

T.C.
NİZİP KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



NİZİP FEN LİSESİ



NİZİP FEN LİSESİ PANSİYON YÖNERGESİ

Bu yönerge; Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

Abdulkhakim TAN
Okul Müdürü



Nizip Fen Lisesi'nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

T.C
NİZİP KAYMAKAMLIĞI
NİZİP FEN LİSESİ
Pansiyon İç Yönergesi (Talimatlar)

BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 1- Amaç:

Bu yönergenin amacı Nizip Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam:

Bu yönergenin amacı Nizip Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Madde 3- Dayanak:

Bu yönerge **25 Kasım 2016 Tarihli ve 29899 Sayılı** Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar:

Bu yönergede geçen;
Okul; Nizip Fen Lisesi,
Pansiyon; Nizip Fen Lisesi Pansiyonunu,
Belletici; Nizip Fen Lisesi Pansiyonunda Belletici görevi yüklenenleri
Öğrenci; Nizip Fen Lisesi Öğrencisini,
Veli; Nizip Fen Lisesi Öğrenci Velisini,
İdare; Nizip Fen Lisesi idari kadrosunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5- Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi:

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

1. Pijama veya gecelik
2. Yatak takımı (Nevresim, çarşaf, yastık kılıfı, yastık, battaniye veya yorgan erkekler için uçuk mavi zemin, kızlar için pembe zemin üzerine desenli olursa yatakhanelerde gerekli renk uyumu sağlanmış olur.)
3. Banyo ve el havlusu
4. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
5. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
6. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
7. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
8. Yeteri kadar elbise askısı
9. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 6- Öğrencilerin Uyacağı Kurallar:

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen tüm kurallara uymaları istenmektedir. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen kurallara ve aşağıda sıralanan kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılacaktır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek ve öğrencilerden uygulamaları istenen kurallar sıralanmıştır:

1. Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde açıklanan kural ve davranışlara uygun davranış göstermek, aynı Yönetmelikte belirtilen ceza gerektiren davranışlardan kaçınmak.
2. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Pansiyon İç Yönergesi ile pansiyon yönetimi tarafından öngörülen ödev ve sorumluluklara uymak, yatılılık durumunun tekrar değerlendirilmesini gerektirecek hertür davranıştan kaçınmak,
3. Kendisine ve genel anlamda kullanımına verilmiş alanlar, demirbaş eşya ve yoğaltım malzemelerin (yatak, dolap, kitaplık, nevresim, yastık, battaniye, sandalye, masa, ütü, ütü masası, televizyon, bilgisayar, ayna, cam, pencere, duvar, kapı vb.) korumak ve zararı halinde tazmin etmek, kendisine ait olmayan veya kullanımına verilmemiş malzemeyi

- kullanmamak,
4. Pansiyonda barınan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek genel ahlaka aykırı hal ve davranışlardan kaçınmak,
 5. Zararlı alışkanlıklardan kaçınmak, sigara, alkol ve diğer zararlı maddeleri hiçbir surette bulundurmamak ve kullanmamak,
 6. Günlük pansiyon zaman çizelgesine uymak,
 7. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından izin almadan pansiyon ve okuldan çıkmamak, pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek,
 8. Evcî iznini velisinin beyan ettiği adres dışında geçirmemek,
 9. Sağlıkla ilgili sorunlarını ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmenlere, okul revirine ve velisine bildirmek,
 10. Erkek öğrenci ise kız öğrenci bölümüne, kız öğrenci ise erkek öğrenci bölümüne girmemek,
 11. Yaralayıcı, kesici, delici ve öldürücü aletleri hiçbir şekilde pansiyona sokmamak,
 12. Hiçbir şekilde bölücü, etnik ayırım yapan, siyasi, müstehcen yayınları pansiyona sokmamak,
 13. Yatılılık ile ilgili bilgileri doğru bir şekilde velisine bildirmek,
 14. İsrafa yol açacak davranışlardan kaçınmak,
 15. Tüm pansiyon çalışanlarına, arkadaşlarına ve öğretmenlerine saygılı olmak,
 16. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak,
 17. Paralı yatılı öğrenci ise paralı yatılı taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödemek,
 18. Sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları nöbetçi öğretmene veya okul hemşiresine teslim edip gözetim altına almak,
 19. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında pansiyon ve okul yönetimine bildirmek,
 20. Mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında kendileri için ayrılmış masalarında çalışmak. Etütlerde kendisine gösterilen etüt sınıfında bulunmak, izinsiz etüt sınıfı değiştirmemek, etüt bitiminde izinsiz olarak sınıf ya da bahçede bulunmamak,
 21. Etüt sırasında cep telefonlarını kullanmamak (konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme vs. izin verilmeyecektir.),
 22. Etütleri olumsuz yönde etkileyecek davranışlardan kaçınmak, arkadaşlarını rahatsız etmemek, etütlerde çalışma alışkanlığı kazanmak, etütleri en verimli şekilde değerlendirmek,
 23. Etüt yoklamalarında kendi salonlarında ve çalışma masalarında olmak,
 24. Etütlere uygun olmayan kıyafetlerle katılmamak,
 25. Raporlu olup pansiyonda kalanlar ise belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek,
 26. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak, yememek ve yatakhane bozulup koku yapacak yiyecek bulundurmamak,
 27. Pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istememek,
 28. Görevli-izinlilik durumu da dâhil olmak üzere yatakhaneyi zamanında terk etmek, raporlu olduğunda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi vererek, alınacak önleme uygun hareket etmek,
 29. İzinsiz etkinlik ya da toplantı yapmamak,
 30. Yatakhaneyi, yatağını, dolabını ve yatağının etrafını toplu, düzenli ve temiz tutmak, düzeltmek; okul idaresi tarafından belirlenen oda yerleşim planına uymak, ayakkabı, bavul vb. eşyaları pansiyon yönetimince belirlenen talimata uygun yerleştirmek, uygun

- görlmeyen yerlere yerleştirmemek, pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek,
31. Pansiyon duvarlarına ve hiçbir birimine zarar vermemek, çivi şakmamak ve kesinlikle resim,afiş, çizelge vb. asmamak,
 32. Yatakhanelerde kettle, kahve ve filtre kahve makinası, tost makinası, elektrikli tıraş makinesi,saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamak,
 33. Koridorlardaki ayakkabılıkların üzerine eşya koyamamak,
 34. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak,
 35. Pansiyonda hijyen kurallarına dikkat etmek,
 36. Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak, başkasının odasına izinsiz hiçbir şekilde girmemek,pansiyondan ayrılırken bavul, şanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek,
 37. Belletici öğretmenlere karşı engel ve zorluk şıkarmamak,
 38. Pansiyon görevlilerinin ve okul idaresinin vereceği tüm yönergelere ve pansiyonla ilgili Öğretmen Kurulu, Pansiyon Genel Kurulu ve Yatılılık Komisyonu kararlarına ve pansiyonun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak,
 39. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütölür,
 40. Yatakhanelere ders şalışmak amacıyla masa, sandalye vb. araşlar etüt salonlarından şıkarmamak. Odalarda herhangi bir masa bulundurmamak,
 41. Zorunlu haller dışında hiçbir şekilde yangın merdivenlerini kullanmamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 7- Etütler:

a) Etüt süresi ve Planlaması

Bir günde 3 etüt yapılır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda etüt sürelerini ve zamanını değiştirebilir. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayabilir.

Etütlerin başlama ve bitiş saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletmenler ve öğrenciler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlölüğündedir.

b) Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütölmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat eder:

1. Etütler, etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel şalışır.

6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Etüt bitiminde etüt salonu düzgün ve temiz bırakılır.
11. Etüt salonlarında telefon kullanılmaz.

c) Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 01.00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 8- Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması:

Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

Madde 9- Pansiyonda Barınma:

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35. maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim

faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Madde 10- Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme:

a) Çarşı İzinleri

Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi günü saat 13.30 ile 17.30 arasında çarşı iznine çıkabilirler. **Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Çarşı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.** Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir. Belirtilen kurallara aykırı davranan öğrenci ile ilgili olarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

b) Çarşı İzin Süresi

Hafta içi Çarşı izin Süresi 15.30 ile 17.30 saatleri arasındadır. Hafta Sonu Çarşı izin süresi 13.30 ile 17.30 saatleri arasındadır. Bu süre ve zamanlar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. (Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterine çıkış saatini yazıp imzaladıktan sonra çıkar, dönüşte de dönüş saatini yazarak imzalar.) Belirtilen kurallara aykırı davranan öğrenci ile ilgili olarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre göre işlem yapılır.

c) Evcı İzinleri

İsteyen öğrencilere her hafta sonu için evcı izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evcı izni verilebilir. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile (kayıt döneminde 4 yıllık genel evcı çıkış izni verebilir) evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup faks, e-posta vb. şekilde okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Öğrenciler çarşamba günü ve perşembe günü ilgili müdür yardımcısı ve perşembe günü mesai bitiminden sonra ise saat 22.00'a kadar nöbetçi belletmen öğretmenler kontrolünde evcı izin

deFTERini imzalayacaklardır (evci çıkış saati, tarihi, evci adresi ve imza). **Bu günler dışında evci izin talepleri kabul edilmez. Evcı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.**

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00'a kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Özel durumlardan dolayı pansiyona geç giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu idareye bildirmeleri gerekmektedir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrenci kendisi sorumludur. Belirtilen kurallara aykırı davranan öğrenci ile ilgili olarak Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

d) İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumlarında, öğrenciye ve velisine telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde, herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ~~hakkında~~ bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin almadan pansiyondan çıkan ve izin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Ödül ve Disiplin Bölümüne göre işlem yapılır.

e) Haberleşme

Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Etütlerde telefon kullanılamaz ve pansiyonda bilişim araçlarını amacı dışında kullanamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Madde 11- Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri:

Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır veya okul aracıyla, özel araçla belletmen öğretmen nezaretinde sağlık kuruluşlarına ulaştırılır. Refakat iş ve işlemleri için veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya okul

hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalarve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Madde 12- Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi:

Okul tarafından pansiyon veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi pansiyonun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir pansiyon veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Madde 13- Veli İzin Muvafakatnamesi:

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini idari ve hukuki yönden sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Madde 14- Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği:

İlgili mevzuata göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmış olup sabotaj ile ilgili yapılacak işlemler ayrıca belirlenmiştir.

ONUNCU BÖLÜM

Madde 15- Yemekler, Yemekhane ve Mutfak:

a) Yemekler

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

b) Yemekhane Görev Ve Sorumlulukları

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalciliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

- Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı,
- Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabaklar, kaşık, çatalların temizliği vb.),
- Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli,
- Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde ve ara öğünde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır,
- Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı,
- Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalı,
- Yemek sırası gözetim altında tutulmalı, sıra ihlalleri önlenmeli,
- Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı,
- Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli,
- Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli,
- Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı,
- Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az bir belletici öğretmen yemekhanede bulunmalı,
- Yemek bitiminde yemekhane temizliği konusunda görevliler uyarılmalı,
- Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli,
- Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı,

c) Yemek Numunesi

Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 16- Kalorifer Ve Buhar Kazanlarının Kullanılması:

Pansiyonumuz doğal gazlı olup yıllık kombi bakımı öğretim yılı başında

yaptırılmaktadır. Bakım harici durumlarda sivil savunma ve sabotaja karşı korunma tedbirleri alınarak ilgili kişilere gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Madde 17- Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi:

Çamaşırhanenin kullanımı ile ilgili görevlendirilen kişilere yapılması gerekli talimatlar tebliğ edilmiş, uyulacak kurallar görevli ve öğrencilere duyurulmuştur. Çamaşırhane ile ilgili talimatlar ilgili mekânlara levhalar halinde asılmıştır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 18- Temizlik İşleri:

a) Genel İşlemler

Çalışan kişilere yapılacak temizlik alanları görev talimatı ile aktarılmış, rutin yapılan ve düzenli olarak takip edilmesi gereken temizlik işlemleri için gerekli tedbirler alınmıştır.

b) Temizlikle İlgili Öğrenci Sorumluluğu

Öğrenciler pansiyonun temiz kullanılmasını sağlar, temiz bırakır. Yatakları, odalardaki dolapları ve koridorda bulunan ayakkabı dolaplarını günlük olarak düzenler, temizler. Dolapların üst kısmında herhangi bir şey kalmamasını sağlar ve odalar açılarak havalandırılır. Odalarda dağınık herhangi bir eşya bırakmaz. Kurallara uyulmadığında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Ödül ve Disiplinle ilgili bölümüne göre işlem yapılır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 19: Zaman Çizelgesi:

Pansiyonumuzun zaman çizelgesi okul giriş saatlerine göre düzenlenmiş olup muhtelif yerlere görevlilerin ve öğrencilerimizin göreceği şekilde asılmıştır. Ekler kısmında zaman çizelgemiz mevcuttur.

a. Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:

- Öğrenciler sabah saat 06.40'ta saat ve telefon kurarak uyanır. (Bellekçi Öğretmenler tarafından uyandırılır)
- Öğrenciler saat 06.40 – 06.50 saatleri arasında hazırlanır ve yataklarını düzeltir.
- O günün nöbetçi bellekçi öğretmenleri öğrencilerin kahvaltı ve okul hazırlıklarını kontrol eder. 06.50 ile 07.30 arası kahvaltı yapılır.

- En geç 07.30'da yemekhane terk edilir.
- Öğrenciler en geç saat 07.40'ta pansiyonu terk eder.
- Eğitim binasında toplanmak, saat 8.00 ve ders başlangıcı saat 08.10 olup öğrencinin derse zamanında gitmesi zorunludur.
- 12.10–12.50 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği yerler. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
- 15.30-16.30 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar. (Dinlenme, çarşı izni, TV izleme, bilgisayar kullanma, oyun oynama, satranç ve masa tenisi oynama, vb. faaliyetler yapılır.)
- 1. Etüt 16.30'da başlayıp saat 17.30'da biter. (kız öğrenciler ve erkek öğrenciler zaman farkı olabilir; ayrıca etütler belletmen öğretmen nezaretinde yapılır)
- 17.30–18.00 saatleri arasında öğrenciler akşam yemeği yerler.
- Yemekten sonra 18.15 –19.30 saatleri arası etüt hazırlığı yapılır.
- 2. Etüt 19.30'da başlayıp saat 20.30'da biter. (Etütler belletmen öğretmen nezaretinde yapılır).
- 20.30 – 20.40 saatleri arasında birinci etüt teneffüsü yapılır.
- 3. Etüt 20.40' de başlayıp 21.30'da biter. (Belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.)
- 21.30–22.00 saatleri arasında ARA ÖĞÜN verilir.
- 22.00'da öğrenciler yatakhanelerinde hazır bulunur. Nöbetçi belletmen öğretmenler tüm öğrencileri kendi yatakhanelerinde yat yoklamasını alırlar. Oda ışıkları kapatılır. Etüt salon ışıkları dışında pansiyonun tüm ışıkları saat 22.30'da kapatılır.
- Yat yoklaması alındıktan sonra isteyen öğrenciler saat 01.00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarını sürdürebilirler
- Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol edilerek istirahate çekilir.
- Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenir. Pansiyonda olması gerektiği halde pansiyonda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenir.
- Cumartesi ve pazar günleri 07.30-08.30 saatleri arasında kahvaltı verilir.
- Pazar günü evci dönen öğrencilerin en geç 17.00'a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde ve pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu nöbetçi öğretmene ve idareye bildirmeleri gerekmektedir.
- Cumartesi - Pazar günleri etütler yapılır.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 20- Talimatnameler:

Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler aşağıya çıkarılmış olup ilgili kişilere tebliğ edilmiş olup pansiyonunu belirli yerlerine duyuru şeklinde de asılmıştır. Bu talimatnameler

okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

Madde 21- Diğer Hükümler:

Pansiyon iç yönergesi 11.09.2023 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu yönergenin hükümleri Nizip Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve İç Yönerge hükümlerine aykırıdavranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2024-2025 yılından itibaren uygulanır. Pansiyon görevlilerine Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliğindeki görevleri ve İç Yönerge tebliğ edilir. Pansiyon İç Yönergesi okulumuz sitesinde yayımlanır. Velilere ve öğrencilere iletişim araçları ile veya yazılı olarak tebliğ edilir. Öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane, yatağı, dolabı ve yatağının etrafı toplu, düzenli ve temiz tutulup düzeltilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Kıymetli eşyalar, bankamatik kartı, para ortalığa bırakılmayacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza veya yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya bulundurulmayacak; çamaşır aşılmayacaktır.
7. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır, ortalıkta herhangi bir eşya bulundurulmayacak. Valizler valiz odasında olacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Okul idaresi tarafından belirlenen oda yerleşim planına uyulacak, izinsiz oda değişimi yapılmayacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine verilen ranzada-yatakta yatacak ve dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Pansiyon duvarlarına çivi çakılmayacak ve resim, afiş, çizelge vb. yapıştırılmayacak.
12. Dolaplarda ve oda içerisinde açıkta kesinlikle yiyecek, içecek, ilaç vb. bulundurulmayacaktır.
13. Yatakhanelere mutfaktan yiyecek, mutfak eşyası, bardak, kaşık vb. götürülmeyecektir.
14. Başka bir odaya boş iken kesinlikle girilmeyecek ve başkasının eşyası izinsiz kullanılmayacaktır.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulkakim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM VE KULLANMA TALİMATI

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur.
2. Günlük el ve yüz havlusu askılığa asılır.
3. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan ayakkabılar boyanmış, temizlenmiş vaziyette poşet içerisine konulacaktır. Ayakkabı boya ve fırçalar da poşet içerisinde olacaktır.
6. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
8. Haftada bir dolap temizliğı yapılacaktır.
9. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
10. Dolaplar her zaman teftiše hazır bulunacaktır.
11. Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

AMBAR TALİMATI

1. Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu, okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.
2. Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.
 - a. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15-20⁰ C arasında tutulmalıdır.
 - b. 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 gereklidir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurunun çalışması (ambarda memuru yoksa aşçı bu görevi yapar) için bir masa, sandalye ve dolap bulunmalıdır.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin miktarının belirlenmesi 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 alımlarının işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambarda yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır.
 - a. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı, anahtarın bir tanesi ambar memurunda (veya aşçıda) diğeri ise müdür yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında veya derin dondurucularda saklanmalıdır.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdülhakim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

YEMEK TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, hijyenik bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir. Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikelive yasaktır.

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

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

BUZDOLABI KULLANIM TALİMATI

Buzdolaplarından en iyi şekilde yararlanabilmek için temizliğine bakımına ve çalışma özelliklerine önem vermemiz gerekir.

1. Buzdolabını yaz aylarında 15 günde bir, kış aylarında ayda bir buzlarını çözdürüp içindeki bütün yiyecek maddelerini çıkartıp, içini ılık suyla temizlemek gerekir.
2. Otomatik dolaplar buzlarını kendi kendine çözdüğü için onları her durduğunda yukarıdaki şekilde temizlemek gerekir.
3. Temizleme suyuna sabun ve deterjan koymayınız. Ilık su veya suya karıştırılan; karbonat, yemek sodası yağları vs. eritecektir. Karbonatlı su ile silmişseniz sonra bir kere de duru suyla silip yiyecek maddelerini ağız kapalı kaplarda sebze ve meyvelerin kaba kirlerini yaş bir bezle silerek naylon poşetlerin içine koymanız uzun süre taze kalmalarına sağlayacaktır.
4. Ayıklayıp, yıkayıp koyma yiyeceklerin vitaminlerin bozulmasına sebep olur. Kullanılacağı zaman ayıklayıp yıkama daha doğrudur.
5. Temizlik esnasında fiş prizde olmamalıdır.
6. Pişmiş yiyecekler soğutulup sonra dolaba konulmalıdır. Sıcak konan yiyecekler dolabın ısını yükseltip diğer yiyeceklerin bozulmasına sebep olduğu gibi dolapta buharlaşmaya ve dolabın da bozulmasına sebep olur.

YİYECEKLERİN DOLAPTA Kİ YERİ

7. Buz yapma yeri: En soğuk yerdir. Dondurulması istenilen yiyecekler içindir.
8. Buzluğun altındaki yer: Çiğ et, balık vs. içindir.
 - a. Birinci göz: Süt ve yiyecekler içindir.
 - b. İkinci göz: Normal soğuklukta muhafaza edilecek yiyecekler içindir.
 - c. Üçüncü ve dördüncü gözlerde sebze, meyve ve normal soğuklukta yiyecekler içindir.
9. Kapak bölümünde en üstteki kısım: Yumurta içindir. (Yumurtaları yıkamadan, silerek dolaba koyunuz.)
 - a. İkinci kısım: Salçalar vs. içindir.
 - b. Üçüncü kısım: Peynir ve tere yağ içindir.
 - c. Dördüncü kısım: Şişeler içecekler içindir.

BUZDOLABINDAN YİYECEKLERİN ÇIKARILMASI

10. Et ve balıkların buzlarını çözme işlemleri buzdolabında yapılmalıdır. Buzluktan alıp 3. göze koymak suretiyle yapılabilir.
11. Sebzeleri dolaptan çıkarır çıkarmaz hemen pişirme işlemine geçilmelidir. Meyveleri ise hemen tüketime hazır hale getirilmesi gereklidir.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

1-Günlük Temizlik 2-Haftalık Temizlik3-Aylık Temizlik 4-Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi, (şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi,
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
4. Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
6. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
7. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
8. Lüzumu halinde camların silinmesi,
9. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü,
2. Biten erzakların yerine konulması,
3. Mutfakta biten erzağın kutu, kavanoz ve torbaların temizlenip yıkanıp kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması,
2. Duvarların temizlenmesi, (yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye ve tabure gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cila icap edenlerin onarımı,
4. Yiyecek maddelerinin güneşlendirilip havalandırılması.

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre; temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlar, enerji ve zaman kaybını önlemiş olur.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI

1. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
2. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
3. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
4. Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlanır.
5. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlanır.
6. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
7. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olunur.
8. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde; pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulkakim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Her öğrenci kendisine ayrılan çamaşır ve kurutma makinesini kullanır.
2. Çamaşırların cepleri kontrol edilerek çamaşır makinesine koyun.
3. Çamaşırları birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renklileri ayırın.
4. Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşları daha dayanıklı-örneğin havlular-çamaşırlarda karıştırarak yıkamayın.
5. Çamaşırların etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkayın
6. Çamaşır makinesi kullanılacağı zaman; çamaşırlar yukarıda belirtildiği gibi ayrıştırılarak makineye yerleştirilir.
7. Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır. (40-60-90)
8. Deterjan ön yıkama için 1. göze, ana yıkama için 2. göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ÜTÜ KULLANMA TALİMATI

Elektrikli bir cihaz kullanırken aşağıdaki basit güvenlik önlemleri her zaman alınmalıdır. Ütüyü kullanırken temel güvenlik önlemlerine her zaman uyulmalıdır:

Çalıştırma Talimatı

1. Ütü soğukken buhar kazanını (üstte) kapağı açılarak içi su ile doldurulur ve kapak sıkıca kapatılır.
2. Isı ayarları kumaş özelliğine göre ayarlanır.
3. Ütü güvenli bir şekilde fişe takılır.
4. Yaklaşık 5 dakika ütünün ısınması beklenir.
5. Ütüleme işine başlanır.
6. Ütü buharından faydalanmak için buhar düğmesi kullanılır.
7. Buhar kazanı tamamen soğumadan kapağı kesinlikle açılmamalıdır. Yanmalara sebep olabilir.

Güvenlik Tedbirleri

1. Kullanılan gücün cihazın güç etiketinde belirtilene uygun olduğundan emin olunuz.
2. Ütüyü yalnızca ütü yapmak amacı ile kullanınız
3. Ütüyü elektriğe takılı veya ütü masası üzerindeyken gözetimsiz bırakmayınız. Sıcak metalparçalara sıcak suya veya buhara dokunulması yanmaya yol açabilir.
4. Aşağıdaki durumlarda ütüyü elektrikten çekiniz
5. Ütüyü asla hasarlı bir kablo veya fişle veya düştükten ya da herhangi bir hasara uğradıktan sonra çalıştırmayınız. Elektrik çarpması tehlikesini önlemek için ütüyü parçalarına ayırmayınız.
6. Kablonun sıcak yüzeylere değmesine izin vermeyiniz
7. Elektrik risklerine karşı korunmak için ütüyü suya başka bir sıvıya sokmayınız.
8. Ütü sabit bir düzeyde kullanılmalı ve bırakılmalıdır.
9. Ütüyü standına koyduğunuzdan standın üzerinde konulduğu yüzeyin sabit olduğundan emin olunuz.
10. Ütü düşürülmüşse, görünür hasarlar varsa veya sızdırıyorsa kullanmayınız.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdülhakim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

BANYO TALİMATI

1. Haftada en az bir kez banyo yapılması sağlık açısından gereklidir.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.
4. Banyo süresi asgari 10, azami 15 dakikadır.
5. Her ğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhh olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Su israf edilmez.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

TUVALET TALİMATI

1. Tuvalet deliğine yabancı madde atılmaz. Tuvalet kâğıdı atılmaz.
2. Tuvaletler her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
3. Tuvaletlerin sıhhi olması sağlanmalıdır.
4. Çıkarken tuvaletler temizlenir, sifon çekilir.
5. Tuvaletlerdeki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
6. Su israf edilmez.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.
2. Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
3. Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
4. Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
5. Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
6. Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane den izinsiz ayrılamaz. Okul idaresininizi ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

Öğrencilerden;

1. Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
2. Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyeti'nin birbireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,
3. Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşısaygılı ve hoşgörülü davranmaları,
4. Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
5. İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
6. Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
7. Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
8. Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
9. İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçenzamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
10. Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
11. Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
12. Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
13. Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,
14. Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
15. Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” negöre yaptırılır.

Hizmetliler;

1. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
2. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
3. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmen kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Öğrenciler;

1. İdarenin kendisine temizlik ile ilgili vereceği görevleri yaparlar.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ÇEVRE DÜZENİ

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
3. Bahçe alanları en çok 3 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARIM TALİMATI

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayenekabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30–16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kapılara konularak muayeneye getirilir.
10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

ENDÜSTRİYEL BULAŞIK MAKİNESİ TEMİZLİĞİ VE BAKIMI

1. Elektrikle çalışan bütün cihazlarda olduğu gibi bulaşık makinesinin bakım ve temizliği sırasında elektrikten ayrılmış olduğunu kontrol edin ve elektrikli bütün parçalara su temas etmemesine dikkat ediniz, dökme suyla bakım-temizlik yapmayınız.
2. Periyodik olarak her gün iş bitiminde bulaşık makinesinin yıkama suyunu tahliye edip olası bulaşık atıklarından arındırıp bir sonraki kullanıma hazır olarak içerisinde su olmadan bekletin, kırıntı süzgeçlerini temizleyin bulaşık makinesinin içerisinden söktüğünüz kırıntı süzgeçi, basket, tahliye tıpası gibi ekipmanları temizliği bittikten sonra yerine takın.
3. 6 ayda bir (suyunuzun kireç oranı fazlaysa daha kısa sürelerde) bulaşık makinesinin uygun malzemeler ile kireçlere karşı korunması ve temizliğini yapın.
4. **DİKKAT:** Kireç miktarının fazla olması cihazın su fiskiye kollarını tıkayacağı gibi cihazın pompasının arıza yapmasına rezistansların arızalanmasına yol açabilir.
5. Günlük periyotlarla, bulaşık makinesinin iç kısımlarını sağlığa zararı olmayan dezenfektan malzemelerle dezenfekte ediniz.
6. Bulaşık makinesini dezenfekte etmek kireçlerden arındırmak yıkama kapasitesini maksimum seviyede tutmak için en doğru seçimdir.
7. Günlük olarak bulaşık makinesinin dış yüzeyini dezenfektan malzemelerle temizleyin, bulaşık makinesinin içini açmayın, iç kısımlara bulunan hiç bir parçaya el sürmeyin, kurcalamayın talimatlarda temizliği belirtilen parçalar hariç.
8. Bulaşık makinelerinde herhangi bir sıkıntı görüldüğünde müdahale etmeyin, bakımdan sorumlu teknik elemana arıza bildirimini yapın.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdülhakim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

KONVEKSİYONLU FIRIN KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı, konveksiyonlu fırın kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.

2. KAPSAM: Bu talimat, Nizip Fen Lisesi/Nizip Fen Lisesi Pansiyonu/Yemekhane bölümünü ve personelini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

Müdür Yardımcısı

Aşçı

Aşçı

Aşçı

4. UYGULAMA:

1. Cihaz fişini prize takınız.
2. Kullanım ihtiyacına göre termostat ayarı düğmesini istenilen sıcaklığa getiriniz.
3. Cihaz ısındıktan sonra ürünü fırına koyup zaman ve su buharı ayarını yapınız.
4. Ayarlanan süre dolduktan sonra cihaz uyarı sinyali verir. Ürün fırından çıkartınız
5. Cihazın bütün düğmeleri kapatılır.
6. Cihazı her çalışma gününün sonunda ılık sabunlu suya bastırılmış bez ile tam soğumadan siliniz.
7. Cihaz yüzeyini temizlerken aşındırıcı içeriği olan deterjanlar ile yüzeylerde çizik yapabilecek tel fırçalar vb. malzeme ve araçları kullanılmayınız. Bu yüzeyleri kimyasal çözücülerle temizleyiniz.
8. Su ve elektrik tesisatını günlük olarak kontrol ediniz.
9. Baca temizliği aylık olarak yapınız.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

EKMEK DİLİMLEME MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat, ekmek dilimleme makinesinin bakım ve kullanımının sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM: Bu talimat, Nizip Fen Lisesi/Nizip Fen Lisesi Pansiyonu/Yemekhane bölümünü ve personelini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

Müdür Yardımcısı
Aşçı
Aşçı
Aşçı

4. UYGULAMA:

1. Makinenin fişini prize takınız. Ürünleri kesme işleminde kullanılan itme kolunu kendinize doğru çekiniz. Ekmek itme setinin önüne, dilimlenecek ekmeği koyunuz.
2. Makinenin içerisine koyacağınız ekmeğin, yabancı maddelerden arınmış olmasına, ne çok sıcak ne de çok bayat ekmek olmamasına, ekmeğin makineye uygun boyutta ve yükseklikte olmasına, değilse ekmek yükseklik ayarının yapılmış olmasına dikkat ediniz.
3. Kendinize doğru çektiğiniz kolu, ileriye doğru itiniz.
4. Ekmek dilimleme makinesi içerisine, dilimleme noktasına kesinlikle elinizi sokmayınız.
5. Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyiniz.
6. Ekmek dilimleme makinesini, asla amacı dışında kullanmayınız.
7. Ekmek kesme işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayınız.
8. Ekmek kesme işlemi bittiğinde, küçük temiz bir fırça ile setlerin üstünü ve içini temizleyiniz.
9. Alt bölümdeki ekmek kırıntılarının toplandığı çekmeceyi çıkarın, temizleyin ve tekrar yerine takınız.
10. Makinenin içini açmayınız, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayınız.
11. Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırıp, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayınız.
12. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatıp, acil stop düğmesine basınız, makine fişini prizden çekerek hattan ayırıp, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk sonra makineyi tekrar devreye alınız.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

PATATES SOYMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat, patates soyma makinesinin, bakım ve kullanımının sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM: Bu talimat, Nizip Fen Lisesi/Nizip Fen Lisesi Pansiyonu/Yemekhane bölümünü ve personelini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

Müdür Yardımcısı

Aşçı

Aşçı

Aşçı

4. UYGULAMA:

1. Cihaz fişini prize takınız.
2. Makinenin içerisine patatesleri koyunuz.
3. Makinenin düğmesine basın ve ortalama 10 dakika bekleyiniz.
4. Soyma işlemi bittikten sonra stop düğmesine basarak makineyi durdurunuz.
5. Soyma süresinin bitiminde, soyulmuş patatesleri haznedan alınız.
6. Patates soyma makineleri, alt taraftaki tablanın dönmesi ve yan duvarlardaki zımparaların hareketi ile soyma işlemini yaparlar. Makine içerisine, kesinlikle elinizi sokmayınız, hareketli parçalara asla dokunmayınız
7. Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyiniz.
8. Patates soyma makinesini, kapasitesinden fazla doldurmayın ve asla amacı dışında kullanmayınız.
9. Patates soyma işi bittikten sonra makine şalterini kapatınız, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayınız.
10. Makinenin içini açmayınız, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayınız.
11. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatın, acil stop düğmesine basın, makine fişini prizden çekerek hattın ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk sonra makineyi tekrar devreye alın.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

KIYMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat yemekhanede kullanılan kıyma makinesi kullanılmasına yönelik işlemleri belirtmektedir.

2. KAPSAM: Bu talimat, Nizip Fen Lisesi/Nizip Fen Lisesi Pansiyonu/Yemekhane bölümünü ve personelini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

Müdür Yardımcısı

Aşçı

Aşçı

Aşçı

4. UYGULAMA:

1. Cihazın parçaları toplanarak cihaz çalışır duruma getirilir.
2. Cihazın fişi takılır.
3. Numune cihaza yerleştirilir.
4. Start düğmesine basılarak cihaz çalıştırılır.
5. İşlem bittikten sonra cihaz kapatılır ve fişi çekilir.
6. Aparatları çıkartılarak temizliği yapılır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR: Firma tarafından verilmiş cihaza ait kullanım kılavuzları.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdulahkim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

SEBZE DOĞRAMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. AMAÇ: Bu talimat, sebze doğrama makinesinin, bakım ve kullanımının sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM: Bu talimat, Nizip Fen Lisesi/Nizip Fen Lisesi Pansiyonu/Yemekhane bölümünü ve personelini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

Müdür Yardımcısı

Aşçı

Aşçı

Aşçı

4. UYGULAMA:

1. Makineyi kullanmak istediğiniz uygun bıçağı taktıktan sonra, makinenin fişini prize takınız.
2. Makinenin içerisine koyacağınız sebzeleri, uygun itecele veriniz, sebzelerin makineye uygun boyutta olmasına dikkat ediniz.
3. Sebze doğrama makinesi içerisine, kesinlikle elinizi sokmayınız, hareketli parçalara asla dokunmayınız.
4. Makine üzerinde mevcut ise emniyet sensörlerini ve acil stop butonlarını iptal etmeyiniz.
5. Sebze doğrama makinesini, kapasitesinden fazla doldurmayınız ve asla amacı dışında kullanmayınız.
6. Olası sıkışma durumunda cihazın elektrik kablosunu fişten çekip, kontrol ve temizliğini yapmadan cihazı çalıştırmayınız.
7. Sebze doğrama işi bittikten sonra, makine şalterini kapatın, asla makineyi kullanıma hazır halde olması düşüncesiyle şalteri açık bırakmayınız.
8. Makinenin içini açmayınız, iç kısımlarda bulunan parçalara asla dokunmayınız.
9. Herhangi bir arıza durumunda teknik personeli çağırıp, arızanın ciddiyetine göre yetkili servisi de arayınız.
10. Çalışma esnasında elektrik kesilmesi meydana geldiğinde, kumanda şalterini kapatıp, acil stop düğmesine basınız, makine fişini prizden çekerek hattı ayırıp, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dk sonra makineyi tekrar devreye alınız.

Ercan ÇALIŞKAN	Abdülhakim TAN
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü

EK-1
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ
KIZ ÖĞRENCİLER YAZ DÖNEMİ

NİZİP FEN LİSESİ KIZ PANSİYONU 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ ZAMAN ÇİZELGESİ					
HAFTA İÇİ PROGRAMI (Bu Program Pazar Günü Saat 22:00'dan Başlayıp Cuma Günü Saat 15:30'da Biter.)			HAFTA SONU PROGRAMI (Bu Program Cuma Günü Saat 15:30'dan Başlayıp Pazar Günü Saat 22:00'da Biter.)		
Başlama	Bitiş	Program	Başlama	Bitiş	Program
06:45	07:00	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK	07:15	07:30	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK
06:50	07:30	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)	07:30	08:45	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)
07:40		PANSİYON AYRILIŞ (Bu Saatten Sonra Pansiyon Boşaltılarak Kapılar Kilitlenecektir.)	08:20	13:20	DYK KURSLARI (11. Sınıflar Cumartesi) (12. Sınıflar Cumartesi ve Pazar)
12:30	12:50	ÖĞLE YEMEĞİ (Önce Erkekler, Sonra Kızlar)	13:00	13:45	ÖĞLE YEMEĞİ Kız-Erkek Birlikte
15:30	16:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	13:30	16:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK (Cumartesi Çarşı)
16:30	17:30	1. ETÜT (Çarşamba-Cuma Yok)	16:30	17:30	1. ETÜT Cumartesi Yok-Pazar Var
17:30	18:00	AKŞAM YEMEĞİ (Önce Kızlar, Sonra Erkekler)	17:30	18:00	AKŞAM YEMEĞİ Cumartesi: Kız-Erkek Birlikte Pazar: Önce Kızlar, Sonra Erkekler
18:00	19:00	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	18:00	19:00	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
19:00		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI	19:00		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI
19:00	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	19:00	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
19:30	21:30	2. ETÜT	19:30	21:30	2. ETÜT
21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI	21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI
23:00		YATIŞ	23:00		YATIŞ
Not: ÇARŞI İZİNİ ÇARŞAMBA 15.30-17.30 / CUMARTESİ 13.30-17.30 SAATLERİ ARASINDADIR. ÇARŞI İZİNİN OLDUĞU GÜNLER 1. ETÜT YAPILMAYACAKTIR. EVCİ ÇIKIŞLARIN OLDUĞU CUMA GÜNÜ 1.ETÜT YAPILMAYACAKTIR.					
1. Çarşı iznine çıkan öğrenciler çarşı iznini imzalayarak çıkabileceklerdir. Dönüşlerde tekrar bu formda gerekli yerleri dolduracaklardır.					
2. Zaman çizelgesi dışında belletmenin izni ve haberi olmadan kesinlikle hareket edilmeyecektir.					
3. Dinlenme ve serbest zaman dilimlerinde kesinlikle okul bahçesinin dışına çıkılmayacaktır.					
4. Kurallara uymayanlar için gerekli cezai yaptırımlar uygulanır.					
5. Cuma günü akşam hafta sonu programına, pazar akşamı da hafta içi programına dahildir.					

EK-2
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ
ERKEK ÖĞRENCİLER YAZ DÖNEMİ

NİZİP FEN LİSESİ ERKEK PANSİYONU 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ ZAMAN ÇİZELGESİ					
HAFTA İÇİ PROGRAMI			HAFTA SONU PROGRAMI		
(Bu Program Pazar Günü Saat 17:00'dan Başlayıp Cuma Günü Saat 15:30'da Biter.)			(Bu Program Cuma Günü Saat 15:30'dan Başlayıp Pazar Günü Saat 17:00'da Biter.)		
Başlama	Bitiş	Program	Başlama	Bitiş	Program
06:45	07:00	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK	07:15	07:30	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK
06:50	07:30	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)	07:30	08:45	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)
07:40		PANSİYON AYRILIŞ (Bu Saatten Sonra Pansiyon Boşaltılarak Kapılar Kilitlenecektir.)	08:20	13:20	DYK KURLARI (11. Sınıflar Cumartesi) (12. Sınıflar Cumartesi ve Pazar)
12:10	12:30	ÖĞLE YEMEĞİ (Önce Erkekler, Sonra Kızlar)	13:00	13:45	ÖĞLE YEMEĞİ Kız-Erkek Birlikte
15:30	17:00	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	13:40	16:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK (Cumartesi Çarşı)
17:00	18:00	1. ETÜT (Çarşamba-Cuma Yok)	17:00	18:00	1. ETÜT Cumartesi Yok-Pazar Var
18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ (Önce Kızlar, Sonra Erkekler)	18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ Cumartesi: Kız-Erkek Birlikte Pazar: Önce Kızlar, Sonra Erkekler
18:30	19:00	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	18:30	19:00	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
19:00		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI	19:00		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI
19:00	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	19:00	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
19:30	21:30	2. ETÜT	19:30	21:30	2. ETÜT
21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI	21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI
23:00		YATIŞ	23:00		YATIŞ

Not: ÇARŞI İZİNİ ÇARŞAMBA 15.30-17.30 / CUMARTESİ 13.30-17.30 SAATLERİ ARASINDADIR. ÇARŞI İZİNİN OLDUĞU GÜNLER 1. ETÜT

- Çarşı iznine çıkan öğrenciler çarşı iznini imzalayarak çıkabileceklerdir. Dönüşlerde tekrar bu formda gerekli yerleri dolduracaklardır.
- Zaman çizelgesi dışında belletmenin izni ve haberi olmadan kesinlikle hareket edilmeyecektir.
- Dinlenme ve Serbest zaman dilimlerinde kesinlikle okul bahçesinin dışına çıkılmayacaktır.
- Kurallara uymayanlar için gerekli cezai yaptırımlar uygulanır.
- Cuma günü Akşam Hafta Sonu Programına, Pazar Akşamı da Hafta İçi Programına Dahildir.

EK-3
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ
KIZ ÖĞRENCİLER KIŞ DÖNEMİ

HAFTA İÇİ PROGRAMI (Bu Program Pazar Günü Saat 22:00'dan Başlayıp Cuma Günü Saat 15:30'da Biter.)			HAFTA SONU PROGRAMI (Bu Program Cuma Günü Saat 15:30'dan Başlayıp Pazar Günü Saat 22:00'da Biter.)		
Başlama	Bitiş	Program	Başlama	Bitiş	Program
06:45	07:00	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK	07:15	07:30	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK
06:50	07:30	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)	07:30	08:45	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)
07:40		PANSİYON AYRILIŞ (Bu Saatten Sonra Pansiyon Boşaltılarak Kapılar Kilitlenecektir.)	08:20	13:20	DYK KURSLARI (11. Sınıflar Cumartesi) (12. Sınıflar Cumartesi ve Pazar)
12:30	12:50	ÖĞLE YEMEĞİ (Önce Erkekler, Sonra Kızlar)	13:00	13:45	ÖĞLE YEMEĞİ Kız-Erkek Birlikte
15:30	16:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	13:30	16:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK (Cumartesi Çarşı)
16:15	17:00	1. ETÜT (Çarşamba-Cuma Yok)	16:15	17:00	1. ETÜT Cumartesi Yok-Pazar Var
17:00	17:20	AKŞAM YEMEĞİ (Önce Kızlar, Sonra Erkekler)	17:00	17:20	AKŞAM YEMEĞİ Cumartesi: Kız-Erkek Birlikte Pazar: Önce Kızlar, Sonra Erkekler
17:20	18:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	17:20	18:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
18:30		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI	18:30		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI
18:30	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	18:30	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
19:30	21:30	2. ETÜT	19:30	21:30	2. ETÜT
21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI	21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI
23:00		YATIŞ	23:00		YATIŞ
<p>Not: ÇARŞI İZİNİ ÇARŞAMBA 15.30-17.30 / CUMARTESİ 13.30-17.30 SAATLERİ ARASINDADIR. ÇARŞI İZİNİN OLDUĞU GÜNLER 1. ETÜT YAPILMAYACAKTIR. EVCI ÇIKIŞLARIN OLDUĞU CUMA GÜNÜ 1.ETÜT YAPILMAYACAKTIR.</p> <p>1. Çarşı iznine çıkan öğrenciler çarşı iznini imzalayarak çıkabileceklerdir. Dönüşlerde de tekrar bu formda gerekli yerleri dolduracaklardır.</p> <p>2. Zaman çizelgesi dışında belletmenin izni ve haberi olmadan kesinlikle hareket edilmeyecektir.</p> <p>3. Dinlenme ve serbest zaman dönemlerinde kesinlikle okul bahçesinin dışına çıkmayacaktır.</p> <p>4. Kurallara uymayanlar için gerekli cezai yaptırımlar uygulanır.</p> <p>5. Cuma günü akşam hafta sonu programına, pazar akşamı da hafta içi programına dahildir.</p>					

Windows'u Etki
Windows'u etkinleş

EK-4
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ
ERKEK ÖĞRENCİLER KIŞ DÖNEMİ

HAFTA İÇİ PROGRAMI (Bu Program Pazar Günü Saat 17:00'dan Başlayıp Cuma Günü Saat 15:30'da Biter.)			HAFTA SONU PROGRAMI (Bu Program Cuma Günü Saat 15:30'dan Başlayıp Pazar Günü Saat 17:00'da Biter.)		
Başlama	Bitiş	Program	Başlama	Bitiş	Program
06:45	07:00	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK	07:15	07:30	UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK
06:50	07:30	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)	07:30	08:45	SABAH KAHVALTISI (Kız-Erkek Birlikte)
07:40		PANSİYON AYRILIŞ (Bu Saatten Sonra Pansiyon Boşaltılarak Kapılar Kilitlenecektir.)	08:20	13:20	DYK KURS LARI (11. Sınıflar Cumartesi) (12. Sınıflar Cumartesi ve Pazar)
12:10	12:30	ÖĞLE YEMEĞİ (Önce Erkekler, Sonra Kızlar)	13:00	13:45	ÖĞLE YEMEĞİ Kız-Erkek Birlikte
15:30	17:00	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	13:40	16:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK (Cumartesi Çarşı)
16:35	17:20	1. ETÜT (Çarşamba-Cuma Yok)	16:35	17:20	1. ETÜT Cumartesi Yok-Pazar Var
17:20	17:40	AKŞAM YEMEĞİ (Önce Kızlar, Sonra Erkekler)	17:20	17:40	AKŞAM YEMEĞİ Cumartesi: Kız-Erkek Birlikte Pazar: Önce Kızlar, Sonra Erkekler
17:40	18:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	17:40	18:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
18:30		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI	18:30		DIŞ KAPILARIN KAPANMASI
18:30	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK	18:30	19:30	DİNLENME SAATİ, SERBEST ETKİNLİK
19:30	21:30	2. ETÜT	19:30	21:30	2. ETÜT
21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI	21:30	22:00	ARA ÖĞÜN VE YAT YOKLAMASI
23:00		YATIŞ	23:00		YATIŞ

Not: ÇARŞI İZİNİ ÇARŞAMBA 15.30-17.30 / CUMARTESİ 13.30-17.30 SAATLERİ ARASINDADIR. ÇARŞI İZİNİN OLDUĞU GÜNLER 1. ETÜT

1. Çarşı iznine çıkan öğrenciler çarşı iznini imzalayarak çıkabileceklerdir. Dönüşlerde de tekrar bu formda gerekli yerleri dolduracaklardır.
2. Zaman çizelgesi dışında belletmenin izni ve haberi olmadan kesinlikle hareket edilmeyecektir.
3. Dinlenme ve Serbest zaman dilimlerinde kesinlikle okul bahçesinin dışına çıkılmayacaktır.
4. Kurallara uymayanlar için gerekli cezai yaptırımlar uygulanır.
5. Cuma günü Akşam Hafta Sonu Programına, Pazar Akşamı da Hafta İçi Programına Dahildir.

Windows'u
Windows'u etkin