



2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

ORDU TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYON İÇ YÖNERGESİ VE TALİMATNAMESİ

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'ne göre hazırlanmıştır.

ORDU TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ VE TALİMATNAMESİ

MADDE 1

Amaç:

Bu yönergenin amacı Ordu TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2

Kapsam:

Bu yönergenin kapsamı Ordu TOBB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı ve parasız öğrencilerle, belleticilerin, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3

Dayanak:

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4

Velilerin Sorumlulukları:

Pansiyonun tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonların öğrencilerin yaşaması için daha sağlıklı hale getirilebilmesi için tüm velilerimizin pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ne ve "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne uygun davranmaları hususunda çocuklarını motive etmeli ve pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlamalıdır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulu ile Okul Aile Birliği Genel Kurulu'nda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından Okul Aile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarına katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz **her yıl okulun açıldığı hafta** mutlaka pansiyona gelerek gerekli evrakları imzalamalıdır.

Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen velilerimiz bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılacaktır.

MADDE 5

Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci, veli ve öğretmenlere duyurulacaktır.

Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

ORDU TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ						
Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu	
07.20	07.40	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.
07.40	08.20	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. Kahvaltı saatinde yurttan belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir.	09.20	–
08.20	8.30	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 08.30 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.	10.00 - 12.30	Banyo Çamaşır Yıkama
12.20	13.00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13.00 de belletici gözetiminde yemekhane terk edilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği	13.00 da verilecektir.
HAFTA İÇİ SALI VE PERŞEMBE GÜNLERİ 16.30 İLE 17.30 ARASI YAKIN MARKETLERE GİDİŞ İZİNİ VERİLECEKTİR.						
18.00	19.00	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	18.00-19.00	
19.00	19.30	Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.		
19.30	20.10	1. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.		
20.10	20.20	Teneffüs	Pansiyon Binası	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.		
20.20	21.00	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.		
21.00	22.30	Ara öğün ve serbest zaman	Yemekhane Ortak Salon	Öğrencilere yemekhanede veya salonda ara öğün ikramında bulunulur. Yiyecek ve içecekler etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.		
22.30	23.00	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	23.00-23.30	
23.00		Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24.00 da mutlaka yatarlar.	Hafta Sonu	23.30 da yatılır.

MADDE 6

Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

- 1- Tüm öğrenciler hafta içi en geç sabah saat **08.20**'de pansiyon binalarını terk edeceklerdir.
- 2- Ders saatlerinde (**08.20 – 16.00**) pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
- 3- Raporlu öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
- 4- Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışı **16.00'dan** itibaren gireceklerdir.
- 5- Velisi tarafından izin alınan ve derslere girmeyecek yatılı öğrencilerimiz pansiyonda kalmayacak velisi tarafından bildirilen **evci adresine gönderilecektir.**
- 6- Hafta sonu pansiyona giriş çıkış işlemleri idare tarafından ayrıca planlanıp duyurulacaktır.

BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

- Pansiyonda kalan öğrencilerin etüt saatleri dışında da eğitimleri ile ilgilenmek, okul yönetimince yatılı öğrencilerle ilgili alınan karar ve kuralları uygulamak.
- Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- Öğrencilere günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçisini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- Kış günlerinde kaloriferlerin yanmadığı veya yeterince ısınmadığı durumlarda kaloriferi aramak, sonuç alınamamışsa Pansiyon Müdür Yardımcısını veya yöneticilerden birisini aramak.
- Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Zaman zaman bina içerisindeki birimleri dolaşarak kontrol etmek, görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için nöbetçi öğrenci veya birim sorumluları yardımıyla giderilmesini sağlamak.
- Etütlerde yoklama yapmak, etüde aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
- Hastalanan öğrencilerin durumunu pansiyon müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı ve okul müdürüne bildirmek. Acil önlemleri geciktirmeden almak,
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenip öğrenci yakını ise görüşme salonunda görüşmelerini sağlamak (Saat 22.00'den sonra görüşmeye izin verilmez). Gelen ziyaretçi birinci derece yakını değilse görüşmelerine müsaade edilmez.
- Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin tesliminde hazır bulunmak.
- Önemli disiplin olaylarında durumu okul yönetimine zamanında duyurmak,
- Dışarıdan gelen resmi izinle misafir kalan öğretmen ve öğrencilerle yakından ilgilenmek,
- Yatakhanelerde, etütlerde yoklama yapmak nöbet tutanağındaki yerlere yazarak imzalamak.
- Gezi, tiyatro, uygulama ve diğer nedenlerle tek veya toplu olarak pansiyondan giden öğrencilerin götürülmesine, gerek görülen ihtiyaç malzemelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yoklama ve nöbet tutanağını nöbet bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmek.

COVID-19 ile ilgili genel kuralları tavizsiz uygulayacak ve uygulanmasını takip edecektir.

OKULUMUZ ORDU TOBB MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ'NDEKİ SORUMLU PERSONELİN MUHTEMEL COVID-19 VAKASINDA HAREKET TARZI

- 1. SAKİN OL!**
- 2. PANSİYON KATINDA BULUNAN REVİRE GİT!**
- 3. REVİRE GİRİŞTE DEZENFEKTEN KULLAN!**
- 4. REVİRDEN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TEMİN ET !**
- 5. KORUYUCU EKİPMANINI TAK !(MASKE, ELDİVEN, SİPERLİK VE TEK KULLANIMLIK ELBİSE)**
- 6. ŞÜPHELİ HASTANIN KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMAN TAKMASINI SAĞLA**
- 7. ATEŞ ÖLÇER İLE ŞÜPHELİ HASTANIN ATEŞ ÖLÇÜMÜNÜ YAP!**
- 8. ATEŞ 38 DERECEİNİN ÜZERİNDE İSE ŞÜPHELİ HASTAYI İZOLASYON ODASINA SAKİNCE AL!**
- 9. ŞÜPHELİ HASTAYI STRESE SOKMA! ŞÜPHELİ HASTANIN KORKMASINA NEDEN OLMA!**
- 10. ŞÜPHELİ HASTANIN ODADA KALMASINI SÖYLE! İZOLASYON ODASININ KAPISINA ÇIK!**
- 11. KAPININ ÖNÜNDE ŞÜPHELİ HASTA SENİ GÖRECEK ŞEKİLDE BEKLE!**
- 12. SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI BİLAL SARI'YI ARA (505 502 12 35)!**
- 13. 112 Yİ ARA AMBULANS İSTE!**
- 14. HASTANIN DAHA ÖNCEDEDEN BULUNDUĞU KISIMLARA GİRİŞ ÇIKIŞI ENGELLE!**
- 15. BU BİRİMLERDEKİ HERKESİN KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMAN TAKMASINI SAĞLA!**
- 16. ŞÜPHELİ HASTANIN BULUNDUĞU BU KISIMLARIN DEZENFEKTE EDİLMESİNİ SAĞLA!**
- 17. HASTAYLA TEMAS EDEN KİŞİLERİ BELİRLE VE NOT ET!**
- 18. HASTAYI GÖZLEMLEMİYİ ASLA UNUTMA! (HASTA KAÇMA EĞİLİMİ GÖSTEREBİLİR!)**
- 19. SAKİN DURUMU SOSYAL PLATFORMA TAŞIMA VEYA TAŞINMASINA İZİN VERME!**
- 20. YANLIŞ İHBARIN KURUM İMAJINI ZEDELECEĞİNİ DÜŞÜN!**

SALGIN ACIL DURUM İLETİŞİM PLANI

Ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı gibi salgın hastalık belirtileri olan veya teması olan öğretmen, öğrenci ya da çalışanların tespit edilmesi durumunda zaman geçirmeksizin, sıralı olarak aranması gereken kişiler.

Adı Soyadı	Görevi	Telefonu
Bilal SARI	Kurum Acil Durum Sorumlusu	0 505 502 12 35
Gökhan MELİKOĞLU	Kurum Amiri	0 532 725 04 97
112	Sağlık Kuruluşu	112
ALTINORDU	İlçe MEM	452 210 1123(24)

GENEL ÖNLEMLER (TÜM BİRİMLERE ASILMAK ÜZERE)

- Kurum acil durumunda alınan tedbirlere ilişkin takip ve koordinasyondan sorumlu müdür yardımcısı Bilal SARI 'dır. (0 505 502 12 35)
- Pansiyon giriş ve çıkışlarında uygun yerlere COVID-19 kapsamında alınması gereken 14 kural panoları asılmıştır.
- Pansiyonlu okullarda barınan yöneticiye, belleticiye, nöbetçi belleticiye, yardımcı personele ve öğrenciye yönelik bulaşıcı hastalıklar, enfeksiyondan korunma ve COVID-19 konusunda eğitim verilmektedir.
- Okul yönetimi tarafından belirlenen aralıklarla gün içinde pansiyonda çalışanların ve öğrencilerin ateş kontrolleri ve semptom kontrolleri yapılmalıdır. Ateş ölçen personel tıbbi maskeye ek olarak yüz koruyucu kullanılmalıdır. Ateşi 37,50 °C'dan yüksek olanlarla öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı gibi belirtileri olan / gelişen, COVID-19 tanısı alan veya teması olanlar tıbbi maske takılarak COVID-19 yönünden değerlendirilmek üzere sağlık kurumuna yönlendirilmelidir.
- Pansiyonlara mümkünse ziyaretçi kabul edilmemelidir. Ziyaretçinin gelmesi durumunda el hijyeni, sosyal mesafe ve maske kullanımı kurallarına uyulmalıdır. Ziyaretçi talimatnamesi oluşturulmuştur.
- Pansiyonlarda bulunan tüm öğrenci ve çalışanlar maske takmalıdır.
- Sık sık eller su ve sabunla yıkanmalı veya el antiseptiği kullanılmalıdır.
- Ellerle yüz, göz, ağız ve buruna dokunulmamalıdır.
- Öğrencilerin pansiyon içi ortak kullanım alanlarında mümkün olduğu kadar kısa süre kalması sağlanmalıdır
- Pansiyonlarda, yatakhanelerde ve ortak yaşam alanlarında öğrencilerin birbirleriyle ve çalışanlarla aralarındaki sosyal mesafe en az 1 metre olmalıdır.
- Yürütülen çalışmalar düzenli olarak kayıt altına alınmakta, periyodik izleme formları ve kontrol listeleri birimlerde bulunmaktadır. (COVID-19 kapsamında günlük yapılacak işlemlerin yapılıp-yapılmadığına dair her gün müdür yardımcısı tarafından gerekli incelemelerin yapılması ve oluşturulacak forma işlenmesi sağlanmalıdır).
- Ortak kullanım alanlarında ve pansiyon girişinde alkol bazlı el antiseptiği bulunmaktadır.
- Pansiyonlarda grup toplantıları yapılması yasaktır.
- Eller en az 20 saniye boyunca su ve sabunla yıkanmalıdır.
- Özellikle eller ile sık dokunulan yüzeyler; kapı kolları, bataryalar, tırazanlar, sık dokunulan düğmeler, telefon ahizesi, televizyon ve klima kumandası, ortak kullanım alanlarındaki tuvalet ve lavabo temizliğine azami özen gösterilmelidir. Hijyende bir sıkıntı olursa sorumlulara hemen haber verilmelidir.
- Giriş-çıkış kapılarına, yemekhane, etüt odalarına, oda girişlerine ve koridorlara el antiseptiği konulmuştur. Gerekli durumlarda kullanınız.
- Kurye, kargo görevlisi vb. kişiler pansiyon içerisine alınmaz, teslimatlar dış kapıda yapılır.
- Tüm çalışanlar ve ziyaretçiler maskeli olarak giriş yapmalıdır.

- Maskeye dokunmadan önce, ellerinizi su ve sabun ile temizleyin, su ve sabuna erişimin olmadığı durumlarda alkol bazlı bir el antiseptiği kullanılmalıdır.
- Maskede delik ve benzeri hatalı durumun olup olmadığını incelenmelidir.
- Kullanılmış maskeler, kapaklı, pedallı atık maske kutularına atılmalıdır.
- Söz konusu atık kutuları Bakanlıkça yayınlanan genelgeye uygun olarak toplanmalı ve en az 72 saat bekletildikten sonra normal evsel atık statüsünde atılmalıdır.
- İki kişinin birbirine sosyal mesafeyi sağlamayacak şekilde yakın çalışması durumunda maskeye ilave olarak yüz siperliği veya koruyucu gözlük kullanılmalıdır.
- Tüm çalışanlar maskeli olarak çalışmalı, maskeler günde en az 2 kez değiştirilmeli, kullanımı biten maskeler uygun / belirlenmiş atık kutularına atılmalıdır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

TEK KULLANIMLIK MASKE, ELDİVEN GİBİ KİŞİSEL HİJYEN MALZEME ATIKLARININ YÖNETİMİNDE COVID-19 TEDBİRLERİ VE TALİMATLARI

1. Kurum ve kuruluşların bina girişlerine gri etiketli olarak “maske, eldiven ve diğer kişisel atık” yazan kapaklı ve torba içeren biriktirme ekipmanı koyulmalıdır.
2. Torbaların dörtte üçü dolduktan sonra ağızları sıkı bir şekilde kapatılarak ikinci bir torbaya alınmalı ve geçici depolama alanına götürülmelidir.
3. Geçici depolama alanı insan kullanımından ve gıda malzemelerinden uzak ve kapalı olmalıdır.
4. Geçici depolama alanındaki atıklar 72 saat bekletilmeli ve evsel atık kapsamında (diğer atık) belediyeye teslim edilmelidir.
5. Belediyelerin bu konudaki duyuru ve talimatlarına uyulmalıdır.
6. Atık biriktirme, toplama, taşıma ve depolama işlemlerinde kullanılan ekipmanlar ve bu ekipmanların bulunduğu alanların her bir atık boşaltımı sonrası temizliği/hijyeni sağlanmalıdır. Bu ekipmanlar başka amaçlar için kullanılmamalıdır.
7. 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 çamaşır suyu, dezenfektan gibi malzemeler kullanılmalıdır.
8. Atıkların toplanması, taşınması, işlenmesi ve bertaraf ile görevlendirilen personelin 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.
9. Görevli personelin kullanılan ekipmanları ve kişisel malzemelerini dezenfekte ederek hijyen sağlanacaktır.

EL HİJYENİ VE EL YIKAMA TALİMATNAMESİ

1. Tüm öğrenci, personel, veli, ziyaretçilere girişte ve mümkün olan uygun noktalarda eller yıkanmalıdır.
2. El yıkanmasının mümkün olmadığı noktalarda ve alanlarda eller %70 alkol bazlı antiseptik madde ile ovularak 20-30 saniye süre ile temizlenmesi sağlanmalıdır.
3. Tüm personel ve öğrenciler için antiseptik dispenserleri çalışma alanı içinde en yakın noktaya konumlandırılmalı bunun mümkün olmadığı durumlarda cep antiseptikleri kullanılmalıdır.
4. Eller yıkanmadan önce kollar dirseklere kadar sıvanmalıdır, bilezik, yüzük ve takılar çıkarılmalıdır.
5. Cilt bütünlüğü bozulmuş, yara, kesik, vb. yerlerin su geçirmez bir tampon ile mutlaka kapatılmalıdır.
6. Eller su ve sabunla temizlenirken virüsü etkisiz hale getirmek için en az 20 saniye yıkanmalıdır.
7. Eller yıkandıktan sonra mutlaka tek kullanımlık kağıt havlu ile kurulmalıdır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

KKD KULLANIM TALİMATI

Maske Kullanım Talimatı:

1. Tüm çalışanlar ve ziyaretçiler maskeli olarak giriş yapmalıdır.
2. Maskeye dokunmadan önce, ellerinizi su ve sabun ile temizleyin, su ve sabuna erişimin olmadığı durumlarda alkol bazlı bir el antiseptiği kullanılmalıdır.
3. Maskede delik ve benzeri hatalı durumun olup olmadığını incelenmelidir.
4. Maskenin üst tarafı metal şeridin olduğu taraftır. Maskenin doğru tarafının dışarıya baktığından emin olunmalıdır.
5. Maskeyi yüzünüze yerleştirin. Maskenin metal şeridini veya sert kenarını, burnunuzun şekline göre kalıplayın. Maskenin alt kısmını aşağı doğru çekerek ağız ve çene kapatılmalıdır.
6. Maskenin üzerini ellerimizle kapatarak nefes aldığımızda kenarlardan hava sızıntısı olmadığına emin olunmalıdır.
7. Maske yanında koruyucu gözlük de kullanıldığı durumda gözlükte buğulanma oluyorsa maskenin yüze tam olarak oturmasını sağlayın.
8. **Kullanımı biten maskeler uygun / belirlenmiş atık kutularına atılmalıdır.**
9. Söz konusu atık kutuları Bakanlıkça yayımlanan genelgeye uygun olarak toplanmalı ve en az **72 saat bekletildikten sonra normal evsel atık statüsünde atılmalıdır.**
10. **İki kişinin birbirine sosyal mesafeyi sağlamayacak şekilde yakın çalışması durumunda maskeye ilave olarak yüz siperliği veya koruyucu gözlük kullanılmalıdır.**
11. **Tüm çalışanlar maskeli olarak çalışmalı, maskeler günde en az 2 kez değiştirilmeli, kullanımı biten maskeler uygun / belirlenmiş atık kutularına atılmalıdır.**

Eldiven kullanım talimatı:

1. Eldiveni el yıkama yerine kullanmayın.
2. Eldiven giymeden önce ve eldiven çıkardıktan sonra eller mutlaka yıkanmalı.
3. Eldiven giyilmesinin tam bir koruma sağlamadığı bilin.
4. Eldiven giyme endikasyonu ortadan kalkar kalkmaz eldivenler çıkarılmalı.
5. Eldivenli eller yıkanmamalı veya üzerine alkol bazlı el dezenfektanı uygulanmamalı.
6. Enfeksiyon bulaşma riskinin fazla olduğu durumlarda çift kat eldiven (iki eldiven üst üste) giyilmeli.
7. Aynı eldivenle asla iki farklı girişimde veya kullanımda bulunulmamalı.
8. Eldivenler tekrar yıkanmamalı ve yeniden kullanılmamalıdır.
9. Ters çıkararak atık kabına atınız.

MADDE 8

Öğrenci İzin İşlemleri:

Evcı İzni:

1. Evcı izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü evcı izninden dönecekler için Pazar günü saat 19.00'da, Pazartesi günü evcı izninden dönecekler için Pazartesi günü sabah 1. Ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. **Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evcı izni verilmeyecektir.**
4. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evcı çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evcı iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi hakkı saklı tutulacaktır. Veli dilekçesi kuralların çiğnenmesi için kullanılamaz.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır.**
2. Çarşı izni hafta içi **öğle arası** kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, kafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
5. Hafta içi çarşı izni ders bitiş saatinde başlar ve **17.30** da sona erer. (Görevli eşliğinde toplu gidiş dönüş yaptırılır.)
6. Hafta sonu çarşı izni **11.00** da başlar ve **17.30** da sona erer.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme:

Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda **polise** haber verilerek **kayıp ilanında** bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir **tutanakla imza altına alınır.**
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

MADDE 9

Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş- çıkış saatleri **hafta içi saat 12.30-13.15 ve 16.30-17.10 hafta sonu öğrencilerin saat 11.00 den sonra çarşı izinleri olduğu için okula ziyaretçi kabul edilmemektedir. (çarşı izni olmayan öğrencilerin velileri hariçtir. Bu durumda olan veliler 12.00 ile 17.00 arası ziyaret gerçekleştirebilirler.)**

2- ZİYARETÇİ –TEDARİKÇİ VE OKULA GİRİŞ YAPACAKLAR İÇİN TALİMAT ÇERÇEVESİNDE COVID-19 İLE İLGİLİ GENEL KURALLARA TAVİZSİZ UYULACAKTIR.

3-Ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

MADDE 10

Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
2. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılmaz.
3. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top- tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, dizüstü bilgisayar, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

MADDE 11

Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları:

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin 110 veya ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

MADDE 12

Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması 'Haftalık Etüt Yoklama Listesi'ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından E-Okul sistemine işlenecektir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi'ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından E-Okul sistemine işlenecektir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınlarının aranması için belletici nöbetçi öğretmen pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını telefonla arayarak bilgi verir. Müdür yardımcısına ulaşamadığı takdirde okul müdürü aranır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu okul müdürü tarafından **Polise** haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 13

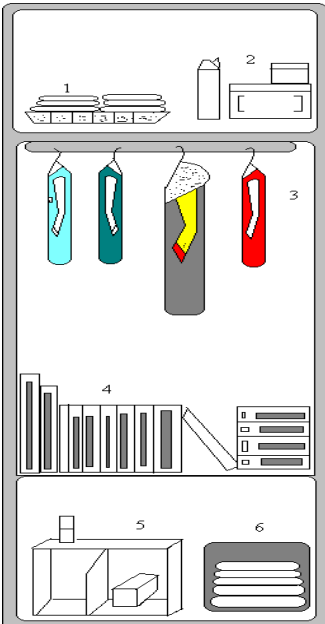
Yatakhaneler Ve Kullanımı:

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

YATAKHANE KULLANIM TALİMATI

- 1- Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille uyandırılacaktır.
- 2- Yatakhane sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.
- 3- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
- 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, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 6- Sabahleyin yataktan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
- 7- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşmamalıdır.
- 8- Yatakhane 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 yatakhane pijama, terlik ile dolaşmalıdır.
- 10- Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 11- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktan ayrılmamalı. (Revirde)
- 12- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
- 13- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen yatakta yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhane hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
- 14- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.
- 15- KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) ler temiz poşet içinde dolapta saklanır.
- 16- Her öğrenci yalnızca kendi yatağını ve dolabını kullanmalıdır.
- 17- Yatakhane yatışa kadar maske kullanılır.
- 18- Yataklar arası en az 1 metre olmalıdır. Yataklar kesinlikle birleştirilmemelidir.
- 19- Yatakhane sosyal mesafe kurallarına uyulur.
- 20- Dolapların ve yatakların üzerindeki; kullanıcı tanıtıcı kartları korunmalıdır.
- 21- Nevresimler 15 günde bir değiştirilir. Acil durumlarda her an değiştirilir.

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

- 1- Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2- Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle 13igger13 kutular içinde bulundurulur.
- 3- Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. Giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4- Kitaplar, defterler ve 13igger ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5- Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (Ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6- Kirlili çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
- 7- Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
- 8- Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9- Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
- 10- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11- Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm oğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevrresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde oğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevrresimleri oğrenciler amaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm oğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6- **Nevresim değişim saati iki haftada bir pazartesi günleri saat 16.00 ile 18.00 arasında yapılacaktır.**

MADDE 14

Hastalanan Oğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Yatılı oğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi oğretmene başvuracaktır.
- 2- Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi oğretmenler ambulans çağırılacaktır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden okul rehber oğretmeni aracılığı ile 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda sınıf müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir. Hasta olan oğrenciler okul aracıyla sağlık kuruluşlarına gönderilecektir.
- 5- Hasta olan oğrencilerin durumları müdür yardımcısı tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6- Hasta olan oğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna gtrlmeyecektir.
- 7- Rapor(istirahat) alan oğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
- 8- Sevkli olan oğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Oğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon müdür yardımcısına telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi oğretmenlerden biri, oğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Hastalık İstirahati Uygulaması

- 1- Oğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için oğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.
- 2- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek oğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu meknda istirahat edebilirler. Ettlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi oğrenci tarafından kendilerine getirilir veya oğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 3- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi oğretmence kayda alınır.
- 4- Hastalık istirahatli oğrenci arşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi oğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Tüm ilaçlar pansiyon müdür yardımcısına teslim edilmelidir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.
- 6- Öğrenci ilaç kullanım formu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından hazırlanarak nöbetçi belletici öğretmenlere verilir. İlaç takibi pansiyon idarecisi ve belletici nöbetçi öğretmenler ile ortaklaşa gerçekleştirilir.

REVİR/İZALASYON ODASI TALİMATI

1. Revirde sadece 1 yatak bulundurulacaktır.
2. Her gün düzenli temizlik ve havalandırması temizlik personeline yapılacaktır. Her kullanımdan sonra nevresim ve battaniyeler yıkanacaktır.
3. Sık dokunulan yüzeylerin temizlik sonrası dezenfeksiyonu için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No:7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Zeminin dezenfeksiyonu için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu kullanılmalıdır.
4. Yapılan görsel ve ateş ölçümü sonuçlarına göre şüpheli durumu olan kişi revire alınır. Hemen idareye haber verilir. İdare 112 ye haber verir.
5. Revirde tek kullanımlık koruyucu giysi, maske , eldiven, bone (El ve Ayak) bulunmaktadır. Kullanıma özen gösterilmelidir.
6. İzolasyona tabi tutulan öğrenciye bulaşmayı en aza indirmek için o gece nöbet tutan belletici/nöbetçi öğretmen refakat edecektir.
7. İzolasyona tabi tutulanlarla irtibatı olan kişiler belirlenip idare tarafından kayıt altına alınacaktır. Test için yönlendirilecektir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

Etüt Uygulamaları:

Madde 15

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.

Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir.

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi idarenin takdirindedir.

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan alanda oturur.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle ve sadece ders ve ödev araştırmalarında kullanılması amaçlıdır.
9. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

Yemekhane ve Mutfak İşleri:

Madde 16

- 1- Yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı - Belletici Öğretmen) tartılarak çıkartılır.
- 2- Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ısıtılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- 3- Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 07.00'da hazırlanır.
- 4- Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.20'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
- 5- 07:40'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
- 6- Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
- 7- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- 8- Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.
- 9- 72 saati dolan numuneler imha günü akşam yemeği numunesi alındıktan sonra belletici öğretmen ve aşçı tarafından imha edilerek tutanak imzalanır.

YEMEKHANE TALİMATI

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek, hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir. Okulumuzun tüm unsurları COVID-19 ile ilgili alınan tedbirlere kesinlikle uymak zorundadır.

1. Yemek saatleri **sabah**, 07.15-08.00, **öğle**, 12.30 – 13.00 ve **akşam**, 18.00 – 18.45 **ara öğün** 21.00-21.30 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Yemek alım sırasında sosyal mesafe kurallarına uyulur. Yerdeki uyarı noktalarında durulur.
3. Her öğrenci yemekhane aynı yere oturur.
4. Her yemek masasına 1 öğrenci oturur ve yemekhane düzeni değiştirilemez.
5. Yemek servisi verilen masalar arası mesafe her yönden 1,5 metre, yan yana sandalyeler arası 60 cm olacak şekilde düzenlenmiştir.
6. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
7. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
8. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
9. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
10. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
11. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir. Maske bone siperlik kullanır. KKD ler kişiye özeldir.
12. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
13. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
14. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
15. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
16. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
17. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
18. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
19. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz. Yıkamış ve kurumuş Çatal ve bıçaklar özel muhafaza içinde verilir.
20. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır. Sirkeli suda bekletilir.
21. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.
22. Yemek salonları, giriş alanı ve holü, ilave salonlar gibi genel alan kullanımları ve açık alanlar dâhil yemekhane sosyal mesafe planına uygun olarak düzenlenmelidir.
23. Servis yemekhane personeli tarafında yapılır.
24. Yemek öncesinde ve sonrasında ellerin bol su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca yıkanması ve tek kullanımlık havlu ile ellerin kurulanması gibi kişisel hijyen kurallarına uyulmalıdır.
25. Ortak kullanımda bulunan zeytinyağı, limon sosu, nar ekşisi vb. ürünler kaldırılmıştır.
26. Tuz, baharat, kürdan ve şeker tek kullanımlık şekilde verilecektir. Ekmekler poşetli şekilde verilmelidir.
27. Masada yeme ve içme dışında maske takılmalıdır.
28. Çay/kahve makinesi, su sebilleri, içecek makinesi gibi araçlardan servis yemekhane personeli aracılığıyla yapılacaktır.
29. Mutfak ve pişirme alanlarına görevli olmayan personel girmemelidir.
30. Sık dokunulan (lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları vb.) yüzeylerin temizlik sonrası dezenfeksiyonu için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No:7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Yemekhane ve mutfak zemini dezenfeksiyonu için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu kullanılmalıdır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz. Sık dokunulan (lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları vb.) yüzeylerin temizlik sonrası dezenfeksiyonu için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No:7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Yemekhane ve mutfak zemini dezenfeksiyonu için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu kullanılmalıdır.

GÜNLÜK TEMİZLİK

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- Ocağın temizlenmesi,
- Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- Lüzumu halinde camların silinmesi,
- Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

- Erzakların kontrolü,
- Biten erzakların yerine konulması,
- Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenip boyanması,
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilalarının onarımı.
- Yiyecek maddelerinin güneşte havalandırılması,

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

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

Mutfak Emniyet Talimatı

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız zaman sağlam ayaklı sandalye kullanınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Propan tüplerin taşıma borularındaki açma kapama valflerine (kollarına) dikkat ediniz. Arızaları anında bildirin.
5. Yerleri sık sık temizleyiniz. Temizlikte dezenfektan ve çamaşır suyu kullanınız.
6. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde muhafaza içerisinde saklayınız.
7. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
8. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
9. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
10. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
11. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
12. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
14. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
15. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
16. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
17. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
18. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
19. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Aşçı Görev Talimatı

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 daima temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı 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. Hazırlanan yemeklerden 72 saat saklanmak üzere belletici nöbetçi öğretmen ile numune almak numune kayıt tutanağına yazmak ve soğuk hava deposunun girişindeki odada saklamak.
9. Numune imhasını belletici öğretmenle yapmak ve kayıt tutanağını yazmak.
10. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.
11. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
12. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
13. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
14. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısını haberdar etmek.
15. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
16. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
17. Mutfak bölümünü emniyete almak.
18. Yemekhaneye kendisi ve aşçı yardımcısı dışında kimseyi almak. (Denetim esnası hariç)
19. Ürün giriş kapısının kendisi ve aşçı yardımcısı dışında kimsenin kullanmasına izin vermemek.
20. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmamak,
- 6- Temizlik maddelerini yiyecek maddeleriyle kesinlikle aynı yerde bulundurmamak,
- 7- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 8- Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 9- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 10- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 11- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 12- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 13- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 14- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 15- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 16- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 17- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 18- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulpları ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 19- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 20- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 17

Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberi ve temizlik takip çizelgesindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Pansiyon Hizmetlilerinin Görevleri

- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2- Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3- Pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyaz ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.
- 4- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak. Gerekğinde süreye bakmaksızın nevresimleri değiştirmek,
- 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- Düzeltmeden 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 kirli 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- Valizleri çamaşırhane ayrılan özel bölüme götürmek,
- 14- Odalara konulan çamaşır ve çamaşırlıkların ütü ve çamaşır odasına götürmek,
- 15- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 16- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 17- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 18- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 19- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 20- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 21- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 22- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 23- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 24- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 25- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 26- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

BANYO KULLANIM TALİMATI

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur. İhtiyaç halinde her zaman yapılabilir.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
9. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
10. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
11. Su israf edilmez.
12. Banyolar için imkânlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.
13. Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.
14. 2020-2021 öğretim yılı için toplu banyo günleri iptal edilmiştir.
15. Her banyo duşu sadece kişiye özeldir. Aynı anda birden fazla kişi kesinlikle duşa giremez.
16. Banyodan çıktıktan sonra maske takılır.
17. Banyo, duş yerleri ve tuvaletlerde sosyal mesafe kuralına dikkat edilmelidir.
18. KKD ler dışındaki tüm çöpler kutuya atılmalı banyoda ve lavabolarda atık bırakılmamalıdır.
19. KKD ler belirlenen kırmızı çöp kovalarına atılmalıdır.
20. Bir duş kabini kullanıldıktan sonra diğer kişinin kullanımı arasında en az 20 dakika ara verilmelidir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

TUVALET KULLANIM TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez.
4. Bir şey yenilmez.
5. Çıkarken sifon çekilir (su dökülür) ve leke, pislik bırakılmaz.
6. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
7. Tuvalet kâğıtları miktarınca kullanılır israf edilmez.
8. Tuvalet kâğıtlarının tıkanıklığa neden olacak kadar kullanılmaz.
9. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
10. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
11. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
12. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
13. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
14. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
15. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.
16. Ortamın ıslanmaması için tüm bireyler sorumlulukla hareket etmek zorundadır.
17. Tuvalet kâğıtları dikkatlice kullanılmalıdır.
18. Kullanılan bir tuvalet en az 10 dakika sonra tekrar kullanılabilir.
19. Tuvalette sosyal mesafe kurallarına uyulur. Toplu olarak durulmaz.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

TELEVİZYON SEYRETME TALİMATI

- 1- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4- Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon etüt bitişinden yatv saatine kadar açık kalacaktır.
- 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.
- 12- Uzaktan kumanda kullanmadan önce el dezenfektanı kullanılmalıdır.
- 13- Ortamda sosyal mesafe kurallarına uyulur.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

MESCİT KULLANIM TALİMATI

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
- 3- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 4- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
- 5- Mescitte bir şey yenmez içilmez.
- 6- Mescide maskesiz girilmez. İbadet botunca takılı tutulur.
- 7- Tespih ortak kullanılmaz.
- 8- Kuran-ı Kerimler kişisel olmak zorundadır. Yetersiz olması durumunda isteyen herkese temin edilecektir.
- 9- Ortamda sosyal mesafe kurallarına uyulur.
- 10- Seccadeler kişisel olmalıdır. Özel poşetle kullanıcı tarafından getirilir. İbadet sonrası götürülür. Mescitte saklanmaz. Yetersiz olması durumunda isteyen herkese temin edilecektir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

ÜTÜ ODASI KULLANIM TALİMATI

1. Ütü işlemi Cuma ve cumartesi günleri yapılır.
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 ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
6. Nöbetçi belletici öğretmenin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
7. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
8. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
9. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
10. Ortamda sosyal mesafe kurallarına uyulur.
11. Çamaşırlıklar kişisel kullanılır. Aynı çamaşırlığa farklı kişilerin çamaşırları asılmaz.
12. Ortamın havalandırılmasına dikkat edilir.
13. Ütü kullanılmadan önce el dezenfektanı kullanılmalıdır.
14. İki kullanıcı arasında ez 10 dakikalık bir ara verilmelidir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

VALİZ ODASI KULLANIM TALİMATI

1. Valiz odası güvenlik sebebiyle kilitli tutulacaktır.
2. Valizler sadece öğrenci gideceği zaman kendisine görevli tarafından teslim edilecektir.
3. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
4. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
5. Valizlerin içerisine kesinlikle yiyecek maddesi konulmayacaktır.
6. Yatakhanelerde kesinlikle valiz bulundurulmayacaktır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

- Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir.
- Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır.
- Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı, elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir.
- Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır.
- Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluşlar tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır.
- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genişleme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur.
- Kapalı genişleme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık $20+5=25$ mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.
- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
- Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir
- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
- Gaz basınç regülâtörünün ayarını kontrol edin.
- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır
- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.

- Kalorifer kazanının genişleme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı vb. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

DIŞ HAVA SICAKLIĞI (°C)	—11	—10	—5	0	3	10	15
KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI (°C)	90	87	85	75	69	55	40

GÜVENLİK KURALLARI

Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz. Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm detektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.

- Panik yapmadan sakin olup yanan tüm ateşleri söndürün
- Tüm kapı ve pencereleri açın
- Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
- Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
- Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
- Fiş çekip takmayın
- Zil kullanmayın.
- Telefon kullanmayın
- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

KALORİFER TESİSATI PERİYODİK BAKIM TALİMATI

GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

- Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
- Su seviyesini kontrol et
- Göz kontrolünü yap.
- Açık olması gereken vanaları aç.
- Sirkülasyon pompalarını çalıştır.
- Brülörleri çalıştır
- Baca aspiratörünü çalıştır.(varsa)
- Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
- Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
- Sıcaklık maksimum 90 °C'nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

HAFTALIK BAKIM

- Meme sökölüp temizlenecek.
- Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
- Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
- Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)

- Sistem suyu basıncı ortalama işletme basıncı Kg Cm² olacak.
- Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
- Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

AYLIK BAKIM

- Filtreyi sök ve gazla temizle.
- Duman borularını temizle
- Brülörü sök ve kazan içini temizle.

YILLIK BAKIM

- Aylık bakımı aynen uygula.
- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- Filtreyi (gerekli ise) değiştir.
- Meme mekanizmasını sök ve temizle
- Selenoid valfi sök ve temizle.
- Çek valf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.)
- Kazanın yaylı ve ağırlıklı emniyet ventilinin her yıl bakımı ve testi yapılmalıdır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

Pansiyon Başkanı:

Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları

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

AMBAR TALİMATI

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

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

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

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

GÜNLÜK TABELA HAZIRLAMA VE ERZAK ÇIKARTMA TALİMATI

1. Pansiyon müdür yardımcısı günlük tabelaya girecek kişi sayısını belirleyerek sorumlu aşçı ile beraber yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 10.00—10.30 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alınan yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturma nedenidir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri aşçıda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI TALİMATI

1. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
2. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamalı.
3. Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamalı.
4. Evcî çıkacakların işlemlerinin yapılmasını sağlamalı.
5. Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini sağlamalı.
6. Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhanesi, çamaşırhanesi, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını sağlamalı.
7. Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü sağlamalı.
8. Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 72 saat saklanmasını sağlamalı.
9. Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini sağlamalı.
10. Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını sağlamalı.
11. Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını sağlamalı.
12. Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamalı.
13. Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını sağlamalı.
14. Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamalı.
15. Müdürle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamalı.
16. Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini sağlamalı.
17. Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini sağlamalı.
18. Okul müdürü tarafından verilen görevleri de yerine getirilmeli.
19. Pansiyonda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamalı.

COVID-19 ile ilgili genel kuralları tavizsiz uygulayacak ve uygulanmasını takip edecektir.

TYP (İŞKUR) ÇALIŞANLARI TALİMATI

Oda Temizliği

- Katlar da gerekli tüm temizlik malzemelerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir (kuru temizlik mopları ve dispenser'leri, sıvı deterjan, ovma amaçlı temizlik maddesi, yeterli miktarda temiz sarı, kırmızı ve mavi temizlik bezleri, tuvalet fırçası, çekçek, faraş, kova, eldiven vb.).
- Eksik malzeme varsa temizliğe başlamadan önce tamamlanmalıdır.
- Odadaki (banyo/tuvalet dâhil) çöp kovalarının içinde bulunan çöp poşetleri oda dışına çıkarılarak ağzı bağlandıktan sonra servise ait büyük çöp bidonuna taşınmalıdır.
- Çöp kovası kirlenmiş ise yıkanarak temizlenmeli ve kurulanmalıdır.
- Oda temizliği toz kalkmayacak şekilde yapılmalıdır.
- Temizlik her zaman temiz alandan kirli alana doğru yapılmalıdır.
- Oda zemini çekçek ve faraş ile kaba kirlere arındırılmalı, kesinlikle fırça veya süpürge kullanılmamalıdır.
- Odadaki tüm yüzeylerin (pencere önleri, radyatörler, yemek masası, etajer, vb.) tozu alınmalıdır.
- Oda zemini temiz alandan başlayarak yatak altları dâhil olacak şekilde kapıya doğru paspaslanmalı ve hemen kuru mop ile kurulanmalıdır.
- Farklı türde sıvılar (su harici) ile kirlenme olmadığı sürece temizlik su ve sıvı deterjanla yapılmalıdır.
- Kapı kolları sıvı deterjanla yıkanmış bez ile silinmeli ve kurulanmalıdır.
- Oda/Ofis temizliği tamamlandıktan sonra çek çek ve faraş ile koridorda bulunan kaba kirlere uzaklaştırılır, tüm eşyaların (sekreter masası, oturma grubu, duvar bandı, tablolar, vb.) tozu alınır, su ve sıvı deterjan ile zemin paspaslanır ve kurulanır.
- Koridor temizliğinde hasta odası ve ofislerde kullanılan farklı paspas ve kuru mop kullanılmalıdır.
- Su ve deterjanla temizlik yapılan alanlarda her üç odada bir temizlik solüsyonu değiştirilmelidir. Yoğun kirlenme meydana gelmişse daha sık solüsyon değişimi yapılmalıdır.
- Kirlenen temizlik bezleri bekletilmeden çamaşır makinasında sıcak su (>60°C) ile yıkanarak kurutulmalıdır.
- Tüm temizlik bezleri (paspas, mop, toz bezi, vb.) kirlendikçe değiştirilmeli, kirli bezle temizlik işlemine devam edilmemelidir.
- Gerekli görülen durumlarda periyot beklenmeden temizlik yapılır.
- Temizlik ürünlerini, birbirleriyle karıştırılarak kullanmamalı (tepkimeye girip ortama zararlı gaz yayılmasını önlemek için).

Bölüm	Kova Rengi	Bez Rengi
Tuvalet hariç bütün ıslak alanlar	Sarı	Sarı
Bütün kuru alanlar (kapı, pencere, mobilya, ayna, vb.)	Mavi	Mavi
Tuvaletler ve laboratuvar alanları	Kırmızı	Kırmızı

Tablo 1: Okul/Kurum temizliğinde kova ve bez kullanımı

- Tüy bırakmayan temizlik bezleri tercih edilmelidir, bez ve kova renkleri kullanım alanına göre belirlenmelidir.
- Kirli bezle temizliğe devam edilmemeli, sık sık bez değiştirilmelidir.
- Kirlenen bezler sıcak su ve deterjanla yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanılmalıdır.

Alan	Eldiven Türü	Renk
Temizlik	Plastik	Kırmızı
Evsel Atık Toplama	Plastik	Sarı Mavi
Kimyasal malzemeler	Toplama Kumaş üzerine kauçuk kaplı	Turuncu

Tablo 2: Okul/Kurum temizliğinde eldiven kullanımı

Çift kovalı- Presli Paspas Arabası Kullanımı

- Paspas ilk kez kullanılıyor ise sıcak su ve deterjanla çamaşır makinasında yıkanarak havlarından arındırılmalıdır.
- Paspaslama için kullanılacak su ılık olmalıdır.
- Temiz su için mavi kova, kirli su için kırmızı kova kullanılmalıdır. Mavi kovaya uygun konsantrasyonda (Üretici Firma önerisine uygun olarak), sıvı deterjan konulmalıdır.
- Paspas S şeklinde hareket ettirilmeli, zeminden mümkün olduğunca uzaklaştırılmadan temizlik yapılmalıdır.
- Kirli paspasla temizlik yapılmamalı, kirlenen paspas önce kırmızı kovada kirinden arındırılmalı, sonra mavi kovada yıkanmalı, sıkma presi kırmızı kova üzerine çevrilerek sıkma işlemi yapılmalıdır. Bu işlemi takiben paspas sıcak su ve deterjanla çamaşır makinasında yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanıma sokulmalıdır.
- Gün içinde kullanılan tüm paspaslar, gün sonunda sıcak su ve deterjanla çamaşır makinasında yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanıma sokulmalıdır.
- Islak paspasla silinen alanlar kuru mop ile hemen kurulmalı, paspaslama işlemi sırasında kirlenme, kayma ve düşmeleri önlemek için uyarı levhaları konulmalıdır.
- Kapılar 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile düzenli olarak temizlenmelidir.
- 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 temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.
- Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilmeli ve temizlik saatleri görünür şekilde asılmalıdır. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu bulundurulmalıdır.
- Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman (eldiven ve maske vb.) kullanılmalı, işlem sonrası kullanılan koruyucu ekipmanlar özel olarak sadece bu işlem için düzenlenmiş iş yerindeki atık kutusuna atılır, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanmalıdır.
- Tuvaletlerde el kurutma fanları kapatılarak kullanım dışı bırakılmalı, tek kullanımlık kâğıt havlular kullanılmalıdır.

Dezenfekte:

1. Alanı veya öğeyi kirli ise önce sabun ve su veya başka bir deterjanla temizlenmeli; daha sonra dezenfektan kullanılmalıdır.
2. Onaylı dezenfektanlar kullanılmalıdır.
3. Yüzey uygunsa seyreltilmiş ev tipi çamaşır suyu çözeltileri de kullanılmalıdır.
4. Çamaşır suyunuzun dezenfeksiyon amaçlı olup olmadığını görmek için etiketi kontrol edinmeli ve ürünün son kullanma tarihinin geçmediğinden emin olunmalıdır.
5. Çamaşır suyu, uygun şekilde seyreltildiğinde korona virüslere karşı etkili olacaktır. Çözeltiliyi yüzeyde en az 1 dakika bekletilerek, en az %70 alkol içeren alkol çözeltileri de kullanılabilir. Sadece işverenler tarafından sağlanan temizlik (deterjan) ve dezenfektan ürünleri kullanılmalıdır.
6. Sık dokunulan yüzeylerin temizlik sonrası dezenfeksiyonu için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No:7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Tuvalet dezenfeksiyonu için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu kullanılmalıdır.

7. Ürünler üreticinin talimatlarına göre hazırlanmalı ve kullanılmalıdır. Önerilen ürün “temas süreleri”ne uyulmalıdır. Alternatif temizlik maddeleri/dezenfektanlar kullanılacaksa, sadece standartlara (virusidal aktivite için TS EN 14476 standardı) uygun olanlar kullanılmalıdır.

Okul/Kurum Ortamında Bulunan Diğer Yüzeylerin Periyodik Temizliği

Malzeme/Yüzey	Temizlenme Sıklığı	Nasıl Temizlenecek?
Mobilyalar	Haftada 2 defa	Toz emici makinalarla ve ıslak, kuru toz bezleri ile
Camlar	Haftada bir kez (Dış camlardan yüksekte çalışmaya girenler hariç)	Cam temizleme maddesi ile silme ve kurulama
Perdeler	Haftada bir kez	Kirlendikçe Kuru vakum Yıkama
Duvarlar	Gerekli görüldükçe	Su ve uygun deterjanla silinmeli
Tavanlar	Ayda iki kez	Kuru vakum
Tavan lambaları	Ayda bir kez (Elektrik panosundan elektrik kesilmeli ve kilitleme sistemi uygulamalıdır.)	Toz alma, Nemli bezle silme
Radyatörler	Günde bir kez Haftada bir kez	Toz alma Fırçalama
Ahşap malzemeler	Günde bir kez	Toz alma
Zemin	Kirlendikçe	Su ve uygun deterjanla silinmeli
Halı	Kirlendikçe	Su ve uygun deterjanla silinmeli
Baca kapakları Havalandırma boşlukları	Ayda bir kez	Mekanik temizlik ve kuru vakum uygulama
Teras ve çatı	Ayda bir kez	Süpürme ve yıkama
Sınıflar	Her gün	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
İdari Odalar	Haftada 2 defa	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
Koridorlar	Her gün	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
Salonlar	Her kullanımdan sonra ve haftada en az bir defa	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
Atölye ve Laboratuvarlar	Her gün	Her bölüm kendi özelliğine göre temizlik malzemeleri ile temizlenir ve paspaslanır.
Tuvalet ve Lavabolar	Her gün (Günde 2 defa)	Fayanslar ve lavabolar sıvı deterjanla ovma işleminden sonra yıkanır ve kurulur. Tuvaletler deterjanlarla fırçalanır ve yıkanır. Yerler ve yıkandıktan sonra paspaslanır.
Bahçe	Haftada bir defa	Süpürme malzemeleri ile temizlenir.
Kütüphane	Haftada 2 defa	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
Okul bahçesinin bina giriş ve çıkış alanları	Her gün	Yıkanır ve paspaslanır.
Banyolar	Her kullanımdan sonra	Küvet, duşakabin, fayanslar ve lavabolar sıvı deterjanla ovma işleminden sonra yıkanır ve kurulur. Yerler yıkandıktan sonra paspaslanır.
Katlar arası merdivenler	Her gün	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
Depo	Hafta da bir	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile

Kazan Dairesi	Her gün	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile
Yangın söndürme araçları	2 haftada bir	Toz emici makinalarla ve paspasla, toz bezleri ile

Banyo Temizliği

- Banyo temizliğinde sarı kova ve sarı bez kullanılır.
- Duş ve küvet temizliğinden önce fayanslar, ardından musluk, duş teknesi ve duşa kabin veya duş perdesi sıvı deterjan veya ovma maddesi ile silinmelidir.
- Lavabo ve kenarları su ve sıvı deterjan veya ovma maddesi ile temizlenir.
- Aynı bez yıkandıktan sonra lavabo arkasındaki duvar silinir.
- Lavabo aynası mavi bez kullanılarak cam temizleme maddesi ile silinmelidir.
- Silinen tüm yüzeyler önce durulanıp ardından kurulanmalı kesinlikle ıslak bırakılmamalıdır.
- Ayda bir kez duş başlıkları çıkarılıp temizlenip kireçlerinden arındırılmalıdır.

Tuvalet Temizliği

- Tuvalet temizliğinde kırmızı eldiven kırmızı kova ve kırmızı bez kullanılmalıdır. Tuvalet temizliği için önce sifon çekilmeli, klozet içerisi sıvı deterjan veya ovma maddesi dökülerek tuvalet fırçası ile fırçalanmalı, klozet çevresi ayrı bir temizlik bezi ile sıvı deterjan veya ovma maddesi kullanılarak silinmelidir. Silme işlemi bitince durulama yapılmalı ve ıslak alanlar kurulanır.
- Yer süzgeci su tutularak kaba kirlerinden arındırılır.
- Tüm zemin oda temizliğinde kullanılandan farklı bir paspas ile kapıya doğru silinir ve kurulanır.
- Sıvı sabun kaplarının üstüne ekleme yapılmamalıdır. Boşalan sabunluk yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar doldurulmalıdır.
- Tuvalet temizliğinde kullanılan bezler (mop, paspas dâhil) gün sonunda sıcak su ve deterjanla çamaşır makinesinde yıkanmadan ve kurutulmadan kesinlikle başka bir alanda kullanılmamalıdır.

Kişisel Koruyucu Donanımlar

- Temizlik personeli mutlaka yaptığı işin özelliğine göre; eldiven, maske, koruyucu ayakkabı veya çizme, iş önlüğü vb. malzemeleri kullanmalıdır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

PATATES SOYMA-DOĞRAMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

- 1- Makinenin fişini prize takın ve makinenin bağlı olduğu su vanasını açın.
- 2- Makinenin içerisine patatesleri koyun.
- 3- Makinenin düğmesine basın ve ort. 10 dk. bekleyin.
- 4- Soyma işlemi bittikten sonra stop düğmesine basarak makineyi durdurun.
- 5- Patateslerden soyulan kabuklar, akan suyun etkisiyle giderden dışarı atılır.
- 6- Soyma süresinin bitiminde ön kapağı açarak, soyulmuş patatesleri haznededen alın.
- 7- Patates soyma makineleri, alt taraftaki tablanın dönmesi ve yan duvarlardaki zımparaların hareketi ile soyma işlemi yaparlar.
- 8- Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayınız, hareketli parçalara asla dokunmayınız.
- 9- Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyin.
- 10- Patates soyma makinesini, kapasitesinden fazla doldurmayın ve asla amacı dışında kullanmayın.
- 11- Patates soyma işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayın.
- 12- Makinenin içini açmayın, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayın, makineyi kurcalamayın.
- 13- Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırın, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayın.
- 14- Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk. sonra makineyi tekrar devreye alın.
- 15- KKD siz çalışamaz.
- 16- Ürünler en kısa sürede diğer kullanım yerlerine alınır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

BULAŞIK YIKAMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

- 1- Makinenin fişini prize takın ve makinenin bağlı olduğu su vanasını açın.
- 2- Yıkama işlemine başlamadan önce deterjan ve parlatici seviyelerini kontrol edin, ikaz lambalarının yanmadığına emin olun. İlgili kimyasal malzemede eksiklik var ise, kişisel koruyucu donanımlarınızı (eldiven-gözlük) kullanarak kimyasal malzeme dolumu/bidon bağlantısını yapın.
- 3- Su doldurma butonuna basın, su yeterli seviyeye geldiğinde otomatik duracaktır. Daha sonra ısıtma sistemi devreye girecek ve su 55 °C'ye kadar ısınacaktır. Sıcaklık 55 °C'ye geldiğinde ikaz lambası yanacak ve makine bulaşık yıkamaya hazır hale gelecektir. İkaz lambası yanmadan bulaşık yıkama işlemi yapılırsa iyi bir sonuç elde edilmez.
- 4- Makinede yıkanacak bulaşıkları, bir fırça ya da sünger yardımıyla kaba pisliklerini temizleyin, daha sonra tazyikli su ile spreyleme yaptıktan sonra yıkama sepetlerine yerleştirin. Aksi takdirde filtre boru ve atık su tesisatında tıkanıklıklar arızalar meydana gelebilir.
- 5- Bulaşıkları haznelere dizme işlemi tamamlandıktan sonra, makinenin kapaklarını kapatın, yıkama butonuna basın ve yıkama işlemi başlatın. Daha sonra kurutma butonuna basın ve kurutma işlemi başlatın.
- 6- Makine yıkama işlemine başladığında ortamdaki gürültü seviyesi, kişiye zarar verecek potansiyele çıkacağından, yıkama işlemleri öncesinde ve süresince kulak koruyucu donanımınızı kullanın.
- 7- Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayın, hareketli parçalara asla dokunmayın.
- 8- Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyin.
- 9- Yıkama işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayın.
- 10- Makinenin içini açmayın, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayın, makineyi kurcalamayın.
- 11- Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırın, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayın.
- 12- Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk. sonra makineyi tekrar devreye alın.
- 13- İyi havalandırılmış yerlerde veya davlumbaz altında çalıştırılmalıdır. Aksi halde cihaz çalışırken veya mutfağınızdaki diğer cihazlardan çıkan sıcak su buharı ve aşırı nem, cihazın mekanik ve elektriksel parçalarına zarar verebilir.
- 14- Cihazın çalıştığı ortamdaki nem oranı %65 ten fazla olmamalıdır. Sıcaklık +5 °C ile +40 °C arasında olmalıdır.
- 15- Cihaz, şebekeden direkt sıcak su ile besleniyorsa, su sıcaklığı +45 °C'yi geçmemelidir.
- 16- Kullanılan su uygun sertlikte değilse su yumuşatma sisteminden geçirilerek kullanılmalıdır.
- 17- Makinenin sürekli çalışması gerekiyorsa eğer, 4 saatte 1 saat dinlendirilmelidir.
- 18- Cihaz kesinlikle su içerisinde bırakılmamalı ve dış yüzeyi basınçlı su ile temizlenmemelidir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

DETERJAN VE PARLATICI KULLANIMI

- 19- Sıvı deterjan dozerinden çıkan hortum, makinenin arka tarafından yıkama tankına bağlanmalıdır.
- 20- Su sertliği ve sarfiyatı, bulaşıkların kirlilik derecesi ile deterjan özellikleri göz önünde bulundurularak ayarlanması gereken deterjan dozörü, deterjan firması yetkili elemanlarından başka hiç kimse tarafından kullanılmamalı ve ayarı değiştirilmemelidir.

- 21- Deterjan miktarı arttırılırsa, oluşacak fazla köpük bulaşıkların makineden deterjanlı ve kirli görünümü olarak çıkmasına ve deterjan sarfiyatının gereksiz şekilde artmasına neden olacaktır. Deterjan miktarı azaltılırsa, yetersiz yıkama nedeni ile bulaşıklar makineden temiz çıkmayacaktır.
- 22- Parlaticı girişi ise, makinenin durulama hattında boyler girişine bağlanmalıdır.
- 23- Parlaticı dozeri, durulama suyunun sarfına ve suyun sertlik derecesine göre yetkili elemanlarca ayarlanmalıdır.
- 24- Fazla parlaticı verilmesi, yıkama sisteminde fazla köpük oluşmasına, bulaşıkların iyi durulanmadan kirli görünümü, zararlı kimyasallarla yüklü ve lekeli olarak makineden çıkmasına neden olur. Parlaticının asidik etkisi, durulama hattındaki bazı parçalarda aşınmaya neden olur.
- 25- Kullanılan deterjan ve parlaticı insan sağlığına uygun olmalıdır.

TEMİZLİK VE GÜNLÜK/AYLIK BAKIM

- 26- Makinenin bakımı, elektrik enerjisi ve su bağlantısı kesildikten sonra, güvenlik şartlarını bilen kişiler tarafından yapılmalıdır.
- 27- Yıkama ve durulama kolları yerinden sökülerek, fiskiyelerde ve kolları içerisinde kalabilecek artıklar, tazyikli su, fırça, ince tel vb. gibi yöntemlerle temizlenmeli ve tekrar yerine takılmalıdır.
- 28- Yıkama tankı üzerindeki kırıntı süzgeçleri yerinden sökülerek temizlenmelidir.
- 29- Emiş filtresi yerinden çıkartılarak tazyikli su ile temizlenmelidir.
- 30- Tankın içerisi, bir sünger yada bez yardımıyla ve bol suyla temizlenmelidir.
- 31- Temizlik işlemi bittiğinde, emiş filtresi, tahliye borusu, kırıntı süzgeçleri ile yıkama ve durulama kolları yerine takılmalıdır.
- 32- Ayda en az bir defa, makinenin her kullanım sonrası temizlik ve bakımı yapıldıktan sonra, makine yıkama yapmaya hazır halde iken ve makineye bulaşık verilmeden, yıkama tankına ½ kg kireç çözücü ilave edilerek, makinenin en az ½ saat yıkama yapması ve kendi kendini temizlemesi sağlanmalıdır. Daha sonra içindeki su boşaltılarak makineye yeniden su aldırılmalı, hiçbir ilave yapılmadan yine ½ saat yıkama yapıldıktan sonra içindeki su boşaltılarak makine yıkamaya hazır hale getirilmelidir.

FIRIN KULLANIM VE BAKIM TALİMATI

- 1- Cihazın düğmesi pişirilecek ürüne göre Buhar veya Kızartma konumuna getirilir.
- 2- Termostat ayarı istenilen ısıya getirilir.
- 3- Cihaz ısındıktan sonra ürün fırına konulur ve zaman ayarı (0,.....,120) yapılır.
- 4- Ayarlanan süre dolduktan sonra cihaz uyarı sinyali verir. Ürün fırından çıkartılır.

TEMİZLİĞİ:

- 1- Cihazın bütün düğmeleri kapatılır.
- 2- Gaz ile bağlantısı kesilir,
- 3- Üst ocak kısmı çamaşır uyu ve gerekiyor ise yağ çöz ile temizlenir,
- 4- Pişirme fırınının içi tel fırça ile sürtülerek temizlenir. Çıkan kurum süpürülür.
- 5- Fırın içine kimyasal madde ile temizlik yapılmaz,
- 6- Cihazın arızalanması durumunda müdür yardımcısına bildirmek, çok acilse doğrudan teknik servisi arayarak, sonra bilgilendirmek.

ELEKTRİK İŞLERİ GÜVENLİK TALİMATI

1. Yeterli iş güvenliği önlemleri alınmadan voltajı ne olursa olsun yüklü elektrik hatları üzerinde ya da bunların yakınında herhangi bir personel çalıştırmayacaktır.
2. Elektrikli ekipmanların tamir bakım ve onarımı ehliyetli elektrikçiler tarafından yapılacaktır.
3. Elektrikli el aletlerinin kabloları, NYMHY standartlarında esnek ve müşterek izoleli olacaktır. Kablolar ve bağlantı yerleri sık olarak kontrol edilecek, izolasyon bozulmalarında gerekli tedbirler alınacaktır.
4. Elektrikli el aletleri tercihen çift izolasyonlu tipte olacaktır.
5. Çift izolasyonlu olmayan aletlerin topraklamaları, topraklı fiş ve prizlerle yapılacaktır.
6. Seyyar lambalar sadece sürekli aydınlatmanın yeterli olmadığı yerlerde kullanılacaktır. Kabloları NYMHY standardında, esnek ve müşterek izoleli, duy kısmı ise yalıtkan bir malzeme içinde olacak, ampülü kırılmalara karşı bir tel kafes ile korunacak ve bu kafeste bir asma çengeli de bulunacaktır.
7. Kazan içlerinde, ıslak ve rutubetli yerlerde seyyar lambalar küçük gerilim ile (en çok 42 volt) kullanılacaktır. Gerilim düşürücü transformatör tehlikeli olan çalışma ortamının dışında bulunacaktır.
8. Elektrik enerjisi ile çalışan bütün makine ve tezgahların madeni aksamaları kaçak akımlara karşı uygun koruma topraklaması ile topraklanacaktır.
9. Kontrol, bakım ve onarım yapılacak makine ve elektrik devrelerinin akımı kesilecek ve akımı kesen şalter veya anahtarlarda kilitleme tertibatı bulunacak, bunlar açık (akım kesik) vaziyette kilitlenecek ve ayrıca uygun ikaz levhaları asılacaktır. Onarım bitirilmeden devreye akım verilmeyecektir. Akım onarım bitiminde sorumlu görevlinin izniyle verilecektir.
10. Seyyar veya sabit elektrik iletkenleri ve kabloları, mekanik ve kimyasal etkilere karşı korunacaktır. Geçitlerde bunlar mümkün olduğunca yukarıdan geçirilecek ya da zeminde ezilmemeleri için üzerlerine uygun koruyucular konulacaktır. Islak hacimlerde kesinlikle yerden geçirilmeyecektir.
11. Elektrik tablo ve panoları kilit altında tutulacak üzerlerinde anahtarlarının nerede ve kimde olduğunu gösteren bilgi levhaları asılacaktır.
12. Elektrik tablo ve panoları önlerinde zemine ahşap veya lastik gibi yalıtkan malzemeden yapılmış yalıtkan paspaslar konulacaktır.
13. Elektrik tesisatının, cihazlarının veya çıplak iletkenlerin daima gerilim altında bulunduğu kabul edilecek ve teknik bir zorunluluk olmadıkça gerilim altında elektrik onarımı yapılmayacaktır.
14. El aletlerinin muhafazaları üzerinde takılı olacaktır.
15. Tehlikeli madde bulunan kapalı hacimlerde, Kıvılcım izoleli (Ex-proof), 6, 12, 24 V el aletleri kullanılacaktır.
16. Topraklama kabloları sarı-yeşil olacaktır.
17. Elektrikli el aletleri kablolarından asılarak yukarı çekilmeyecektir.
18. Metal gövdeli tungsten-halojen ampüllü projektörler seyyar olarak kullanılmayacaktır. Bu lambalar her zaman için yüksek yerlere sabitlenerek kullanılacaktır. Seyyar olarak kullanılması zorunlu olduğu durumlarda projektör, yalıtkan sehpa üzerine monte edilecek ve üzerinde kaçak akım rölesi bulundurulacaktır.
19. Elektrik kablolarının bağlantı uçları gevşemiş veya hasar görmüş ise onarılacak veya değiştirilecektir.
20. Elektrikli el aletlerine ve kablolarına aşırı yük bindirilmeyecektir.
21. Bütün bağlantılarda, fiş-soket veya bağlantı kutuları kullanılacaktır. İzole bant kullanılmayacaktır.
22. Elektrikli el aletleri, yağmurda, ıslak, aşırı nemli ortamlarda kullanılmayacaktır.
23. Elektrikli el aletleri ile çalışırken el, ayak ve elbiseler ıslak olmayacaktır.
24. Elektrikli el aletleri ıslak bez ile soğutulmayacak, fişi elektrikten çekip soğutulmaya bırakılacaktır.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

OTOMATİK JENERATÖR KULLANMA TALİMATI

1. Emniyet açısından jeneratör enerji kesintisinde devreye girmemesi için panoda bulunan otomatik transfer paneli üzerinden kapalı(off)butonuna basarak jeneratörün çalışmasını engelleyin.
2. Jeneratör gurubunu çalıştırmadan önce gözle muayene ediniz.
3. Herhangi bir yerinde kırık, çatlak, yağ, su veya yakıt sızıntısı olup olmadığına bakın varsa arızayı gidermeden önce jeneratörü çalıştırmayın.
4. Elektrik kablo bağlantılarının doğru yapılıp yapılmadığını kontrol edin
5. Motor ve alternatör üzerinde bulunan yabancı maddeleri(üstübu, bez, anahtar v.s..)kaldırın
6. Yağ çubuğundan motor yağını kontrol ediniz eksikse ilave edin
7. Yakıt seviyesini kontrol edin eksikse ilave edin
8. Radyatör su seviyesini kontrol edin eksikse ilave edin
9. Jeneratörün bulunduğu yerde hava emişi ve sıcak hava çıkışı kanalının açık olduğunu kontrol edin
10. Kutup başlarını ve akü su seviyesini kontrol edin
11. Otomatik transfer paneli üzerinde bulunan test (deneme)butonuna basın.
12. Jeneratör çalışmaz ise ayarlanmış süre aralıklarında(yaklaşık 10sn.)3 kez marşlama yapacaktır.
13. Otomatik transfer paneli üzerinden tekrar kapalı(off)butonuna basarak jeneratörü durdurunuz.
14. Otomatik transfer paneli üzerinde oto(auto)butonuna basarak jeneratörü otomatik konuma alınız
15. Jeneratörünüz enerji kesintisinde ayarlanan süre limitleri dahilinde devreye girecek ve sisteminizi besleyecektir.
16. Şebeke voltajları ayarlı limitler dahilinde geriye geldiğinde jeneratör yükü otomatik olarak şebekeye aktaracak ve soğutma süresi sonunda stop edecektir.
17. Jeneratör durağan halindeyken, test çalışması sırasında veya jeneratör çalışma pozisyonunda arıza verdiğinde otomatik transfer paneli üzerinde arıza hakkında uyarı lambası yanacaktır. Arızayı giderdikten sonra tekrar jeneratörü devreye almak için arıza reset butonuna basılarak jeneratör tekrar oto(otomatik)konumuna alınır.
18. Jeneratörünüzün sorunsuz olarak çalışması ve kullanım ömrü açısından periyodik bakımlarının yetkili servis tarafında yapılması gerekmektedir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

ÇAMAŞIRHANE KULLANIM TALİMATI

1. Kirli çamaşırlar, çamaşır hane önündeki toplama havuzuna öğrenci tarafından konulur.
2. Kirli çamaşırlar öğrenciler tarafından torba içinde getirilir.
3. Kirli çamaşır toplama alanı güvenlik şeridiyle belirlenir.
4. Çamaşırlar uygun deterjanlarla ilgili sıcaklıklarda yıkanır.
5. Çamaşırhaneye görevlisi dışında kimse giremez.
6. Personel deterjanları kullanırken zehirlenme tehlikesine karşı dikkatli olmalıdır.
7. Yıkanan çamaşırlar file sahibi öğrenciye teslim edilir.
8. Nevresimler her hafta düzenli olarak değiştirilir ve yıkanır. İhtiyaç halinde her zaman değişim yapılabilir.
9. Nevresim ve battaniyelerin kurutulması için makinalar kullanılır.
10. Ortamda su ve benzeri kayganlık verici durumlara anında müdahale edilir.
11. Deterjan ve diğer dezenfektan malzemeleri gerektiği kadar kullanılır. İsfraf edilmez.
12. Beyaz çamaşırların temizliğinde çamaşır suyu kullanımı tercih edilmelidir.
13. Ortam temizliği genel kullanım talimatlarına uygun yapılır.
14. İzolasyon sürecindeki çamaşırları diğerleri ile karıştırılarak yıkanmaz.
15. İzolasyondakilerin çamaşırları çamaşırhane özel alanda muhafaza edilir.

COVID-19 ile ilgili genel kurallara tavizsiz uyulacaktır.

MADDE 18

Diğer Hükümler:

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
3. Yönerge 1 (Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

