

**ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ**  
**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ	07.00 – 07.15	08.00
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	07.15 – 07.20	-----
SABAH KAHVALTISI	07.20 – 07.45	08:00-09:00
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	07:45 – 08.10	-----
DERSLER	08.30 – 12.30	-----
ÖĞLE YEMEĞİ VE DİNLENME	12.30– 13.10	12.30 – 13.30
DERSLER	13.30 – 15.50	-----
DİNLENME VE İHTİYAÇ GİDERME	16.00 – 18.00	-----
SOSYAL FAALİYETLER , YOKLAMA , TV SEYRETME ve BİLGİSAYAR KULLANIMI	16:00 – 18.00 PANSİYON KAPISI DERS,KURS VB.FAALİYETİ OLMAYAN ÖĞRENCİLER İÇİN SAAT 18:00'DE KİLİTLENİR.	-----
AKŞAM YEMEĞİ	18.00 – 19.00	18.00 – 19:00
DİNLENME VE TV SEYRETME	18.00 – 18.50	-----
ETÜD HAZIRLIK VE YOKLAMA	18.50 - 19.00	-----
1. AKŞAM ETÜTÜ	19.00 – 20.00	-----
DİNLENME	20.00 - 20.30	-----
2.AKŞAM ETÜTÜ (PERSEMBE VE PAZAR GÜNLERİ KİTAP OKUMA SAATİ OLARAK DEĞERLENDİRİLECEKTİR.)	20.30 – 21.30	
KİŞİSEL BAKIM	21.30 - 22.30	-----
İZNE BAĞLI DERS ÇALIŞMA	21.30 -24.00	-----
IŞIKLARIN SÖNMESİ	22:45-23:00	22:45-23:00
YATIŞ	23:00	23:00

1-Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.  
2-Pazar günleri 1.akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.  
3-Tatil günleri belediye sınırları dışına çıkmak izne bağlıdır.  
4-10 kişilik grup sayısını aşan toplu geziler (sportif ve sinema tiyatrosu) okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.  
5-Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.  
6-Bu zaman çizelgesi öğretim yılının başlangıcı ve bitimi tarihleri arasında uygulanır.  
7-Hafta sonu tv seyretme Nöbetçi öğretmen nezaretinde yapılır.  
**\*Zaman çizelgesi Nöbetçi Öğretmen kontrolü ve sorumluluğu altında uygulanacaktır. Günlük zaman çizelgesi dışına kesinlikle çıkılmayacaktır.**

**İsmail ERTOP**  
**Okul Müdürü**

ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ  
PANSİYON GENEL TALİMATLARI

Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır:

- 1- Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmayınız.
- 2- Okulu ve çevresini kirletmeyiniz.
- 3- Öğretmenler ve idareciler tarafından verilen görev ve ödevleri zamanında ve tam olarak yapınız.
- 4- Kılık kıyafet yönetmeliğine uyunuz.
- 5- Okulda veya pansiyonda sigara içmeyiniz.
- 6- Başkasına ait bir eşyayı sahibinin izni olmadan almayınız, kullanmayınız.
- 7- Şartlar ne olursa olsun yalan söylemeyiniz.
- 8- Duvarları veya sıraları kirletmeyiniz.
- 9- Derslere,törenlere,etütlere,diğer eğitici çalışmalarına, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına özürsüz olarak devamsızlık yapmayınız, geç kalmayınız veya katıldıktan sonra ayrılmayınız ve okulu terk etmeyiniz.
- 10- Okul kitaplığından , Laboratuvarlarından ,atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığınız kitap, araç ve gereçleri özenli kullanınız, zamanında ve eksiksiz bir şekilde teslim ediniz.
- 11- Okul içinde veya dışında yöneticilere ,öğretmenlere, arkadaşlarını ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmayınız.
- 12- Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmayınız.
- 13- Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmayınız.
- 14- Arkadaşlarınıza sarkıntılık ,hakaret veya iftira etmeyiniz, başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmayınız.
- 15- Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmayınız.
- 16- Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmayınız veya üzerinizde bulundurmayınız.
- 17- Kişisel durumunuz ve adresiniz ile ilgili bilgileri okula doğru ve eksiksiz bir şekilde bildiriniz.
- 18- Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uyunuz, çağrı yazılarını almaktan kaçınmayınız.
- 19- Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlayınız.
- 20- Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak veya özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmayınız.
- 21- Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmayınız.
- 22- Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmayınız, sahte belge düzenlemeyiniz, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmayınız, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmayınız.
- 23- Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmayınız, duvarlara ve diğer yerlere asmayınız, yapıştırmayınız, yazmayınız, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmayınız, bu gibi durumları okul idaresine bildiriniz.
- 24- Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını kesinlikle tahrip etmeyiniz.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ

### PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

2-Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak. Aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

3-Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin 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 vekili yürütür.

10- Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

11-Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ  
ETÜT TALİMATI

- 1- Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
- 2- Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
- 3- Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
- 4- Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar ve ziyaretler etüt saatleri dışında yapılır.
- 5- Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
- 6- Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
- 7- Etüde girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- 8-Etüde hiçbir şekilde telefon vb. araçlar getirilemez. Tespiti durumunda öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- 9-Etüt oturma planına uyulur. Her öğrenci oturduğu masadan sorumludur.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

**ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ**  
**ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

3-Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

5-Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

6-Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

7-Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

8-Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

**İsmail ERTOP**  
**Okul Müdürü**

## ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ

### PANSİYON ODA BAŞKANI TALİMATI

Oda başkanı odanın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir .

1-Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3-Oda tertip ve düzenini sağlamak için nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.

4-Odada bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

5-Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

6-Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

7-Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini yurt başkanına ve okul idaresine bildirir.

8-Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi yardımcısı yürütür.

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

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

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ  
PANSİYON TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI

1-Hafta sonu tatil olan günler akşam (cuma, cumartesi ve Pazar akşam etüdüne kadar) yayın saati içinde televizyon izlenmesi serbesttir.

2-Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.

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

4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.

5-Yayınlara izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.

6-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

7-Belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

8-Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

9-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

10-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ  
PANSİYON BANYO TALİMATI

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. Banyolarda koşma , şakalaşma ve amaç dışı davranışlarda bulunulmaz.
4. Banyo süresi asgari 10, azami 20 dakikadır.
5. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.
13. Kullanılmakta olan malzemeye zarar verilmez.
14. Banyolarda sıraya uyulur ve banyo yapan rahatsız edilmez.
15. Banyolar Saat 22:15 sonra kullanılmayacaktır.
16. Banyo saatleri günlük zaman çizelgesinde planlanan serbest zamanlarda kullanılacak olup; saat 23:00'den sonra kullanılmayacaktır.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü



ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ  
ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI

Okul müdürlüğünce bir personel çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.

1-Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

2-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, 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 sağlamak.

5-Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.

6-Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.

7-Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.

8-Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

9-Tüm kullanılmış/ kontamine çamaşırlar yıkanmak için bekletilmeden yıkama işine geçilecektir.

10-Kontamine çamaşırlar en az 60 derece/ 1,5 saat yıkanmalıdır.

11-Tüm çamaşır torbalarına/ çantalarına ilgili alan (Ofis,Oda) ve tarih gibi bilgiler konulacaktır.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

ÇAYCUMA TSO FEN LİSESİ  
AYAKKABILIK TALİMATI

- 1-Ayakkabılıklar her zaman temiz ve düzenli tutulur.
- 2-Herkes kendine ait pansiyon numarasının olduğu ayakkabı dolabını kullanır.
- 3-Ayakkabı dolabının üst bölmesine terlik, alt bölmesine ayakkabı konulur.
- 4- Dolap kapakları, kulpları, kilitlerine zarar verilmez, zarar verilmişse ödenir.
- 5-Ayakkabılık ve ayakkabılar en az haftada bir kez temizlenir.
- 6-Odalarda ve koridorlarda ayakkabı ile dolaşılmaz.
- 7-Her öğrencinin 1 adet ayakkabı dolabı mevcuttur. Bunun haricinde idarenin izni ve bilgisi olmadan dolap kullanılmaz.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA 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-) Traş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

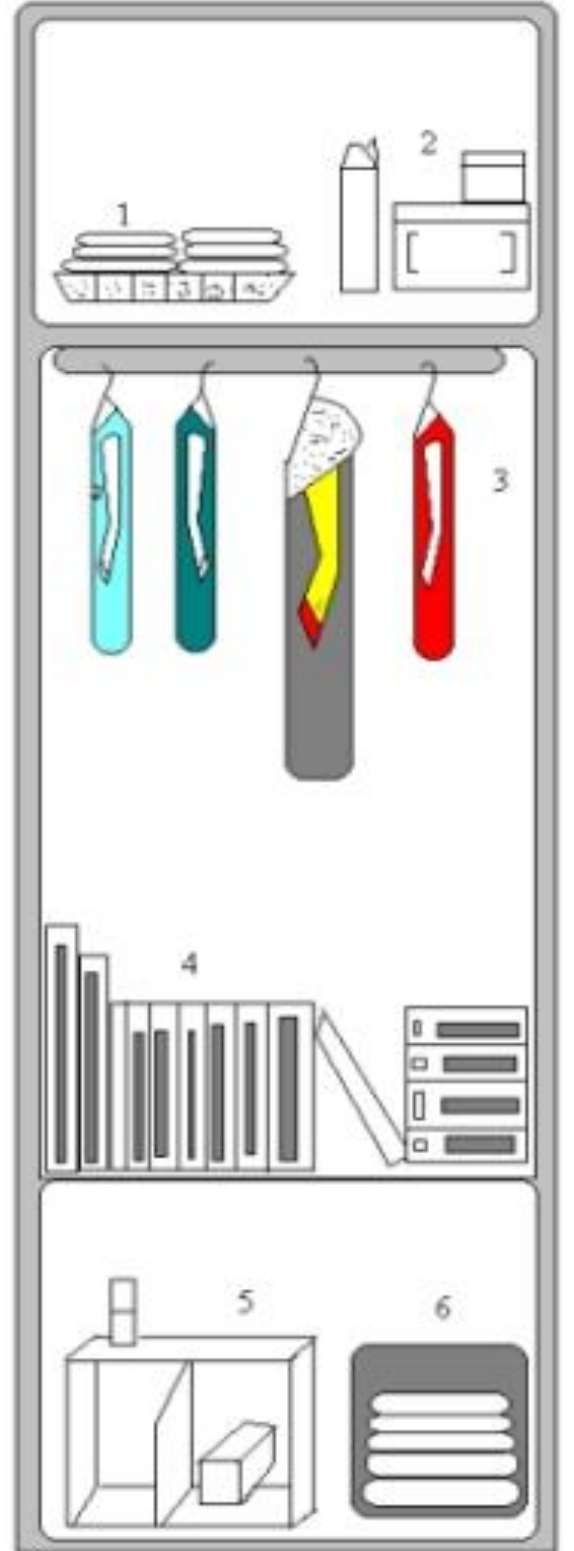
6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

10-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## KİŞİSEL EŞYALARIN KULLANIMI

- 1-Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz.
- 2-Etüd saati ve Yatma saatinden sonra laptop kullanılamaz.
- 3-Öğrencilerin cep telefonu, laptop kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımını uygulanır.
- 4- Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
- 5-Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanelerden çıkartmakla yükümlüdürler.
- 6-Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

## YATAKHANEDEN ÇIKIŞ/AYRILMA

- 1-Hafta sonu dahil dört günü aşan tatillerde tüm öğrenciler izine gönderilir.
- 2-Hafta arasında izin, velinin yazılı başvurusu ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı onayı ile verilir.
- 3-Yatakhanelerden çıkış izni alan öğrenci 17:30 dan önce yatakhanelerden ayrılmış olmalıdır.
- 4-Yatakhanelerden çıkış yapacak öğrenciler yatılı nöbetçi öğretmen kontrolünde evci izin belgelerini doldurarak dönüşte nöbetçi öğretmen kontrolünde imzalarını atmalıdırlar.
- 5-Yatakhanelerden ayrılmadan önce kendi yatılı sorumlu öğretmenini de bilgilendirmelidir.
- 6-Yatılı bölümün tümünü kapsayan bir gezi ya da etkinliğe katılmak istemeyen yatılı öğrenciler evci olarak çıkarlar. Genel yatakhane etkinliklerinde tüm yatakhaneler kapatılır ve yatakhanelerde kimse kalmaz.
- 7-İzin dilekçesi olmayan öğrencinin okuldan çıkışına izin verilmez. Öğrenci yalnızca velisi veya velisinin belirlediği kişi tarafından okuldan alınabilir.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÜNLÜK SORUMLULUKLARI

- 1-Ders bitiminde pansiyona gelirler.
  - 2-Serbest saatte öğrencileri ve odaları denetlerler.
  - 3-Yatma saatinde öğrencilerin yatmasını sağlarlar.
  - 4-07:00'da öğrencileri uyandırır ve en geç 08:00'de yatakhane/pansiyonun boşaltılmasını sağlarlar.
  - 5-Yatılı öğrencilerin sabah kahvaltıdan sonra derslere, akşam yemeğinden sonra etütlere zamanında gitmelerini sağlarlar.
  - 6-Yoklama defterine yoklamaları yazarlar. Nöbet tutanak ve evraklarını düzenler.
  - 7-Arıza ve aksaklıkları yazılı olarak yatılı Müdür Yardımcısına bildirirler.
  - 8-Hastalanan öğrenciyi ve durumu Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına bildirirler. Hastaneye gidilmesi gerektiği durumda yatılı öğrencilere refakat ederler.
  - 9-Öğrenciler yatakhaneyi boşalttıktan sonra odaları denetlerler.
  - 10-Nöbetçi oldukları hafta sonu çarşı ve dersane izinlerini düzenlerler ve çıkan öğrencilerin geri dönüşlerini kontrol ederler.
  - 12-Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirirler.
- NOT:2017-2018 Eğitim Öğretim yılı için Hafta İçi Evcî izin uygulaması kaldırılmıştır.

## MALİ KURALLAR

- 1-Yatılı okumaya karar verip kayıt yaptıran öğrenciler, okul açıldıktan sonra bir hafta deneme süresine sahiptirler. Bu süre sonunda yatılı kalmaya karar vermiş öğrencinin, sonraki günlerde yatılılıktan ayrılması durumunda döneme ait yatılılık ücreti geri ödenmez.
- 2-1. dönem yatılı olan öğrenci, 1. dönemin sonunda dilekçe vererek 2. dönem için yatılılıktan ayrılabilir. Bu durumda 2. dönem için yatılı ücreti ödenmez.
- 3-Kısa süreli yatılılıktan çıkartılan öğrenciye ücret iadesi yapılmaz.
- 4-Okul yönetimince yatılılıktan çıkartılan öğrenciler, o döneme ait yatılılık ücretini öderler, ancak sonraki döneme ait ücreti ödemezler.
- 5-Yatakhane okul eşyasına, ya da başka bir öğrencinin eşyasına zarar veren öğrenci, zararı ödemekle yükümlüdür. Sorumlu kişi belirlenemezse zarar, o odada veya katta kalan öğrenci sayısına bölünerek karşılanır. Ayrıca disiplin işlemi uygulanır.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## BİLGİSAYAR BÖLÜMÜ KULLANIMI TALİMATI

- Öğrenciler belirlenmiş olan bilgisayar kullanma kurallarına uymak zorundadırlar.
- Bilgisayar bölümü ihtiyaç halinde, nöbetçi öğretmenlerinden izin alınarak kullanılabilir.
- Çalışma bitiminde öğrenciler çalıştıkları alanı temizler ve eski düzenine getirerek ayrılırlar.
- Çalışma bitiminde nöbetçi öğretmen tarafından kontrol edilir.
- Etüt saatinde bilgisayar bölümüne yalnızca nöbetçi öğretmen izin ve kontrolü ile öğrenciler gidebilir.
- Bilgisayarlarda kesinlikle program indirme, yükleme vb. yapılamaz.
- Saat 16:00-18:50 ile 21:30-22:30 saatleri dışında bilgisayar kullanılmasına izin verilmez.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## ÜTÜ ODASI KULLANMA TALİMATI

Ütü odasında aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Ütü işlemi hergün saat 16:00-18:45 saatleri arasında yapılır.
- b) Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
- c) Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
- d) Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
- e) Ütü işlemi bittikten sonra nöbetçi öğretmene haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
- f) Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
- g) Ütü odası ders çalışma, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
- h) Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
- i) Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
- j) Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

İsmail ERTOP

Okul Müdürü

## ÖĞRENCİ ODA VE YATAKHANE TALİMATI

1. Oda ve yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Oda ve yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Oda ve yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Oda ve yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
6. Odalarda yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta veya askılıklarda bulundurulacaktır.
8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
12. Ayakkabılar ayakkabı dolaplarına konulacak, bunun haricinde hiçbir yerde ayakkabı konulmayacaktır.
13. Oda içinde koşulmayacak, dolap kapakları açık bırakılmayacak, üst ranzalardan merdiven kullanarak inilecektir.
14. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
15. Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.
16. Yemekhaneden odalara çatal, kaşık, bıçak, bardak vb. malzeme çıkarılmayacaktır.
17. Öğrenciler evci izin dönüşlerinde en geç pazartesi akşamı valizlerini valiz odasına indireceklerdir.
18. Odalara paketli gıdalar hariç hiçbir gıda maddesi sokulmayacaktır.
19. Odalara cips, kola, kabuklu gıdalar (çekirdek, kestane, fındık, ceviz) gibi gıdalar kesinlikle çıkarılmayacaktır.
20. Dolap içlerinde delici, kesici vb. hiçbir alet bulundurulmayacaktır.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü



## ENDÜSTRİYEL BULAŞIK MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

**1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı, endüstriyel bulaşık makinesi kullanım ve bakım faaliyetlerini standart bir hale getirmektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat, Çaycuma TSO Fen Lisesi Müdürlüğünü kapsamaktadır.

**3. SORUMLULAR:** Okul İdaresi tarafından Her Eğitim Öğretim yılının başında görevlendirme yapılır.

### 4. UYGULAMA:

1. Cihaz fişini prize takınız.
2. Cihaz su girişi kontrol edip su vanasını açınız.
3. Cihaz "Açma Kapama" tuşuyla açınız. Temizleyici kimyasalları haznelere doldurunuz.
4. Makinenin kapağının kapalı olduğundan emin olunuz. Makine su alma işlemine başlayacaktır. Su alma işlemi sonunda cihaz otomatik olarak su ısıtma işlemine başlayacaktır. Isıtma işlemi tamamlandığında sıcaklık lambası yanacaktır.
5. Yıkanacak kirli bulaşıkları sepete yerleştirerek sepet ile birlikte makine kapağını açarak makine içerisine yerleştiriniz. Sepet yerleştirildikten sonra makinenin kapağı tekrar kapatınız.
6. Yıkama işlemine başlamak için düğmeyi "Wash" konumuna getiriniz. Makine yıkama işlemine başlayacaktır.
7. İşlem bittiğinde düğmeyi "Drain" konumuna getirip, suyu boşaltınız.
8. Bu işlem tamamlandıktan sonra makine içerisinde yıkanmış olan bulaşıkları kapağı açarak alınız.
9. Gün sonunda yıkama işlemi sona erdiğinde öncelikle cihazın kapalı konuma getirilmelidir.
10. Eğer makine uzun süreli kullanılmayacak ise elektrik bağlantısını kesiniz.
11. Her gün kullanıma başlamadan önce makine emiş filtresini kontrol ediniz.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## BUZDOLABI CİHAZI GÜVENLİK TALİMATLARI

**1. AMAÇ :** Cihaz, malzemeleri +4 °C ve – 20 °C’de tutmak için kullanılır.

**2. KAPSAM:** Bu talimat, Çaycuma TSO Fen Lisesi Müdürlüğünü kapsamaktadır.

**3. SORUMLULAR:** Okul İdaresi tarafından Her Eğitim Öğretim yılının başında görevlendirme yapılır.

### 4. UYGULAMA :

1. Cihaz düz bir zemine yerleştirilir ve ayakları sabitlenir.
2. Buz çözme işlemini hızlandırmak için mekanik araçlar veya başka yapay yöntemler kullanmayın.
3. Cihazın materyal saklama kısımlarında elektrikli cihazlar kullanmayın.
4. Cihazın havalandırma deliklerini açık tutun.
5. Buzdolabının soğutucu gaz devresine zarar vermeyin.
6. Zehirli bileşiklerle gıda maddeleri aynı buzdolabına konulmamalıdır.
7. Çoklu priz ve uzatma kablosu kullanmayınız.
8. Hasarlı, yırtılmış veya eskimiş kablolu fişi prize sokmayınız.
9. Asla kabloyu çekmeyiniz, bükmeyiniz veya hasar vermeyiniz.
10. Herhangi bir elektrik çarpmasına sebebiyet vermemek için fişi prize kesinlikle ıslak elle takıp çıkarmayınız!
11. Buzdolabınızın derin dondurucu bölmesine cam şişe ve kapalı tüpleri kesinlikle koymayınız. Şişe ve tüpler patlayabilir.
12. Derin dondurucu bölmesi içinde üretilen buz çıkarırken elinizin temas etmesinden sakınınız, buz yanıklara ve / veya kesiklere neden olabilir.
13. Materyallerinizin etiketli olmasına özen gösteriniz.
14. Size ait olmayan materyallere dokunmayın, yerlerini değiştirmeyin.
15. Kullanırken mümkün olduğunca az yer kaplayarak diğer çalışanlar için alan ihlali yapmayın.
16. Kullandıktan sonra buzdolabının kapağının kapalı olduğundan emin olun.

İsmail ERTOP

Okul Müdürü

## JENERATÖR KULLANMA TALİMATI

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

**2. KAPSAM:** Bu talimat, Çaycuma TSO Fen Lisesi Müdürlüğünü kapsamaktadır.

**3. SORUMLULAR:** Okul İdaresi tarafından Her Eğitim Öğretim yılının başında görevlendirme yapılır.

### 4. UYGULAMA:

1. Jeneratörü çalıştırmadan önce, gözle her tarafı iyice kontrol edilecek ucu boşta kablo, hortum kırık fiş, priz varsa derhal elektrikçiye veya ilgililere haber verilerek tehlike olmadığından, elektrik panosu ve jeneratörde bir aksaklık olmadığından emin olunur.
2. Jeneratör ve motor kayışları kontrol edilerek, arızalı olanlar değiştirilir ve gevşeyenler gerdirilir.
3. Motor yağı ve yakıtı kontrol edilerek, noksansa tamamlanır.
4. Periyodik ve günlük bakımı karttan takip edilerek, yağ ve filtre değiştirme zamanı gelmişse ilgililere haber verilir ve bakımı yapılır. (Her 50 çalışma saatinde motor yağı filtre değiştirilir.) Tozlu yerde çalıştırılıyorsa her 200 saatte silindir etrafı petekleri temizlenerek ve hava fanı kontrol edilir. Her 50 saatte hava filtresi temizlenir.
5. Günlük, periyodik bakımları, ilave edilen, yağ, yakıt ve değişen parçaları ve günlük çalışma saatleri verilen kontrol kartına kaydedilir. Her ayın sonunda bu kart ilgili amire imzalatılarak verilir ve yenisi alınır.
6. Yukarıdaki hususlar yerine getirildikten sonra, Jeneratör panosundaki şalter kapalı (0) konuma getirilmiş olduğuna bakılarak ve motor çalışma prensibine uygun olarak çalıştırırken çalıştırma kolunun çarpmaması için dikkat edilir.
7. Jeneratöre ait topraklama hattının uygun yere çakılı ve bağlı olduğu görüldükten sonra elektrikçi tarafından size verilen açıklamalara uygun olarak panodaki şalter açılır. (I konumuna getirilir) ve Voltmetre, Ampermetre ve Frekans metredeki değerleri uygun değeri buluncaya kadar motor gazı ayarlanır.(400 V, 50 Hz olacak şekilde motor gazı ayarlanır)
8. Jeneratör üzerindeki ikaz devresi daha önce ayarlandığında onunla herhangi bir şekilde oynanmaz.
9. Elektrik panosunda, jeneratörde ve motorda olabilecek en ufak bir arızaya müdahale edilmeyerek ilgililere haber verilir. Elektrik işleri elektrikçiye, tamir işleri tamirciye yaptırılarak, yaptırılincaya kadar jeneratör durdurulur.
10. Jeneratörü çalıştıran kişi daima lastik eldiven , çizme veya lastik ayakkabı giyer.
11. Panoya uygun olmayan fişler takılmaz.
12. Jeneratör çalışırken daima motor tarafındaki iki kapı karşılıklı açık tutulur. Kapıyı açık tutan mandallar takılır, böylece motorun soğuması, çalışma anında olacak arızaların kolay hissedilmesi sağlanır.
13. Jeneratör topraklaması uygun ıslak bir zemine yerleştirilmeden jeneratör panosundan enerji alınmaz, ayrıca jeneratörden enerji alan teçhizatında topraklamalı olmasına dikkat edilir.
14. Çalışma esnasında Jeneratörün yanına ilgiliden başkası yanaşmaz.
15. Çalışma anında görülen aksaklıklar not edilir ve ilgililere haber verilerek yaptırılır.
16. İş sonu önce panoya bağlı teçhizat ayrılır, panodaki şalter açık (0) konuma getirilir ve jeneratör motoru stop edilir.

17. İş sonu jeneratör kapıları kapanarak ve kilitlenerek başka birisinin yanlış müdahalesi önlenir.
18. Jeneratör sorumlusu, Elektrik panosu, jeneratör ve motor hakkında gerekli ve lüzumlu bilgileri elektrikçi ve tamirciden öğrenmeden, bu vasıtayı hiçbir şekilde çalıştırmaz.
19. Jeneratör sorumlusu tarafından kontroller yapılır ve kontrollere ilişkin kayıtlar muhafaza edilir.

İsmail ERTOP

Okul Müdürü

## **1.AMAÇ**

Bu talimat Okulumuz Pansiyonunda bulunan Çamaşır Makinesi cihazının kullanımına yönelik işlemleri belirler.

## **2. KAPSAM**

Bu Talimat Çaycuma TSO Fen Lisesi Pansiyonu öğrenci ve personelini kapsar.

## **3. TANIMLAR**

Bu Talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamaktadır.

## **4. SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından yurt çalışanları sorumludur.

## **5. UYGULAMA**

- 5.1** Program seçim düğmesine (en üsteki pozisyon Açma/Kapama ) basınız.
- 5.2** Çamaşırın cinsine, miktarına uygun programı belirleyiniz.
- 5.3** Deterjan gözüne deterjanı koyunuz.
- 5.4** Başlat düğmesine basınız.
- 5.5** Program bittiğinde kapağı açınız.
- 5.6** Kapatma düğmesi ile cihazı kapatınız.

İsmail ERTOP  
Okul Müdürü

## 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:**

**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 kurulmalıdır.

**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.

İsmail ERTOP

Okul Müdürü