

## **PANSİYON GENEL TALİMATI (1/2)**

*Pansiyonda kalan bütün öğrencilerimiz aşağıdaki talimatlara göre hareket ederler.*

1. Millî ve manevî değerlerimize sahip, kendine öz güveni tam, güzel ahlâklı, kültürümüze sahip çıkan, vazifelerini zamanında yapan, zamanı verimli kullanan, ülkesini dünyanın ilkleri arasına yükseltmek için çalışan inançlı ve kararlı bir nesil olma gayretinde olur. “Ben” değil, “BİZ” düşüncesiyle hareket eder.
2. Pansiyon zaman çizelgesine göre hareket eder. İzinsiz hiçbir şekilde pansiyon dışına çıkmaz.
3. Başkalarını rahatsız edecek hareketlerden kaçınır.
4. Pansiyonun içi, çevresi ve diğer yerlerin temiz olması için gayret eder.
5. Pansiyonun hiçbir birimine zarar vermeden koruyarak ihtiyaca göre kullanır.
6. Yatak odalarının , çalışma salonlarının, banyo, lavabo vb. birimlerin günlük hijyen çalışmaları ve temizliğini kendi aralarında nöbetleşerek yaparlar. Gerektiğinde yardımcı personelden destek alırlar.
7. Pandemi tedbirlerine her yerde riayet eder. Özellikle yemeklerden önce ve sonra eller, sabunla yıkanır.
8. Verilen bütün nöbet görevlerini güvenlik tedbirlerine riayet ederek eksiksiz yapar.
9. Yemekleri, ekmeği vb. gerektiği kadar kullanır. İsraf etmez. İktisada önem verir.
10. Tasarruf tedbirlerine riayet eder. Suyu, elektriği gereği kadar kullanır, açık unutulmuş olursa hemen kapatır.
11. İş güvenliği tedbirlerine uyar. Gördüğü aksaklık olursa Pansiyon Müdür Yardımcısına zamanında bildirir.
12. Verilen görevleri, zamanında yapma gayreti içinde olur.
13. Etütleri sessizlik içinde yürütür, diğer zamanlarda da başkalarını rahatsız etmeyecek şekilde hareket eder.
14. Etütlere zamanında katılır ; etüt süresince zamanı verimli kullanır ve sadece ders çalışır.

## PANSİYON GENEL TALİMATI (2/2)

15. Sosyal etkinliklere katılma gayretinde olur, etkinliklerin amacına uygun olarak yürütülmesine destek olur.
16. Kahvaltıya ve yemeklere zamanında katılır, yat saatinden sonra ders çalışmak isterse belletmen öğretmenden izin alarak etüt salonlarında ders çalışmaya uykusuz kalmamak şartıyla devam eder.
17. Öğretmenleri, arkadaşları ve personel başta olmak üzere herkese nezâket kurallarına uygun olarak davranır.
18. Hafta sonları izne ayrılmak isteyenler, velinin evci izin dilekçeleri elden veya elektronik ortamda Pansiyon Müdür Yardımcısına her hafta Perşembe günleri saat 15.00'e kadar başvurur. Etüt dışında Evcil İzin Takip çizelgesini doldurarak imzalar. İlgili işlemleri zamanında yapmayan öğrencilere evci izin verilmez.
19. İzne ayrılan öğrenciler dilekçede belirtilen zamanda pansiyonumuza dönerler.
20. Çarşı iznine güvenlik gerekçesiyle tek başına değil grup olarak çıkarılır, dolaşılır ve dönülür.
21. Dinlenme salonumuzda, başkalarını rahatsız etmeden dinlenilir.
22. Namazlar, her katta bulunan mescitte Korona tedbirlerine uyularak kılınır.
23. Yasaklanmış yayın, araç ve gereçle ilgilenilmez.
24. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri Pansiyon Müdür Yardımcısına zamanında bildirir. Ek-1 belgesinde D. Parasız Yatılı şartlarını tutmaması halinde, Devlet Paralı Yatılı olarak pansiyonda kalmaya devam edebilir.
25. Disiplin kurallarına riayet edilir (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 157. maddeyi okuyunuz.).
26. Dışarıdan hiçbir kimse, pansiyona okul idaresinden habersiz alınmaz.
27. Okul Müdürlüğünce belirtilen diğer kurallara uyulur.

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

PANSİYON NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATI

- 1.Öğrencilerimizle etüt, yatakhane, yemek, disiplin, izin, vb. işleriyle ilgilenilir ve zamanında gerekleri yapılır veya yapılması sağlanır. Varsa aksaklık Müdür Yardımcısına bildirilir.
- 2.Öğrencilerimizin etütleri sessiz ve verimli yapmaları sağlanır, etüt yoklamaları zamanında alınır. (Çalışma odaları kapıları açık tutulur. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonlarını kapalı tutarlar ve çalışma salonlarına getirmezler. Etüt esnasında belleticiler çalışma salonlarını sürekli kontrol altında tutarlar. Kurallara uymayanlar rapor edilerek Müdür Yardımcısına bildirilir).
- 3.Günlük vakit çizelgesine uyulması sağlanır. (Öğrencilerimizin pansiyona son giriş saati :17.00'dir. Nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde öğrenciler bu saate kadar içeri alınır. Gerekli güvenlik tedbirleri alınarak kapılar kapalı tutulur.)
- 4.Yemek dağıtım esnasında ve sabah kahvaltılarında yemekhanede öğrencilerimizin başında bulunulur, tertip ve düzeni sağlanır, öğrencilerimizin düzenli beslenmelerine yardımcı olunur.
- 5.Tasarruf tedbirlerine uyulmasına dikkat edilir.(Artan yemekler öğrencilere dağıtılır veya uygunsa bir sonraki öğünde dağıtılmak üzere saklanması sağlanır. Elektrik ve suyun gerektiği kadar kullanılması sağlanır.)
- 6.İsınma, aydınlatma , hijyen, temizliğin düzenli yapılması sağlanır.
- 7.Pansiyonda bulunan herkesin **Pandemi** kurallarına uymaları sağlanır. (Pandemi sürecinde, pansiyona ziyaretçi alınmaz.)
- 8.Hastalanan öğrenciler gerekli görüldüğünde 112 aranarak (Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi vererek) hastaneye götürülür. Acil değil ise revirde dinlenmesi sağlanır. **Öğrencilerin ilaçları, ilaç Takip Listesine göre verilir.**
- 9.Pansiyon hizmetlerinin Pansiyon İç Yönerge hükümlerine göre yürütülmesi sağlanır. (<https://beysehirfenlisesi.meb.k12.tr/> sitemizden ayrıntılı inceleyelim.)
- 10.Pansiyon araç-gereç , malzemelerinin korunması ve muhafaza edilmesi sağlanır.
- 11.Gündelik tabelanın ambardan çıkarılmasında hazır bulunulur (Pansiyon Müdür Yardımcısı , Ambar Memuru, Aşçı, Pansiyon Başkanı ve nöbetçi belletici öğretmenler. Hafta içi saat:13.30).
- 12.Pansiyonda her türlü iş güvenliği tedbirleri alınarak görülen aksaklıklar varsa okul müdürlüğüne zamanında bildirilir. Pansiyon nöbet defterinde gerekli yerler doldurularak imzalanır
- 13.Okul müdürlüğüne verilen pansiyonla ilgili diğer görevler zamanında yapılır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## **SAYMAN MÜTEMET GÖREV TALİMATI**

**Sayman mutemedi, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına, üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur.**

Sayman mutemedinin başlıca görevleri şunlardır.

1. Tüm muhasebe işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek, defter ve vesikaları gereğine göre tutmak ve muhafaza etmek.
2. Her türlü para tahsil ve ödemelerini yapmak ve her akşam mesai bitiminde kasa defterinin zimmet bakiyesi ile mevcudunun uygunluğu sağlanarak bunları kontrol ve denetime hazır bulundurmak.
3. Okul Pansiyonları ile ilgili satın alma iş ve işlemlerine katılmak usulüne göre satın alma işlemlerini sonuçlandırmak.
4. Pansiyon sağlık araç gereçlerini kontrol etmek ilk yardım malzemelerinin hazır ve kullanılabilir halde bulunmalarını sağlamak.
5. Öğrencilerin sağlık ile ilgili iş ve işlemlerine ilişkin ödemelerin yapılması yapılan sağlık kontrolleri ile ilgili dosya tutulmasının sağlanması (varsa sorumlu hemşire ile birlikte)
6. Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak.
7. Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak.
8. Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak.
9. Ödenekleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi"nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak.
10. Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak.
11. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



**T.C.**  
**BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü**

## **AMBAR MEMURU GÖREV TALİMATI**

Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.

1. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin-sözleşmelerinin, ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
2. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin yapılarak, fatura esas alınarak Ayniyat Alındısı kesilerek esas MEBBİS AMBAR PROGRAMINA GİRİŞ kayıtlarının yapılması.
3. İstek Kağıdına göre isteme-çıkarma kağıtları MEBBİS ORTAMINDA ÇIKIŞ işlemlerinin yapılması.
4. Yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
5. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve yemekhanede kullanılacak bir sonraki günün malzemesinin Pansiyon Müd. Yard., Nöbetçi öğretmen, aşçı, pansiyon başkanı öğrenciyle birlikte çıkarılması, dosyalanması.
6. Yemeklerin numunelerinin 72'şer saat buzdolabında uygun ortamda ilgili tutanakların ilgili kişiler tarafından imzalanarak saklanması ve süre bitiminde imhasının sağlanması
7. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yıl başında çıkarılarak sonuçlandırılır.
8. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlar,
9. Demirbaş eşyaların numaralarının yazar, odalara demirbaş eşya listelerinin asar.
10. Kayıt işlemlerini günlük yapar, en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırır.
11. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korur, ilgili depolarda veya ambarda saklar, gerekli olanları usulüne göre ilgililere verir.
12. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak,eşya,araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutar.
13. Covid-19 ile ilgili her türlü tedbiri idare ve personelle birlikte alır.
14. Pansiyonla ilgili Sivil Savunma ve İŞ GÜVENLİĞİyle ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaları hazırlar
15. Ambar bölümünün çift anahtar ile emniyete alınır. Anahtarlardan biri ambar memurunda diğeri ise Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur.
16. Okul Müdürü tarafından verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirir.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## **AMBAR TALİMATI**

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

**Özelliğı bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir:**

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
9. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiğı ambar kartı bulunmalıdır.
10. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
11. Tüketim malzemelerinin son kullanma tarihlerine dikkat edilmeli. Süresi geçenler tuta-nakla imha edilmelidir.
12. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
13. Sebzeler ve kahvaltı malzemeleri soğuk hava deposunda ; etler, et buzdolabında ge-rekli durumlarda deri dondurucuda saklanmalıdır. Diğeri malzemeler de özelliğine göre ilgili depolarda saklanmalıdır.
14. Balıklar aynı gün tüketilme yoluna gidilmelidir.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## AŞÇI GÖREV TALİMATI

### *Aşçı:*

1. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besinleri mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde dağıtır.
2. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklar ve eksiksiz olarak hazırlar, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlar. Malzemeleri verimli şekilde kullanır. Hiçbir malzeme ziyan etmez.
3. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmaz, günlük tabelada çıkan menüye göre yemek hazırlar. Menüde değişiklik idarenin talimatı dışında yapılamaz.
4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat eder, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlar.
5. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine , ocak, fırın ve tezgahların temizliğini yapar.
6. Kızartma yapılmak zorunda kalındığında yağın bayatlamadan değiştirilmesini yapar.
7. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapar ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak hazırlayarak aşçı yardımcısı ile birlikte imzalar. Artan yiyecek bozulmayacaksa bir sonraki öğünde öğrencilere dağıtılır.
8. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlar.
9. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı /belletici nöbetçi öğretmenin kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
10. Hazırlanan yemeklerden numune olarak birer porsiyon (250'şer gr) 72 saat numune buzdolabında uygun şartlarda tutanakla saklanmasını sağlar.
11. Buz dolaplarının ve soğuk hava deposunun ısı kontrollerini zamanında yapar ve kontrol çizelgelerini zamanında imzalar.
12. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısına bilgi verilir.
13. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurur.
14. Mutfak bölümünün emniyete alır, yedek anahtar Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur.
15. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirir.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## AŞÇI YARDIMCISI GÖREV TALİMATI

**Okullarda; aşçıya yardımcı olmak, yemeklerin pişmeye hazırlanması, dağıtımı, bulaşık ve temizlik işlerini yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.**

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapar.
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapar.
3. Mutfaktaki kullanılan kapları yıkar.
4. Mutfağın tezgahlar, fırın, ocak dışındaki genel temizliğini yapar.
5. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapar. Yemeklerin zamanında ikramının yapılmasına ve yemek dağıtımına yardımcı olur.
6. 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurur.
7. Malzemelerin iktisatlı ve verimli kullanılmasına yardımcı olur.
8. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapar.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



## PANSİYON YARDIMCI PERONEL GÖREV TALİMATI

**Yardımcı personelin başlıca görevleri şunlardır;**

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
3. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırmak.
5. Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önlemek.
6. Gece yat zamanında belletici öğretmenle birlikte sayım yaparak ışıkları kapatıp yatmayı sağlamak.
7. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmayacak ve kilitleyecek.
8. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
9. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
10. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
11. Akşam yat saatinden önce ve sonra pansiyona yabancı almamak geç gelen öğrenci olursa mutlaka rapor etmek.
12. Akşamüzeri bütün öğrencilerin ilk etütle okulda olmaları gerektiğini bilmek. İzinli öğrencileri ancak ellerinde izin kâğıdı var ise pansiyona kabul etmek (Geç gelenleri)
13. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
14. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
15. Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
16. Yatakhaneleri havalandırmak.
17. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
18. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
19. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.
20. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
21. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
22. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
23. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

**YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE  
GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

**Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır.**

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylanmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 13.30—14.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı , nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci veya pansiyon başkanı öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir. (Tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (Pansiyon Müdür Yardımcısı , Ambar Memuru, belletici öğretmen, nöbetçi veya pansiyon başkanı öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden **yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması** için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayeneye getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## YEMEK TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

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

## PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

**Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.**

1. Kat başkanının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak. Aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
10. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden belletici öğretmene ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



## PANSİYON KAT BAŞKANI TALİMATI

**Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.**

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Kat temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
5. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

**Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yeter sayıda öğrenci yemekhanede nöbet tutar.**

1. Yemekhane nöbetleri okul derslerini aksatmayacak şekilde yapılır.
2. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
3. Bardakları masalara dağıtmak.
4. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
5. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
6. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemen temizlik ve tertibin de görevlilere yardım etmek.
7. Yemekhane nöbetçileri sadece akşam yemeklerinde görev yaparlar.
8. Yemekhanede yemek masalarının ve sandalyelerin temizliğini yaparlar
9. Yemekhane genel temizliğine yardımcı olur.
10. Temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
11. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
12. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.
13. Pandemi tedbirlerine riayet ederler.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## PANSİYON REVİR SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

**Okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.**

1. Okul hemşiresi ve pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
2. Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
3. Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmaktır.
4. Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
5. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur.
6. Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alıp kilitlerler.
7. Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlar.
8. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
9. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar eder.
10. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde refakat eder.
11. Okulda sağlık ile ilgili sosyal etkinlikler kulübü öğretmenleri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
12. Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için yardım eder.
13. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
14. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapar.
15. Pansiyonda görevli Müdür Yardımcısı Nöbetçi öğretmen, belletici ve pansiyon başkanıca verilen görevleri yapar.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

## **MUTFAK TEMİZLİK TALİMAT**

Mutfağın temizliği, doğrudan sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir.

1. GÜNLÜK TEMİZLİK
2. HAFTALIK TEMİZLİK
3. AYLIK TEMİZLİK
4. MEVSİMLİK TEMİZLİK

### **GÜNLÜK TEMİZLİK** :

- a) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c) Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d) Lavabonun temizlenmesi,
- e) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f) Çöp kutusunun boşaltılması,

### **HAFTALIK TEMİZLİK** :

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

### **AYLIK TEMİZLİK** :

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

### **MEVSİMLİK TEMİZLİK** :

- a) Perdelerin yıkanması,
- b) Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- c) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- d) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

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

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



## **MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI**

**Mutfakta muhtelif işleri görürken iş güvenliği tedbirlerini alarak işe başlayınız.**

**Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.**

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

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

**T.C.**  
**BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü**

**BULAŞIK MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

**1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı, mutfak ve yemekhane çalışanlarının çalışma ortamlarında olası tehlike ve risklere karşı almaları gereken önlemleri belirleyerek sağlık ve güvenliğini tehlikeye atmayacak biçimde çalışmalarını temin etmek, Mutfak ve yemekhane alet ve ekipmanlarından doğan tehlikeler ve çalışma prensipleri konusunda personeli bilinçlendirmek ve mutfak alet ve ekipmanları ile çalışırken gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Bulaşıkların uygun şekilde yıkanarak, kaplardan kaynaklanabilecek bulaşmaların engellenmesidir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat Beyşehir Fetullah Bayır Fen Lisesi Pansiyonu tüm mutfak ve yemekhane çalışanları kapsar.

**3. DAYANAK:** Bu talimat 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bağlı yönetmelik ve tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4. UYGULAMA:**

- Bu makine sadece mutfaklarda bulaşık yıkamak için kullanılır ve yemek ön hazırlık, yemek yeme ekipmanları (tabak, çatal, kaşık, bardak, servis tepsileri vb.), servis ekipmanları (kepçe, kevgir, spatula, maşa vb.) yıkar.
- Makine kullanılmadan önce, su şebekesi kontrol edilmeli, suyun geldiğinden emin olunmalı, elektrik panosu bağlantıları kontrol edilmeli, enerji geldiğinden emin olunmalıdır.
- Makine kapağı kapatılarak, kontrol panelinde ON/OFF anahtarına basılarak makine su doldurulmalıdır. Su alma işlemi tamamlandıktan sonra 20-30 dk bekletilerek tank ve boiler suyunun ısınması beklenmelidir.
- Tabaklar kesinlikle ön duşlama yapıldıktan sonra yıkanmalıdır. Aksi halde, katı yemek atıkları yıkama pompasının bozulmasına sebebiyet verecektir.
- Makinenin parlatici ve deterjan dozaj pompalarının çalıştığından emin olunmalıdır.
- Sepetlere tabaklar yerleştirildikten sonra içine sürülür.
- Yıkama düğmesine basılarak yıkama işlemi başlatılır. Tabakların kirlilik durumuna göre kontrol panelinden program seçilir.  
Az kirli kaplar için.....1  
Çok kirli kaplar için.....2
- Yıkama işlemi bittikten sonra kontrol panelindeki program lambası söndükten sonra kapak açılarak sepet dışarı çıkartılır. (Yıkama esnasında kapak açılmamalıdır.)
- Tabakların kirliliğine göre tank içindeki su değiştirilmelidir.
- Yıkama esnasında yıkama filtresi kesinlikle çıkartılmamalıdır. Yıkama filtresi su değişimlerinde çıkartılıp temizlenip tekrar takılmalıdır.
- Gün sonunda yıkama durulama kolları çıkartılıp temizlenmelidir.
- Makine aşırı çalışması gerektiğinde 4 saatte 1 saat dinlendirilmelidir.
- Yetkisiz kişilerce yapılan müdahale sonucunda makineye verilen deterjan miktarı artırılırsa oluşacak fazla köpük bulaşıkların makineden deterjanlı ve kirli görünümü olarak çıkmasını ve deterjan sarfiyatının gereksiz yere artmasını sağlar. Ayrıca makineye gelen deterjan miktarının azaltılması ise yetersiz yıkama nedeniyle bulaşıklar makineden temiz çıkmayacaktır.
- Kullanılan deterjan ve parlatici insan sağlığına uygun olmalıdır

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

**BULAŞIK YIKAMA TALİMATI**

- 1) Yemekhanede bulaşıkların yıkanacağı bölümler sürekli temiz tutulmalı ve uygun temizlik maddeleriyle dezenfekte edilmelidir.
- 2) Kirli kaplardaki artıklar içerisine poşet yerleştirilmiş çöp kutularına sıyrılır
- 3) Kirli bulaşıklar sıvı deterjan ve sıcak su ile ön yıkama yapılır.
- 4) Yıkama bölümündeki lavabolarda el, yüz ve ağız yıkanmamalıdır.
- 5) Mutfak içinde ve yemek servisinden sonra meydana gelen bulaşıklar önce personel tarafından sabunlanır sonra bulaşık makinasında sıcak su ile durulanmalıdır.
- 6) Bulaşıkların mikroplardan arındırılması için su sıcaklığı 75 C° üzerinde olmalıdır. Bunun sağlanması için bulaşık makinesi kullanılmalıdır.
- 7) Bulaşık makinesinin kullanılmadığı durumlarda su sıcaklığı 45 - 50 C° olmalı ve bulaşıklar yıkandıktan sonra milyonda 50 - 100 kısım klorlu su içinde 2 dakika bekletilmeli ya da kaplar yıkandıktan sonra kaynatılmalıdır.( Sterilizasyon)
- 8) Su sıcaklığından etkilenmemeleri için bulaşık yıkayanlar eldiven giymelidirler.
- 9) Deterjan kullanılıyorsa durulamaya özellikle dikkat edilmeli, kaplar iyice çalkalanmalıdır.
- 10) Bulaşıklar yıkandıktan sonra temiz bir bez ile iyice kurulmalı ve ait oldukları bölüme yerleştirilmelidir.
- 11) Artıkların boşaltıldığı çöpler ağızları bağlanarak mutfaktan uzaklaştırılmalıdır.
- 12) Bütün bu işlemler bittikten sonra da mutfağın günlük temizliği yapılmalıdır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

**T.C.**  
**BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü**

**ET KIYMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI**

**1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı kıyma makinesinin kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat kıyma makinesinin kullanım ve bakım faaliyetlerini kapsar.

**3. SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulanmasından ilgili mutfak personeli sorumludur.

**4. UYGULAMA:**

**4.1. KULLANIMI:**

**4.1.1.** Temiz ve dezenfekte edilmiş makine parçaları sırasıyla takılır. Orta mil, bıçak, ayna ve makine başlığı iyice sıkılır.

**4.1.2.** Makinenin şalteri açılarak enerji gelmesi sağlanır.

**4.1.3.** Makinenin start düğmesini sağa doğru çevirerek makine çalıştırılır.

**4.1.4.** Önceden hazırlanmış küçük et parçaları azar azar makinenin boğazına atılır ve bir tokmak yardımıyla aşağıya bastırılır. Bu işlem el ile yapılmaz.

**4.1.5.** İş bitince start düğmesi sola çevrilerek “0-Sıfır” konumuna getirilip şalter kapatılır.

**4.1.6.** Makine parçaları takılış işleminin tersini yaparak sökülür ve temizlenir.

**4.2. BAKIMI:**

**4.2.1.** Makine her iş bitiminde zaman kaybetmeden sıcak sabunlu su ile içi ve dışı güzelce yıkanır ve bol su ile sabun kalmaması için durulanır. Makineden sökülen parçalar bulaşıkhanede yıkanıp 70 C su dolu küvete konur oradan çıkarılıp kurumaya bırakılır.

**4.2.2.** Arızası durumunda Teknik Servise “Teknik Servis Arıza Bildirim Formu” İle bildirilir.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

**FIRIN KULLANIM VE BAKIM TALİMATI**

**1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı Fırın'ın kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat Fırın'ın kullanım ve bakım faaliyetlerini kapsar.

**3. TANIMLAR:-**

**4. SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulanmasından ilgili mutfak personeli sorumludur.

**5. UYGULAMALAR:**

**5.1.KULLANIMI:**

**5.1.1.** Cihazın düğmesi pişirilecek ürüne göre Buhar veya Kızartma konumuna getirilir.

**5.2.2.** Termostat ayarı istenilen ısıya getirilir.

**5.2.3.** Cihaz ısıdıktan sonra ürün fırına konulur ve zaman ayarı(0,.....,120) yapılır.

**5.2.4.** Ayarlanan süre dolduktan sonra cihaz uyarı sinyali verir. Ürün fırından çıkartılır.

**5.2. TEMİZLİĞİ:**

**5.2.1.** Cihazın bütün düğmeleri kapatılır.

**5.2.2.** Cihazın içine temizleyici kimyasal sıkılır.

**5.2.3.** Cihazın temizleme tuşuna basılır. Cihaz otomatik olarak 5 dakika temizlenir ve durulanır.

**5.2.4.** Cihazın buhar kazanının vanası açılır, kazanın içindeki su boşaltılır.

**5.2.5.** Buhar vanası kapatılır, kazanın suyu otomatik olarak tekrar dolar.

**5.2.6.** Cihazın arızası "**Teknik Servis Arıza Bildirim Formu**" ile teknik servise bildirilir.

**5.3. BAKIM:** Teknik Servis tarafından yapılır.

**5.3.1. GÜNLÜK KONTROLLER:**• Su tesisatı kontrol edilir.• Elektrik tesisatı kontrol edilir.• Bacadaki is durumu kontrol edilir.

**5.3.2. AYLIK KONTROLLER:**▪ Günlük kontrollerdeki kontroller tekrar edilir.▪ Baca temizliği yapılır.▪ Su giriş filtreleri kontrol edilir.▪ Kazan içi ki-reç durumu kontrol edilir.

**5.3.3. ALTI AYLIK KONTROLLER:**▪ Günlük ve aylık bakımdaki kontroller tekrar edilir.▪ Fan Motoru rulman kontrolü yapılır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

GAZLI OCAK KULLANIM VE BAKIM TALİMATI

**1. AMAÇ** : Bu talimatın amacı Gazlı Ocak kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.

**2. KAPSAM** : Bu talimat Gazlı Ocak kullanım ve bakım faaliyetlerini kapsar.

**3. TANIMLAR :**

Gazlı Ocak: Yemeklerin pişirildiği cihaz

**4. SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulanmasından mutfak personeli sorumludur.

**5. UYGULAMA :**

**5.1. KULLANIMI:**

**5.1.1.** Cihaz çalıştırılmadan önce bütün yüzeyler ılık sabunlu su ile iyice temizlenip kurulanmalıdır.

**5.1.2.** Gaz musluğu " K " konumundan " A " konumuna getirilir.

**5.1.3.** Brülöre gaz gelmeye başlayınca vakit geçirmeden ateş çubuğu ile brülör ateşlenir ve ocak pişirmeye hazır hale gelir.

**5.1.4.** Cihaz kullanıldıktan sonra kapatmak için gaz musluğu tekrar "K" konumuna getirilmelidir.

**5.1.5.** Ana vana kapatılmalıdır.

**5.2. BAKIM: 5.2.1.** Cihaz çalışır konumdayken kesinlikle bakım yapılmaz.

**5.2.2.** Cihazı her çalışma gününün sonunda ılık sabunlu suya bastırılmış bez ile tam soğumadan silinmelidir.

**5.2.3.** Cihaz yüzeyi temizlenirken aşındırıcı içeriği olan deterjanlar ile yüzeylerde çizik yapabilecek tel fırçalar vb. malzeme ve araçları kullanılmaz. Bu yüzeyler kimyasal çözücülerle temizlenmelidir.

**5.2.4.** Cihaz direkt veya basınçlı suyla temizlenemez.

**5.2.5.** Cihaz uzun bir süre kullanılmayacaksa yüzeyleri ince bir tabaka vazelinle kaplanmalıdır.

**5.2.6.** Cihazın arızası "**Teknik Servis Arıza Bildirim Formu**" ile teknik servise bildirilir.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

HAMUR KARIŞTIRMA MAKİNESİ KULLANIM VE BAKIM TALİMATI

- 1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı Hamur Karıştırma Makinesi kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.
- 2. KAPSAM:** Bu talimat Hamur Karıştırma makinesi kullanım ve bakım faaliyetlerini kapsar.
- 3. TANIMLAR:**
- 4. SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulanmasından mutfak personeli sorumludur.
- 5. UYGULAMA:**
  - 5.1. KULLANIMI:**
    - 5.1.1.** Makinenin kazanına tüm malzeme koyulur.
    - 5.1.2.** Enerji şalteri kaldırılır.
    - 5.1.3.** Zaman ayar düğmesi ayarlanır. (10/20/30)
    - 5.1.4.** Start düğmesi çalıştırma konumuna göre 1 veya 2'ye getirilir.
    - 5.1.5.** Zaman ayarı bitiminde makine otomatik olarak duracaktır.
    - 5.1.6.** Start düğmesi "0" konumuna getirilir ve şalter kapatılır.
    - 5.1.7.** Karıştırılmış olan hamur kazandan çıkarılır.
  - 5.2. BAKIMI:**
    - 5.2.1.** Her üretimden sonra makine temizlenir, hamur karıştırma kazanı plastik ıspatula ile kabası sıyrılır. Daha sonra sıcak sabunlu su ve "Suma D 10" ile yıkanır ve durulanır. El girmeyen bölgelerde buhar makinesi ile temizlenir.
    - 5.2.2.** Cihazın arızası "**Teknik Servis Arıza Bildirim Formu**" ile teknik servise bildirilir.

2011

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

PATATES SOYMA MAKİNASI KULLANMA TALİMATI

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

**2. KAPSAM:** Bu talimat , Fetullah Bayır Fen Lisesi Pansiyonu mutfak ve yemekhane çalışanlarını kapsar.

1. Cihaz fişini prize takınız.
2. Makinenin içerisine patatesleri koyunuz.
3. Makinenin düğmesine basın ve ortalama 3 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 hattan ayırın, şebeke gerilimi geldikten en az 5 dakika sonra makineyi tekrar devreye alın.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

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 Fetullah Bayır Fen Lisesi Pansiyonu Mutfak ve Yemekhane çalışanlarını kapsar.

**3. 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 dakika sonra makineyi tekrar devreye alınız.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

**T.C.**  
**BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü**

**BASINÇLI GAZ TÜPLERİ KULLANMA TALİMATI (1/2)**

1. Tüp vanaları için yağ kullanmayın. Vana sıkışmış ise vanayı açmak için uğraşmayın ve tüpü üreticisine teslim ederek yenisini alın.
2. Tüpleri asla vana ve regülatörleri takılıken veya vanaları açıkken taşımayın.
3. Tüpleri boyamayın, etiketini ve içerik bilgilerini değiştirmeyin ve vidalarına müdahale etmeyin.
4. Tüplerdeki veya vanalardaki hasarları kesinlikle görmezden gelmeyin. Hatalı olanları etiketleyin ve üretici firma ile irtibata geçin.
5. Tüpleri zemin üzerinde yuvarlayarak bir yerden bir yere kesinlikle götürmeyin veya destek amaçlı kullanmayın.
6. Tüpleri kaldırırken asla manyetik kaldırıcılar kullanmayın.
7. Tüplerle çalışmalarda eldiven, koruyucu ayakkabı, gözlük vb. uygun kişisel koruyucu donanımları kullanın.
8. Tüplerin hiçbir zaman tamamen boş olmadığını unutmayın.
9. Tüplerin, vanaların, güvenlik ekipmanlarının bakımını eğitimli bir kişiye yaptırın.
10. Tüpleri aşınım, sızıntı, çatlak vb. açısından her kullanımdan önce ve günlük olarak kontrol edin. Bu kontrollerin tüpü, boruları, güvenlik ekipmanlarını, vanaları, korumaya başlığını ve gövdeyi de içerecek şekilde olmasını unutmayın.
11. Sızıntı yapan regülatör, vana veya diğer ekipmanları kullanmayın.
12. Tüpleri kullanan tüm çalışanların, basınçlı gaz tüpleri ile güvenli çalışma konusunda eğitim almasını sağlayın. Bu konuda eğitim aldırmadan, hiçbir çalışanı tüplerle çalıştırmayın.
13. Tüplerin dolumu, kullanımı, bakımı vb. işlemlerin üretici firmadan temin edilen talimatlar doğrultusunda yapılmasını sağlayın.
14. Talimatları, işçinin kolaylıkla görebileceği yerlere asın.
15. Hangi gazla çalıştığınızı öğrenmek için tüpün etiketini okuyun ve gazın/tüpün kullanıma uygun olup olmadığını iki kere kontrol edin.
16. Gaz tüpleri üzerindeki uyarı etiketinin okunaklı olmaması durumunda, üretici firmaya durumu bildirin.
17. Adı ve içerik bilgileri okunaklı olarak tanımlanmayan hiçbir basınçlı gaz tüpünü kullanmayın.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

**T.C.**  
**BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü**

**BASINÇLI GAZ TÜPLERİ KULLANMA TALİMATI (2/2)**

18. İçerdiği gazın belirlenmesinde, tüpün kendi rengini kesinlikle dikkate almayın. Renklerin kodlanması üretici firmalara göre değişebileceğinden güvenilir değildir. Ayrıca, koruyucu başlıklar değiştirilebilir olduğundan bunların üzerlerindeki etiketler de yanıltıcı olabilir.
19. Silindir tüpleri, başlık, vana veya koruyucularından tutarak kaldırmaya çalışmayın.
20. Tüpü kesinlikle düşürmeyin ve düşerken yakalamaya çalışmayın.
21. Basınçlı gaz tüplerinin etrafında kesinlikle sigara içmeyin.
22. Vanaları açıp kapatmak için yalnızca basınçlı tüpe uygun anahtar veya aletler kullanın. Vanaları açmak için hiçbir zaman pense, kargaburun vb. kullanmayın.
23. Parçaları birleştirmek için veya sızdırmazlığı sağlamak için bant kullanmayın, bu durumda regülatörü veya tüpü değiştirin.
24. Tüplerin kullanılmadığı zamanlarda vanaları kapatın.
25. Basınçlı tüplerin etrafı çevrilerek, üstü kapatılmalı ve havalandırması sağlanmalıdır.
26. Basınçlı tüplerin depolandığı alanlarda gerekli uyarı ve ikaz levhaları asılmalıdır.
27. Basınçlı tüpler depo içerisinde dolu/boş şeklinde ayrılarak dik şekilde depolanmalıdır.
28. Basınçlı gaz tüpleri, depolandığı alanlara giriş çıkış yasaklanmalı ve sadece yetkili personelin girişine izin verilmelidir.
29. Basınçlı gaz tüpleri, depolandığı alanlarda da vana koruma başlıkları üzerinde takılı olmalıdır.
30. Basınçlı tüplerin taşınmasında seyyar tekerlekli ve zincirli taşıma arabaları kullanılmalıdır.
31. Tüpler taban kısımlarının dönme hareketi kullanılarak dik olarak elde taşınmamalıdır.
32. Basınçlı tüplerin taşınmasında seyyar tekerlekli ve zincirli taşıma arabaları kullanılmalıdır.
33. Yanıcı ve yakıcı gaz tüplerinin gaz çıkışlarına (vana kısmına) alev geri tepme ventilleri ( emniyet ventili/alev tutucu ) monte edilmeli ve ani basınç değişikliklerinde alevin geri tepmesi önlenmelidir.
34. Tüpler kullanım sırasında, güneş ışınlarından korunmuş olarak kullanılmalıdır.
35. Boşalan gaz tüpleri sahada bekletilmeden depolandıkları alana görülmelidir.
36. Asetilen, LPG gibi yanıcı gaz tüplerinin bulunduğu bölgelerde kıvılcım çıkaran çalışmalar yapılmamalıdır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

## BUZDOLABI KULLANILIŞI VE TEMİZLİK TALİMATI



Buzdolabı çiğ ve pişmiş yiyeceklerin saklanması için kullanılan bir araçtır. Lüks olmaktan ziyade büyük bir ihtiyaçtır. Sıcaklık yiyeceklerin bozulmasını çabuklaştırır. Yiyecek maddeleri içindeki bakteriler sıcak ortamda çok çabuk ürerler. Böylece yiyecek maddelerinde çürüme, kokma vs. meydana gelir.

Soğuk ise mikropları uyuşturur ve faaliyetini durdurur. Bugün soğukta koruma bütün dünyada yaygın ve olumlu bir yol olarak kabul edilmiş, hatta her evde buzdolabından başka bir de "Deepfreze" dediğimiz daha fazla soğutucular da bulunmaktadır.

Buzdolaplarına çeşitli derecelerde soğutma imkânları yapılmıştır. Buzluğu da "Deepfreze" vazifesini görebilir.

Pazar veya satıcıdan aldığınız çiğ veya pişmiş bütün yiyeceklerinizi buzdolaplarında saklamamız sağlığımız ve tat zevkiniz yönünden çok önemlidir.

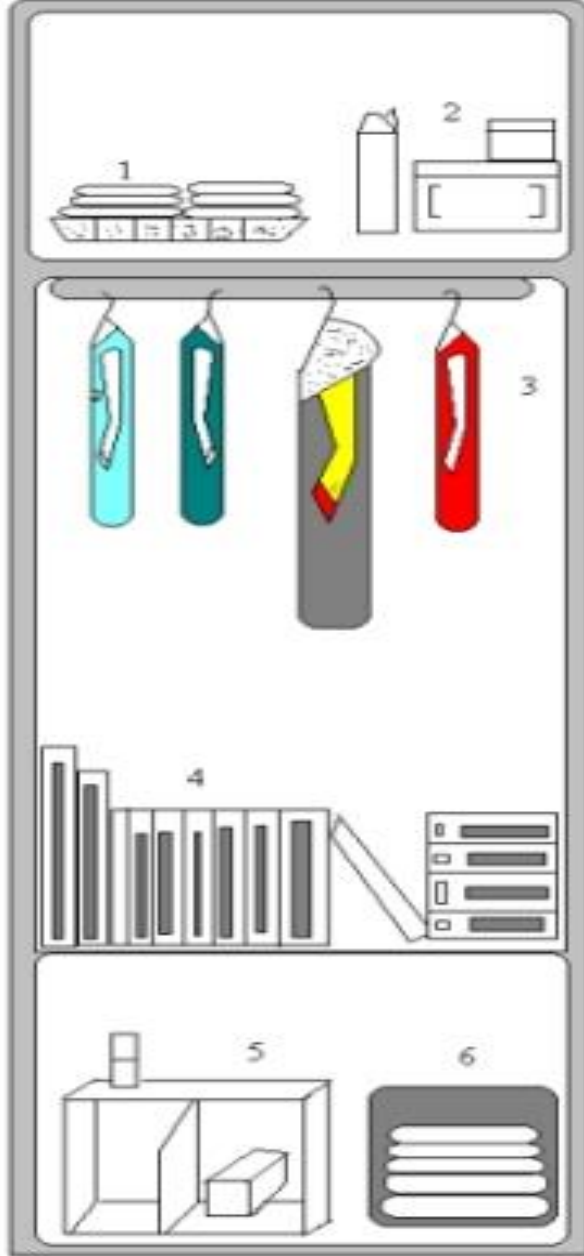
Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



## DOLAP YERLEŞİM PLANI VE TALİMATI



**Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.**

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
2. Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Mont, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Ayakkabılar ayakkabılıkta bulundurulacaktır. Boya ve fırçalar da poşet içinde dolapta olacaktır.
6. Kirlî çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
7. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
8. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
9. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

**T.C.**  
**BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü**

## ÇAMAŞIRHANE VE MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

Çamaşırhane pansiyon içerisindeki yıkanabilir araç ve gerecin (nevresim, yastık kılıfı, çarşaf, tül ve perdeler, personel iş kıyafetleri, öğrenci çamaşırları) yıkanması, kurutulması ve ütülenmesi işlemlerin gerçekleştirmek amacıyla sadece idarenin görevlendirdiği personel ve öğrenciler tarafından talimatlara uygun olarak belirtilen saatlerde kullanılır.

1. Akşamları 22:30 dan sonra ve hafta içi sabahları makinaları kullanmayınız.
2. Çamaşır makinalarının içerisine alabilecekleri en üst ağırlık miktarını geçmemek kaydıyla çamaşırları yerleştiriniz.
3. Ölçeklerine uygun olarak deterjan, yumuşatıcı ve diğer yardımcı gereçleri ilgili bölmelere yeterli ölçüde koyunuz.
4. Daha sonra aşağıda makinanın çalıştırılması ile ilgili talimata göre hareket ediniz.
5. Yıkama işlemi sonunda çamaşırları makinadan çıkarınız.
6. Hava şartları müsait değilse talimat esaslarına uygun olarak kurutma makinasını çalıştırınız.
7. Ütüyü nöbetçi öğretmenden tarih ve saat belirterek teslim alınız. Ütüyü çamaşırın kullanma talimatına uygun sıcaklıkta kullanınız.
8. Ütüyü talimata uygun çalıştırınız ve ütüleme işlemi yapınız. Sıcaklığa bağlı yanık tehlikesine dikkat ediniz.
9. Ütüleme tamamlandıktan sonra ütüyü fişten çekiniz. Ütüyü nöbetçi öğretmene tarih ve saat belirterek imza karşılığı teslim ediniz
10. Çamaşırhane içerisinde malzeme bırakmayınız.
11. Çamaşır sepetlerinin işi bittikten sonra yeniden çamaşırhaneye getiriniz.
12. Çamaşırhanenin genel temizliğini yapınız. Su vanalarını, lambaları kapatınız; elektrik fişlerini prizden çekiniz.
13. Elektrik kaçaklarına karşı dikkatli olunuz. Islak zeminde çamaşırhaneyi kullanmayınız ve durumu ilgili personele bildirin.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

## ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

Program tuşları ile istenilen program seçilir. START tuşuna basılır.

### BEKLEMESİNE ALMA

Pause tuşuna basılır. Eğer bir daha pause tuşuna basılırsa program kaldığı yerden devam eder.

### DURDURMA

Stop tuşuna basılarak program sona erdirilir. Eğer acil bir durum varsa acil stop kullanılmalıdır.

### UYARILAR

1. Makine durmadan kapağı açmaya çalışmayınız.
2. Çamaşırlar içinde metal veya sert cisim olup olmadığını kontrol ediniz.
3. Makinede arıza olduğunda mutlaka yetkili personele haber veriniz.
4. Yıkama işlemi bittikten sonra fişi prizden çekiniz. Tüm bu işlemleri yaparken güvenliğe öncelik veriniz.

## KURUTMA MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Sıkılmış çamaşırları tambur içerisine doldurunuz.
2. Makinayı uygun kurutma ayarına getiriniz.
3. Makine çalıştığı müddetçe kapak açılmamalı, tambur içine el sokulmamalıdır.
4. Makineye kapasitesinden fazla yüklenme yapılmamalıdır.

Makineyi doldurarak kuruma durumunu kontrol edin ve yeterli kuruma elde edildiyse boşaltınız

. Makinenin 'su deposu' ile 'toz yün toplama' bölümleri her kullanımdan sonra temizlenmelidir.

. Kurulama işlemi bittikten sonra makinenin fişini prizden çekiniz. Elektrik kaçaklarına karşı dikkatli olunuz.

### BAKIM VE AYARLAR

1. Makinenin tamburu veya kasnak mili yataklar üzerindeki klasörlükler sıkılarak haftada iki kere yağlama yapılmalıdır.

Kayıp ayarlarının gerginliği sık sık kontrol edilmelidir

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

**PANSİYON KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATNANESİ (1/3)**

**1- AMAC ;**

Bu Talimatın amacı; pansiyonumuz binasının personel, evrak, bina tesis, araç ve gerece yönelik her türlü Sabotaj, yangın, casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak-önlemlerin, bu önlemlerin planlanması uygulanması için genel esasları ve prensipleri belirtir.

**2- KAPSAM;**

Bu Talimat Pansiyonumuz Koruyucu Güvenlik hizmetlerine ait planlama ve uygulamaları ile bunların personellerini kapsar.

**3- GENEL ESASLAR;**

Bu Talimat Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik özel Talimatına göre hazırlanmıştır.

**4- SORUMLULUK;**

Koruyucu Güvenlik önlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınmasından ve uygulanmasından okul müdürü sorumludur.

**KORUYUCU GÜVENLİK;**

Koruyucu Güvenlik, Pansiyonumuz personelinin her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması amacıyla kurulur, sınırları ve görev alanı içerisinde kendi personeli ve imkanları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınacak önlemlerle bu önlemlerin planlanması ve uygulanması hizmetidir.

**KORUYUCU GÜVENLİK ÖNLEMLERİ :**

**A- PERSONEL GÜVENİRLİĞİ**

**B- FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETLERİ**

**C- EVRAK HABERLEŞME GÜVENLİĞİ**

**D- SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMAK**

**E- YANGINLARDAN KORUNMA**

**F- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA**

**A- PERSONEL GÜVENİRLİĞİ:**

- 1- Pansiyonumuzda görev alacak veya gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacaklarla, gizlilik dereceli bilgilere nüfuz edecek olan personel hakkında 90/245 sayılı Güvenlik Soruşturması Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılır.
- 2- Güvenlik soruşturması ve Arşiv Araştırması sonunda güvenilir olduğu anlaşılan personel için Güvenlik Belgesi düzenlenir.
- 3- Memurlarımız sık sık kontrolden geçirilmek suretiyle, işleriyle ilgili bilgiler verilerek hizmet içi eğitimler yapılacaktır.

**B- FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETLERİ**

- 1- Pansiyonumuz çevresi duvar ile çevrilidir.
- 2- Giriş ve çıkışlar kontrol bakımından tek kapıdan yapılmaktadır.
- 3- Çevre giriş ve aydınlatma direkleri üzerine konan lambalar ile aydınlatılacaktır.
- 4- Birinci kat camları demir parmaklıkla kapatılmıştır.
- 5- Giriş kapısında mutlaka nöbetçi bulunmaktadır.
- 6- Ziyaretçi Defteri tutularak gelen ziyaretçiler kaydedilecek ve ziyaretçi kartı verilecektir.
- 7- Müdürlüğümüzde görev ve iş yönünden ilgisi bulunmayan kişilerin ziyaretçi olarak bina içine girmeleri pansiyon müdür yardımcısının iznine bağlıdır.
- 8- Ziyaretçiler ziyaretçi odalarına alınacak ve burada ilgili ile görüşmesi sağlanacaktır.
- 9--Özel ziyaretçiler vazifeli personel tarafından içeriye alınarak ilgili makamla görüştürülecektir.
- 10- Pansiyonumuzda kontrol hizmeti ilgili müdür yardımcısı tarafından yapılır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü



T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

## PANSİYON KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATNANESİ (2/3)

### NÖBET HİZMETLERİ:

- 1- Nöbet Çizelgesi yapılarak ilan panosuna asılacaktır.
- 2- Her katta bir nöbetçi öğretmen bulunacaktır.
- 3- Nöbetçiler sabah geldiklerinde pansiyonu kontrol edip ilgili birimleri hizmete hazır hale getireceklerdir.
- 4- Nöbetçi idareci veya öğretmenler yat yoklamasından sonra etüd salonlarının ve idari odaların yanık elektriklerini söndürtüp pencere ve camlarını kapattırır, kalorifer ve benzeri ısıtma araçlarının söndürülmesi, vantilatör gibi araçların çalışır durumda bırakılmamasını kontrol eder

### ÖĞRENCİLERİN NÖBET HİZMETLERİ:

Pansiyonumuzda öğrencilerin küçük yaştan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, pansiyonun yönetim ve disiplin işlerinde bir fiil görev almalarını sağlamak amacıyla nöbet tutturulur.

### C-EVRAK HABERLEŞME GÜVENİRLİĞİ :

- 1- Müdürlüğümüzde görev ve faaliyetlerin sürdürüldüğü mekanlarda her türlü evrakın korunması yetkili olmayan kişilerin eline geçmemesi ve gizlilik derecesi ihlalinin önlenmesi için gerekli önlemler alınacak ve uygulanacaktır.
- 2- Çalışma saatleri dışında masa ve dolaplar üzerinde hiçbir şekilde evrak bulundurulmaz.
- 3- Çalışma masalarına masa taahhüt kartı yapıştırılacaktır.
- 4- Yangın, Acil durumlarda evrak, belge ve dokümanların kurtarılmasına taşıdığı öneme göre öncelik verilir."YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR" ETİKETİ yapıştırılacaktır.
- 5- Her seviyedeki idareci ile personel evraklarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasından ayrı ayrı sorumludur.
- 6- Telefonlarla Gizli ve Gizlilik dereceli konuşmalar yapılmayacaktır .

### TOPLANTILARDA EMNİYET:

- 1- Toplantı odaları önceden kontrol edilecek daha sonra toplantıya başlanacaktır.
- 2- Komisyon veya grup çalışmalarının yapıldığı odalara komisyon üyelerinden başkası alınmayacaktır.
- 3- Toplantı yapılan odanın kapısına "GİRİLMEZ" yazısı konulacaktır. Ayrıca kapıda bir görevli bulundurulacaktır.

### D-SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA :

Sabotaj ve terör olaylarına karşı koymada en etkili tedbir olayın meydana gelmeden önlenmesidir.

- 1- Pansiyona -giriş ve çıkış kontrol altında tutulacaktır.
- 2- Tüm personel ve öğrenciler bu konu hakkında bilgili ve dikkatli olacaktır.
- 3- Pansiyon ve pansiyon çevresinde şüpheli görülen şahıslar içeriye alınmayacak, gerektiğinde Emniyet Müdürlüğüne haber verilecektir.
- 4- Öğrenciler kontrol edilecek ve zaman zaman bu konular hakkında uyarılacaktır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü

T.C.  
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI  
Fetullah Bayır Fen Lisesi Müdürlüğü

**PANSİYON KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATNANESİ (3/3)**

**E-YANGINLARDAN KORUNMA :**

- 1-. Bina içindeki kapılar numaralandırılır ve kapı anahtarlarına üzerinde oda numarası yazılı madeni plakalar takılır, anahtarlar kilitli camlı bir dolap içerisinde saklanır.
- 2- Nöbetçi öğretmenler yat yoklamasından sonra etüd salonlarını, çalışma ve yatak odalarını tek tek dolaşarak kontrol edecek en son kendisi yatacaktır.
- 3- Her odada etrafi kapalı madeni çöp sepeti bulundurulacaktır.
- 4- Yangın talimatında mevcut ekiplerdeki personel yangına ilk müdahaleyi yapacak şekilde hazırlıklı olacaktır.
- 5- LPG ile çalışan ocaklar talimatlar doğrultusunda kullanılacaktır.
- 6- Elektrikli ısıtıcı, ocak, soba gibi cihazlar\* kesinlikle kullanılmayacaktır.

**YANGIN ÇALIŞMA SAATLERİ İÇİNDE MEYDANA GELİRSE:**

- a- Yangını ilk gören şahıs mevcut haber verme sistemini (Can, zil,telefon) harekete geçirir, önce (110) 'a telefon ederek yangını itfaiyeye bildirir.
- b- Yangın muhbirinin camını kırarak düğmeye basarak alarmı çalar.
- c- En yakınındaki yangın söndürme cihazını alarak yangına müdahale eder.

**YANGIN MESAÎ SAATLERİ DIŞINDA MEYDANA GELİRSE:**

- a- Yangını ilk gören yüksek sesle yangın var diye bağırır. Varsa uzun uzun fasıllarla düdük çalar.
- b- Yakınındaki yangın muhbirinin camını kırarak düşmeye basarak alarm verir.
- c- Yangın yerine en yakın yangın söndürme cihazını alarak yangına müdahale eder.
- d- Yangın mahallinin elektriğini keser.
- e- (110) a Telefon ederek şehir itfaiyesine haber verir,
- f- Telefon ile okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısına haber verir.

**F-YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA :**

Ülkemizin bölünmez bütünlüğünü, anayasal düzenini demokratik laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerini korumak, Türk Toplumunu Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılapları Milli Ülkü ve değerler etrafında birleştirmek amacıyla her türlü psikolojik tedbir alınır. Bu amaçla konu, "Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Esasları" dokümanında öngörülen personel eğitimi ve kurumsal eğitim programlarına, toplantı ve konferans konularına dahil edilir.

**EĞİTİM VE DENETİM :**

- a- Koruyucu Güvenlik Eğitiminin amacı; bilgili ve göreve hazır personel yetiştirilmesinin yanı sıra yıkıcı, bölücü ve ideolojik faaliyetlere karşı Atatürk\* ilkeleri doğrultusunda uyarıcı ve birleştirici tedbirler alınmasıdır.
- b- -Pansiyonumuz görevlileri, koruyucu güvenlik ilke ve esaslarına uymak ve bunları uygulamakla yükümlüdürler.
- c- Koruyucu Güvenlik ile ilgili denetimler İl Milli Eğitim Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanı ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılacaktır.
- d- Okul müdürü tarafından zamanında ve yerinde sık sık kontroller yapılacak eksik taraflar personele duyurulacaktır.

Şükran GÖVERCİN  
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Uygundur.  
06.09.2021

İrfan KARABACAK  
Okul Müdürü