 4) Karşılıklı oturmada masa eni 70 cm’den küçük masalarda çapraz oturma düzeni uygulanacak veya karşılıklı oturma mesafesinin artırılması amacıyla iki masa birleştirilerek kullanılacaktır.
- 5) Bütün masa düzeni kuralları masa şekline bakılmaksızın (kare, dikdörtgen veya daire) her masa için uygulanacaktır.
- 6) Sosyal mesafe sağlanamadığı özel durumlarda masalar separatörlerle ayrılacaktır.
- 7) Yemek masaları her kullanımdan sonra uygun şekilde temizlenecek. Masalar her kullanım sonrası hijyen sağlayabilmek için dezenfekte edilebilir şekilde düzenlenecektir.
- 8) Her masada el antiseptiği veya kolonya bulundurulacaktır.
- 9) Yemekhane ve kantine ait perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurulama bezlerinin daima temiz olması sağlanacaktır.
- 10) Yemekhane ve kantin saati mümkün olduğunca daha geniş bir saat aralığında düzenlenecek (Örneğin 11:30 – 14:30) yemekhane yoğunluğu bu şekilde yönetilecektir.
- 11) Servis personeli, servis esnasında mesafe kurallarını korumaya ve temastan kaçınmaya özen gösterecektir.
- 12) Yemek sunumunda misafir tarafına, misafir erişimini engelleyecek şekilde pleksiglas veya benzeri bariyer yapılarak, servisler hijyen donanımlı personel tarafından yapılacaktır.
- 13) Çay/kahve makinesi, su sebilleri, içecek makinesi gibi araçlar kullanımdan kaldırılacaktır.
- 14) Yemek masaları ve sandalyeler, servis malzemeleri her kullanımından sonra silinerek uygun şekilde temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanacaktır.
- 15) Masalarda bulunan şeker, tuz, baharat, peçetelik, zeytinyağı, sirke, soslar gibi malzemelerin kullanımdan kaldırılarak, tek kullanımlık; şeker, tuz, baharat, peçete uygulamasına geçilecektir.
- 16) Genel kullanım alanlarının ve tuvaletlerinin girişlerinde, geniş salonların farklı yerlerinde el antiseptiği bulundurulacaktır.
- 17) Yemek tepsisi üzerinde çatal, kaşık, bıçak, poşetli ekmek, kapalı su vb. sunumlar sadece yemekhane personeli tarafından misafirlere tek tek yapılacaktır.
- 18) Ekmek, salata, meyve, yoğurt, tatlı, su gibi yiyecek ve içecekler paketli olarak sunulacaktır.

- 19) Yemek yiyenlerin mümkünse her gün aynı masa ve sandalyeye oturmasını sağlayacak numaralandırma sistemi oluşturulacaktır.
- 20) Yemek hizmeti dışarıdan tedarik edildiği durumlarda tercih TS EN ISO 22000 gıda güvenliği yönetim sistemi veya TS 13811 hijyen ve sanitasyon yönetim sistemi belgeli kuruluşlardan temin edilmelidir. Mümkün ise tedarikçinin yerine denetim gerçekleştirilebilir.
- 21) Çay ocaklarına görevli haricinde giriş ve görevli personel haricinde asla çay alımı yapılmayacaktır. Kişilere ait kullanılan her bardak sadece bulaşık makinesinde yüksek ısıda yıkanacak, diğer servislerde tek kullanımlık bardak kullanılacaktır.

Personel

- 1) Yemekhane personelinin düzenli sağlık kontrolü yapılmalı, birlikte yaşadığı kişilerin bulaşıcı hastalıklar açısından izlenebilmesi için personelden periyodik bilgi alınacaktır.
- 2) Yemekhane personeline bulaşıcı hastalıklar, salgınlar ve hijyen konusunda bilgi/ eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- 3) Personel girişinde termal kamera veya temassız ateş ölçümü yapılmalı ve el antiseptiği bulundurulacaktır.
- 4) Personele çalışma yeri, misafirler ve ortam ile temasına uygun kişisel koruyucu ekipman (*tıbbi maske, yüz koruyucu vb.*) ile el antiseptiği sağlanacak ve kullanımı izlenecektir.
- 5) Personelin işe özgü kıyafet giymesi, kıyafetlerinin günlük temizliği ve hijyeni sağlanacaktır.
- 6) Aynı vardiyada mümkün olduğunca aynı personelin çalıştırılmasına özen gösterilecektir.
- 7) Personelin soyunma-duş-tuvalet ve ortak yemek yeme, dinlenme alanları sosyal mesafe koşullarına uygun olarak düzenlenip bu konuda gerekirse yer işaretleri, şerit, bariyer gibi düzenlemeler yapılarak bu alanların temizliği ve kurallara uygun şekilde dezenfeksiyonu düzenli olarak sağlanacaktır.
- 8) Mal tedariki veya başka sebeplerle (tamir, bakım vb.) tesise geçici olarak kabul edilen kişilerin temasının asgari düzeyde tutulmasına yönelik kurallar belirlenerek uygulanması izlenecektir. Ayrıca, bu kişilerin sosyal mesafe kuralı korunarak ve koruyucu donanım kullanarak işlemlerini yapmaları sağlanacaktır.
- 9) Personelde hastalık belirtileri tespiti halinde tıbbi maske takılarak en yakın sağlık kuruluşuna başvurması sağlanacaktır.
- 10) Çay ocaklarında tek kullanımlık bardak kullanımı vb. hijyen takibi ilgili Birim sorumluları tarafından yapılacaktır.

Mutfak, Pişirme ve Servis Alanları

- 1) Gıda güvenliği ve mutfak hijyeni uygulamalarının ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun yapılması sağlanacaktır.
- 2) Mutfak girişlerinde mutlaka hijyen paspasları kullanılacaktır.
- 3) Tüm sebze ve meyvelerin bakteri ve virüsler ile diğer biyolojik ve kimyasal tehlike etmenlerine karşı etkili yıkanması sağlanacaktır.
- 4) Ürünler, hazırlık aşamalarında mutfak ortamında uzun süre bekletilmeyecektir.
- 5) Ürünler, doğranmak üzere soğutucudan kısım kısım çıkarılacaktır.
- 6) Hazırlık aşamalarında mutlaka mavi nonsteril eldiven kullanılması ve kullanılan eldivenlerin tekrar kullanılmadan bu işlem için düzenlenmiş iş yerindeki atık kutusuna atılması sağlanacaktır.
- 7) Gıda üretim alanına ham madde ve ürün sevklerinde ve mutfak alanında hijyen bariyerleri, sterilizasyon cihazları el ve vücut hijyeni için gerekli alet ve ekipman bulundurulacaktır.
- 8) Mutfak ve pişirme alanlarına görevli olmayan personel girilmeyecektir.
- 9) Bütün gıdalar kapalı dolaplarda veya üzeri kapalı şekilde ve depolama sıcaklığına uygun olarak saklanacaktır.
- 10) Çapraz bulaşmayı önlemek için, işlem görmemiş gıda maddeleri ile hazırlanmış gıdalar mutfakta birbirlerinden ayrı yerlerde muhafaza edilecek, ayrıca hiçbir gıda maddesi zeminle temas ettirilmeyecektir.
- 11) Mutfak ve ilişkili alanların, mutfakta kullanılan her türlü donanım ve ekipmanın, tezgâh ve saklama alanlarının temizlik ve hijyeni düzenli olarak sağlanacak, elle sık temas eden yüzeyler 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile düzenli olarak temizlenecektir.
- 12) Kesim tezgâhları yıpranmamış olmalı ve mutfakta tahta malzeme kullanılmayacaktır.

- 13) Servis malzemeleri (*tabak, çatal, kaşık, bıçak, bardak vb*) bulaşık makinasında en az 60° C’de yıkanacak ve mutfak personeli, çalışma esnasında iş kıyafeti ve kişisel koruyucu ekipman kullanıp, ellerini düzenli olarak yıkayacaktır.
- 14) Mutfak personeline, uyulması gerekli kurallar ile iyi hijyen uygulamaları hakkında görsel/yazılı bilgilendirme yapılacaktır.
- 15) Yemek taşıma araçlarına el antiseptiği ile ellerin temizliği sağlanarak ve sürekli maske kullanımı ve mümkünse araçların her zaman aynı personel tarafından kullanımı sağlanacaktır.
Ayrıca Mutfakta;
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. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
5. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
6. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
7. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
8. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
9. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
10. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
11. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
12. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
13. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Yemekhanenin Genel Temizlik ve Bakım

- 1) Yemekhane temizliği, yüzeyin niteliğine göre standartlara uygun ürün kullanılarak, uygun sıklıkta yapılacak ve bu uygulamaların izlenebilirlik kayıtları tutulacaktır.
- 2) Yemekhanenin tamamında; kapı kolları, tırabzanlar, asansör düğmeleri, elektrik düğmeleri, televizyon kumandası, telefon, bilgisayar klavyesi, menü, masa üstleri, vb. el temasının yoğun olduğu yüzeyler sık sık su ve deterjanla temizlenmeli, 1/100 sulandırılmış hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile dezenfeksiyonu sağlanacak, klor bileşiklerinin zarar verdiği telefon, bilgisayar klavyesi gibi yüzeylerde ise %70’lik alkol bazlı ürünler kullanılarak, izlenebilirlik kayıtları tutulacaktır.
- 3) Havalandırma ve klima sisteminin, çamaşır makinesi, bulaşık makinesi gibi araç, gereç, malzeme ve donanımın periyodik bakımları ve gerekli olanların sterilizasyonu sağlanacaktır.
- 4) Klima ve havalandırma sistemlerinin filtreleri periyodik olarak zamanında değiştirilip, Klimalar %100 dışarıdan temiz hava alacak şekilde çalıştırılacaktır.
- 5) Vantilatörler ise kullanılmayıp, merkezi havalandırma sistemleri bulunan tesislerin havalandırması temiz hava dolaşımını sağlayacak şekilde düzenlenip sık sık doğal havalandırma yapılacaktır.
- 6) Klima kullanımı konusunda T.C. Sağlık Bakanlığının yayınladığı/ yayınlayacağı “Toplumda Klimaların Kullanımı” rehberine uyulup, klima ve genel havalandırma sistemleri yukarıda belirtilen hususlara uygunluğu sağlanmadığında kullanılmayacaktır.
- 7) Yemekhanedeki kapalı mahallerin tamamının sıklıkla kapı ve pencereleri açılarak doğal havalandırması sağlanacaktır.
- 8) Çalışma ortamında yeterli sayıda elle temas edilmesine gerek duyulmayan çöp kutularının bulundurulması sağlanacaktır.
- 9) Yemekhanede çöp kovalarının temizlik ve boşaltma işlemleri sık sık yapılacaktır.
- 10) Temizlik ve atıkların boşaltılmasından sorumlu personelin kişisel hijyenlerine ve uygun kişisel koruyucu ekipman kullanımlarına özen göstermesi sağlanacaktır.

h) Maske kullanım Talimatı

1. Tüm çalışanlar, öğrenci ve ziyaretçiler maskeli olarak giriş yapacaktır.
2. Maskeye dokunmadan önce, ellerini su ve sabun ile temizleyip, su ve sabuna erişimin olmadığı durumlarda alkol bazlı bir el antiseptiği kullanacaktır.
3. Maskede delik ve benzeri hatalı durumun olup olmadığını inceleyecektir.
4. Maskenin üst tarafı metal şeridin olduğu taraftır. Maskenin doğru tarafının dışarıya baktığından emin olunacaktır.
5. Maskeyi yüzüne yerleştirip, maskenin metal şeridini veya sert kenarını, burnunun şekline göre kalıplayacaktır.
6. Maskenin alt kısmını aşağı doğru çekerek ağız ve çene kapatılacaktır.
7. Maskenin üzerini ellerimizle kapatarak nefes aldığımızda kenarlardan hava sızıntısı olmadığına emin olunacaktır.
8. Maske yanında koruyucu gözlük de kullanıldığı durumda gözlükte buğulanma oluyorsa maskenin yüze tam olarak oturması sağlanacaktır.
9. Kullanımı biten maskeler uygun / belirlenmiş atık kutularına atılacaktır.
10. Söz konusu atık kutuları Bakanlıkça yayınlanan genelgeye uygun olarak toplanacak ve en az 72 saat bekletildikten sonra normal evsel atık statüsünde atılacaktır.
11. İki kişinin birbirine sosyal mesafeyi sağlamayacak şekilde yakın çalışması durumunda maskeye ilave olarak yüz siperliği veya koruyucu gözlük kullanılacaktır.
12. Tüm çalışanlar maskeli olarak çalışacak, maskeler günde en az 2 kez değiştirilecektir.
13. Kullanımı biten maskeler uygun / belirlenmiş atık kutularına atılacaktır.

(NOT: Maskeler;

- İlgili standartlara/ kriterlere uygun (TS EN 14683, TS EN 149 veya TSE K 599) olmalıdır.
- Kullanım için gerekli olana kadar temiz/kuru bir alanda kirlenmesi önlenmiş şekilde (son kullanma tarihlerine uygun) muhafaza edilmelidir. Ulusal/ uluslararası sağlık otoritelerinin tavsiyelerine uygun maske kullanılmalıdır.)

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1-Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte uyandırılacaktır.Odalar ilk etapta bir daha sonra öğrenci geldikçe arttırılacaktır.
- 2-Yatakhanein sükuneti korunmalı; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.
- 3-Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır. Maskesiz odadan çıkılmayacak. **Odaya kalanlar dışında kimse alınmayacak, başkasının odasına girilmeyecek. Odalar sürekli havalandırılacak. yatak başuçları çapraz olacak.**
- 4-Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
- 5-Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek taşınmamalı. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 6-Sabahleyin yatakhanein ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
- 7-Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmamalıdır.
- 8-Yatakhanein yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
- 9-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhanein pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.

10- Belirtilen zamanda yatılmalıdır.

11- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan ayrılmamalı. (Revir veya kendi yatağı)

12- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanılmalı. İdareden izin almadan yataktan hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.

14- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yataktan sağlıkları tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2- Yatma saatlerinde koşuğa diğere öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Yataktan temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.

4- Yataktan bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.

5- Yataktan yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.

6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.

10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Televizyon Seyretme Talimatı:

1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır. Kumanda belletmen odasında muhafaza edilecektir. İşleyişten sorumludur.

2- Televizyonu açıp kapamak belletmen ve öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır.

3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.

4- Etüt yapılan akşamlar, televizyon çay saati süresince açık kalabilir.

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 saatinden 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.

Mescit Kullanım Talimatı

1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.

2- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.

3- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.

4- Mescitte bir şey yenmez içilmez. mescitte namaz boyunca maske takılacak, sosyal mesafeye uyulacak, eller dezenfekte edildikten sonra içeri girilecek

Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanım Talimatı

1. Ütü işlemi okul sonrası yapılacak
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına veya belletmene haber verilip ütü güvenli bırakılacaktır.
6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Pansiyon başkanı ve belletmenin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

Valiz Odası Kullanım Talimatı

1. Valiz odası Perşembe günü saat 16.00 da açılacaktır. Pazartesi sabah kapatılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

Ambar Talimatı:

- 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 watlı 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 malzemeler için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
 10. Ambarda insan sağlığına zarar verecek 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 difrizlerde saklanmalıdır.

Atık talimatı

Genel Hususlar

1. Kurum ve kuruluşların bina girişlerine ve kendilerinin belirlediği alanlara gri renk başta olmak üzere okulun belirleyeceği etiketli olarak “maske, eldiven ve diğer kişisel atık” yazan kapaklı ve torba içeren pedalli biriktirme ekipmanı koyulmalıdır.

2. Salgın hastalık belirtileri olan kişinin vücut sıvılarıyla temas eden eldivenleri ve diğer tek kullanımlık eşyaları tıbbi atık olarak kabul edilerek bertaraf edilecektir.
3. İnsan kullanımından ve gıda malzemelerinden uzak ve kapalı **geçici depolama** alanı olmalıdır.
4. Atık toplamadan sorumlu bir kişi görevlendirilir ve görev tanımı yapılır.
5. Atıkların toplanması, taşınması, işlenmesi ve bertarafı ile görevlendirilen personele eğitimler verilmelidir ve çalışma sırasında eldiven ve maske gibi kişisel koruyucu malzeme kullanılması, atıkla temas etmemeye dikkat etmesi, toplama ve taşıma işlemleri sırasında özel iş elbisesi giymesi sağlanmalıdır.
6. Gün içerisinde atık torbaların dörtte üçü dolduktan sonra ve gün sonunda dolmasına gerek kalmadan zorunlu olarak ağızları sıkı bir şekilde kapatılarak ikinci bir torbaya alınmalı ve geçici depolama alanına götürülmelidir.
7. Ağızı bağlanan atık torbalarının üzerine delinmesine neden olmadan silinmez bir kalemle tarih ve saat yazılmalıdır.
8. Geçici depolama alanındaki atıklar 72 saat bekletilmeli ve evsel atık kapsamında (diğer atık) belediyeye teslim edilmelidir.
9. Belediyelerde dahil olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının bu konudaki duyuru, talimat ve yönetmelikleri takip edilmeli ve uyulmalıdır.
10. Atık biriktirme, toplama, taşıma ve depolama işlemlerinde kullanılan ekipmanlar ve bu ekipmanların bulunduğu alanların her bir atık boşaltımı sonrası temizliği/hijyeni Temizlik ve Sanitasyon planına göre yapılmalıdır. Bu ekipmanlar başka amaçlar için kullanılmalıdır.
11. Toplama, taşıma ve depolama sırasında oluşabilecek dökülme ve/veya sızıntı suyuna yönelik tedbir alınmalı, kirlilik oluşması durumunda kirlenen yüzey dezenfekte edilmelidir. Yüzey ve alan temizliğinde Temizlik ve Sanitasyon planında belirtildiği doz ve şekilde çamaşır suyu, dezenfektan gibi malzemeler kullanılmalıdır.
12. Görevli personelin kullanılan ekipmanları ve kişisel malzemelerini dezenfekte ederek ve iş elbiselerinin de 60 derecede 1,5 saat çamaşır makinasında yıkayarak hijyeni sağlanmalıdır.

Geçici Atık Depolama Alanı

13. Geçici depolama alanı dışarıdan izinsiz şekilde girişe izin vermeyecek şekilde teşkil edilir.
14. Geçici depolama alanından/konteynirından sorumlu bir çalışan belirlenir. Sorumlu çalışan geçici depolama alanına/konteynirına giren ve çıkan tüm atıkların kayıtlarını tutar ve izinsiz giriş ve çıkışa engel olur.
15. Geçici depolama alanı üstü kapalı ve her türlü dış etkenden atıkları koruyacak şekilde oluşturulur
16. Geçici atık depolama alanı ise düzenli aralıklarla temizlik ve dezenfektasyonu yapılmalıdır.
17. Atıklar niteliklerine ve özelliklerine göre sınıflandırılarak geçici depolama alanına yerleştirilmelidir.
18. Geçici depolama alanında atıkların tehlikelilik özelliğine göre uygun bölümlendirme yapılır. Atıklar atık kodlarına göre ayrı ayrı depolanır.
19. Geçici depolama alanının sızma ve dökülmelere karşı etrafı ızgarayla çevrelenir. Izgarada biriken sıvılar toplanarak uygun yöntemle geri kazanım/bertarafı sağlanır, alıcı ortama deşarj edilmez.
20. Geçici depolama alanında yangın gibi her türlü acil duruma karşı güvenlik tedbirleri alınır.

REVİR TALİMATI

1. Maske, eldiven ve tıbbi atıklar diğer atıklardan ayrı olarak ilgili kapaklı torba içeren pedalli biriktirme kutuya koyulmalıdır.
2. Salgın hastalık belirtileri olan kişinin vücut sıvılarıyla temas eden eldivenleri ve diğer tek kullanımlık eşyaları tıbbi atık olarak kabul edilerek bertaraf edilecektir.
3. Revir işleyişinden o günkü belletmen öğretmen sorumludur.
4. Revire başvuran öğrencilerin kaydı tutulur. Sağlık ocağına sevki yapılır. dönüş bilgileri ,uygulanan tedavi revir defterine yazılır. Kullanacağı ilaç ve saatleri deftere kaydedilir.
5. Her kullanımdan sonra revir dezenfekte edilir. Tüm masa ve yataklar dezefekte edilir. Nevresimler değiştirilir.

ZİYARETÇİ ve TEDARİKÇİ TALİMATI

1. Tüm ziyaretçiler maskeli olarak okul/kurumlara giriş yapacaktır.
2. Tüm ziyaretçilerin ve tedarikçilerin vücut sıcaklığı ölçülüp, Bakanlık genelgesine uygun olarak 38⁰C ve üzeri ateşi tespit edilen çalışanların İşyerine girişi mümkün olmayacaktır.
3. Yüksek ateş tespiti halinde, karantina odasında veya belirlenmiş benzeri bir alanda izolasyon sağlanarak derhal 112 aranacaktır.
4. Okul bahçesine araç girişi yapılmamalıdır. Yapılması zorunlu olduğu hallerde öğrencilerin olmadığı zamanlarda okul içerisinde belirlenmiş güzergah dışına çıkılmamalıdır. 10 km hız sınırı aşılmamalıdır.
5. Araç içerisindeki tedarikçi personeli ve araç personeli okul içerisindeki belirlenmiş iş güvenliği, pandemi vb. diğer tüm tedbirlere uymak zorundadır. Tüm Sağlık ve güvenlik işaretlerine uyulmalıdır.
6. Sosyal mesafe kuralına uyulmalıdır.
7. Girişlerde el dezenfektanı kullanma imkânı sağlanıp kullanılacaktır.
8. El hijyeni kurallarının uygulanması sağlanacaktır.
9. Ziyaretçi kartları temizlik dezenfektasyon plan programları doğrultusunda dezenfekte edilecektir.
10. Vardiya değişimlerinde güvenlik personeli tarafından ortak kullanılan telsiz, telefon gibi malzemelerin teslim öncesi uygun şekilde dezenfekte edilmesi sağlanacaktır.
11. Güvenlik danışma personeli için gerekli KKD' ler sağlanıp ve alkol bazlı el antiseptiği bulundurulacaktır.
12. Ziyaretçiler ve tedarikçiler kuruluşa girmeden önce salgın hastalıkları önlemeye yönelik kılavuzda bahsedilen ve kuruluşça hazırlanmış olan tedbirler uygulanan kurallar konusunda bilgilendirilecek ve bu kurallara uyacağını dair ziyaretçiden ve tedarikçiden taahhüt alınacaktır.
13. Kuruluşa her türlü kontrolsüz giriş engellenecektir.
14. Okul/kurum içinde mecbur kalmadıkça yüzeylere dokunulmayacaktır.
15. Dokunulduğunda el antiseptiği kullanılacaktır.
16. Ziyaretçilerin ve tedarikçilerin okul/ kurum içinde mümkün olduğu kadar kısa süre kalması sağlanacaktır.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

Ziya AYZ
Okul Müdürü