

T.C.
CİZRE KAYMAKAMLIĞI
HACI FETTAH KADOOĞLU ANADOLU LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- 1.Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasına dikkat etmek,
- 2.Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- 3.Öğrencilerin etütlerde etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- 4.Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
- 5.Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
- 6.Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- 7.Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak
- 8.Yemekhanede kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin düzenini sağlamak. Masaların ve yerlerin temizliğini, yiyeceklerin israf edilmemesini, yemeklerin düzenli dağıtılmasını, öğrencilerin sırayla yemeklerini almalarını sağlamak, sonradan gelen öğrencilerin diğerlerinin önüne geçmesini önlemek ve diğer durumları denetleyerek düzenlemek.
- 9.Yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak
- 10.Hastalanan öğrencilerle ilgilenmek, gerekli durumlarda 112'ye haber vermek, öğrenciye hastalığı süresince nezaret etmek ve gerekli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını bilgilendirmek
- 11.Pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
- 12.Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların pansiyon ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- 13.Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- 14.Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- 15.Disiplin olaylarında durumu Pansiyon idaresine zamanında duyurmak,

16.Evci izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek(evci izin defterinin doldurulması vs.)

Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

17.Öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,

18.Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,

19.Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

20.İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

21.Pansiyonla ilgili hizmetlerin pansiyon idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

22. Pansiyonda öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlenmesini, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtılmasını engellemek.

KİŞİSEL BAKIM ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Öğrencilerin kişisel temizlik ihtiyaçlarını karşıladıkları yerdir.
2. Kişisel Bakım Odasının genel temizliği her gün pansiyon temizlik personelleri tarafından yapılır.
3. Öğrenci, Kişisel Bakım Odasını kullandıktan sonra kirlettiği kısımları temizleyip çıkar.
4. Öğrenci, Kişisel Bakım Odasını kullandıktan sonra lamba, pencere ve prizleri kontrol edip çıkar.
5. Kişisel Bakım Odasında telefonla konuşmak, ders çalışmak, gürültü yapmak, şakalaşmak vs. yasaktır.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

1.Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları pansiyon idaresine bildirmek,

2.Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

- 3.Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
- 4.Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak, pansiyon idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
- 6.Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
- 7.Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
- 8.Evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
9. Pansiyonda öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
- 10.Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

ODA BAŞKANI TALİMATI

Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının Görevleri

- 1.Pansiyon başkanına yardım etmek, nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,
- 2.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına bildirmek,
- 3.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak,
- 4.Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek, odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
- 5.Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak,
- 6.Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,
- 7.Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
- 8.Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek,
- 9.Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,Odaya yemek getirilmesine ve yenilmesine engel olmak,
- 10.Odanın havalandırılmasını ve ısınmasını kontrol etmek, eksiklikleri bildirmek,

11.Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumları pansiyon başkanına bildirmek,

12.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

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

14.Pansiyonda öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlenmesini, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtılmasını engellemek.

KAT BAŞKANI TALİMATI

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

Kat Başkanının Görevleri

- 1.Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2.Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3.Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- 4.Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- 5.Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 6.Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 7.Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.
- 8.Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler,
- 9.Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
- 10.Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

ETÜT BAŞKANLARI GÖREV TALİMATI

Etüt başkanları, Pansiyon idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur. Etüt

başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Etüt Başkanın Görevleri

- 1.Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 2.Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
- 3.Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,
- 4.Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,
- 5.Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,
- 6.Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,
- 7.Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.
- 8.Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
- 9.Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,
- 10.Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,
- 11.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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.Dış 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
- 6.Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 7.Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

- 8.Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9.Haftada bir dolap temizliği yapılacak.
- 10.İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11.Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

YATAKHANE TALİMATI

- 1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- 2.Yatakhane başkasının odasına kesinlikle izinsiz girilmeyecektir. Sabah herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda başkanları tarafından nöbetçi öğretmene ,personele ya da Müdür Yardımcısına anında bildirilecektir.
- 3.Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 4.Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, varsa çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
- 5.Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrencinin dolabında bulunacaktır.
- 6.Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacak; dolapların dışında eşya bulundurulmayacaktır.
- 7.Öğrenciler kişisel temizliklerini yaparken tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır.
- 8.Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine zaman çizelgesine göre gelinecek, kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
- 9.Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 10.Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
- 11.Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak okullarında hazır bulunacaklardır.
- 12.Öğrenciler ancak raporlu olduğu günlerde odalarında istirahat edebilir. Bu durumun dışında katlara çıkma durumu ancak pansiyon idaresinin izni dâhilinde yapılacaktır.

13.Öğrenciler ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını talimatlara uygun olarak düzenleyecek , vakit çizelgesine uyacaktır.

14.Öğrenci, pansiyon yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.

15.Pansiyona gelen ziyaretçiler, öğrencilerle sadece pansiyon girişlerindeki ziyaretçi odasında görüşebilir, yemekhaneye, katlara ve odalara giremez.

16.Pencerelerin iç ve dış kenarlarına hiçbir eşya konulmayacaktır.

17.Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asılmayacaktır.

18.Öğrenciler, duvarlara hiçbir resim, afiş ve yazı asamazlar, odalarda uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler bulunduramazlar.

YEMEKHANE KULLANMA TALİMATI

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1.Yemek saatlerinde yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygı göstermek esastır.

2.Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmez.

3.Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek alırlar. İsraf etmezler.

4.Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

5.Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.

6.Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.

7.Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.

8.Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.

9.Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.

10.Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.

11.Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.

- 12.Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
- 13.Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
- 14.Her türlü israftan sakınılacaktır.
- 15.Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

BANYO KULLANMA TALİMATI

- 1.Etüt ve yemek ve okul saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.
- 2.Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
- 3.Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
- 4.Su israf edilmez.
- 5.Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
- 6.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- 7.Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
- 8.Çıkarken banyo temizlenir. İçeride çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.
- 9.Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
- 10.Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
- 11.Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

ZİYARETÇİ ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1.Müdür Yardımcısı odasının yanındaki oda ziyaretçi odası olarak kullanılacaktır.
- 2.Ziyaretçi odasının günlük temizliği personeller tarafından yapılacaktır.
- 3.Ziyaretçiler sadece bu odada misafir edilecek, pansiyonun yemekhane ve yatakhane bölümüne (katlara) geçmeyecektir.
- 4.Bu yönergeyi nöbetçi öğretmenler uygular ve takip eder.

ETÜT ODASI TALİMATI

- 1.Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
- 2.Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.
- 3.Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin YİYECEK-İÇECEK tüketmelerine izin verilmez.
6. Etüt sırasında öğrencilerin GÜRÜLTÜ yapmaları önlenir. Etütlerde her öğrenci BİREYSEL çalışır.
7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt salonlarına CEP TELEFONU getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Öğrenciler telefon görüşmelerini etüt saatleri dışında yapar.
11. Nöbetçi belleticiler etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlükleri yardımcı olur.
12. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.
13. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
14. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.
15. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
16. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine ve pansiyon idaresine karşı sorumludur.

MESCİT KULLANMA TALİMATI

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
3. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescit'e kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescit'in havalandırılmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenilip içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.

ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI

1. Çamaşır, battaniye, halı, yatak vb. eşyanın yıkanması görevli personel tarafından yapılır.

- 2.Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
- 3.Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
- 4.Çamaşırhanenin tertip ve düzeni görevli personellerin sorumluluğundadır.
- 5.Çamaşır makinelerine kapasitelerinin üzerinde çamaşır konulmamalıdır.

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

- Günlük Temizlik
- Haftalık Temizlik
- Aylık Temizlik
- Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

- 1.Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- 2.Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- 3.Dolap üstlerini temizlenmesi ve masaların temizliğinin yapılması,
- 4.Lavabonun temizlenmesi,
- 5.Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların iyi kullanılması,
- 6.Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- 1.Ambarın temizliği ve düzeni
- 2.Buzdolabının temizlenmesi,
- 3.Ocağın temizlenmesi,
- 4.Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- 5.Rafların ve dolapların temizlenmesi
- 6.Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- 7.Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- 8.Elektrik lambalarının tozunun silinmesi
- 9.Lüzumu halinde camların silinmesi,

10.Yerin iyice süpürölüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

- 1.Erzakların kontrolü ve biten erzakların yerine konulması,
- 2.Mutfakta biten erzaklara ait kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- 1.Duvarların temizlenmesi,
- 2.Mutfakta kullanılan davlumbaz dolap, masa ve sandalye, tabure vs. eşyanın yapıldıkları malzemeye göre temizliğinin yapılması ve onarımı.
- 3.Yemek yapımında kullanılan tencere, tava, kaşık vb. eşyanın yapıldıkları malzemeye göre temizliğinin yapılması ve onarımı.
- 4.Mutfağın haftalık ve aylık temizliğinden aşçı ve aşçı yardımcısı, mevsimlik temizliğinden pansiyonun tüm personeli, pansiyon idaresine karşı sorumludur.

MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

Evde en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir. Mutfakta çalışırken aşğıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

- 1.İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (benzin, ispirto, 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. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
- 5.Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
- 6.Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
- 7.Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra gaz düğmesini veya musluğunu kapatmayı unutmayınız.
- 8.Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
- 9.Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
- 10.Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.

- 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.Kibriiti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
- 15.Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız. Mümkünse gaz kaçaıklarını belirten cihaz kullanınız.
- 16.Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları şunlardır.

- 1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
- 2.Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 3.Öğrencilerin ranza ve dolapları vb. eşyaların ihmal, kötü kullanım gibi nedenlerle zarar görmesi durumunda bu zararı öğrenci veya velisine tazmin ettirilir.
- 4.Sabah herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene ,personele ya da müdür yardımcısına anında haber vermelidir.
- 5.Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 6.Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
- 7.Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
- 8.Öğrenciler yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli, kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çıkarmamalıdır. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
- 9.Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

- 10.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 11.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane kalabilir, raporu olmayan öğrenci her ne sebeple olursa olsun yatakhane kalamamalıdır. Pansiyon idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
- 12.Öğrenciler, pansiyon içinde ve dışında öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
- 13.Pansiyon idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

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

ÜTÜ ODASI TALİMATI

- 1.Pansiyonda okul idaresi bir öğrenciyi ütü odası sorumlusu olarak görevlendirir.
- 2.Ütü masaları ve ütüler odadan çıkarılmaz.
- 3.Ütü çalıştırılmadan önce su haznesinin su ile dolu olup olmadığı kontrol edilir.
- 4.Ütü orta ayarda kullanılır.
- 5.Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılır. Yatay bırakılmaz.
- 6.Ütü yapılırken ütülen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkat edilir.
- 7.Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilir. Ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulur.
- 8.Elektrik kabloları son bir kez daha kontrol edilir. Odanın güvenliği sağlandıktan sonra odadan çıkılır.
- 9.Ütü odasında meydana gelen her türlü hasar ütü yapan kişiden tazmin edilir.

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1.Valiz odası öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda açık tutulur.
- 2.Valiz odasının düzeninden pansiyon başkanı sorumludur.
- 3.Valiz odası kullanılırken valiz ve bavullar düzenli bir şekilde yerleştirilir.
- 4.Öğrenciler fazla kıyafetlerini valizlerinde muhafaza edebilirler; ancak valizlerin içine ıslak çamaşır veya koku yapabilecek herhangi bir eşya konulmaz.
- 5.Başkasının valizi ve içindekiler kişi izni alınmadan açılmaz, kullanılmaz. Bu kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin işlemi yapılır.

DİZEL JENERATÖRÜ KULLANMA TALİMATI VE ÇALIŞTIRILMASI

1.Jeneratör ne zaman çalıştırılır?

Jeneratör şebeke cereyanı kesildiğinde çalıştırılır. Ancak ihtiyaç duyulduğu zaman da çalıştırılır. Yani kazan dairesi faaliyette iken gece saatlerinde öğrenciler etüt, yatakhane, yemekhanede iken çalıştırılır. Aksi halde elektrikler kesilse bile jeneratör çalıştırılmaz. Yakıt tasarrufuna ve jeneratörün yıpranmamasına dikkat edilir.

2.Jeneratör nasıl çalıştırılır?

- a) Takat tablosunda bulunan ana şalter şebeke hattından iptal edilir, jeneratör hattına bağlanılır.

- b) Motor üzerinde bulunan kontak anahtarı soldan sağa yarım bir çerçişle jeneratör çalıştırılır.
- c) Jeneratör asgari 2-3 dakika ısındıktan sonra jeneratör ana şalter düğmesi açılır.
- d) Ara şalter düğmesine basıldıktan sonra tablo üzerindeki jeneratör hattında elektrik var mı diye ikaz lambaları kontrol edilir. Ayrıca motor üzerindeki göstergeler de kontrol edilir.
- e) Düğme açıldıktan sonra jeneratör çıkışlarına yol verilir.
- f) Bu işlemler tamamlandıktan sonra çıkışlara giden bloklara giden akım kontrol edilir.

3.Jeneratör çalıştırılmadan önce dikkat edilecek hususlar;

- a) Jeneratör çalıştırılmadan önce yakıt kontrol edilir, yakıt az veya yoksa ikmal edilir.
- b) Akümülatörün + ve – uçları kontrol edilir. Gevşek ise sıkıştırılır.
- c) Akümülatörün suyu kontrol edilir, eğer eskimiş ise ikmal edilir.
- d) Radyatör suyu kontrol edilir.
- e) Yağ çubuğu kontrol edilir, işaretinden eksilmiş ise tamamlanılır. Rengi siyahlaşmış yani ölmüş ise değiştirilir.
- f) Şebeke cereyanı, iptal edilir, jeneratör şaltere bağlanır.
- g) Vantilatör kayışlarının gerginlik durumu kontrol edilir.
- h) Bu işlemler tamamlandıktan sonra yetkili jeneratörü çalıştırır.

NOT: Jeneratörü çalıştıran teknisyen motor başından ayrılmaz, motor ısınını kontrol eder, fazla ısındığında istirahat ettirilir.

4.Jeneratör çalıştırma saatlerinin tespiti;

Jeneratörü çalıştıran teknisyen özel saat defteri tutar, kaç saat çalıştırılmışsa özel saat defterine geçirir.

5.Jeneratör nasıl durdurulur?

Jeneratörü şebeke cereyanı geldiğinde yakıt tasarrufu için ve jeneratörün yıpranmaması için hemen durdurmak gerekir.

- a) Şebeke cereyanı var iken ikaz lambası yandığı zaman durdurma işlemine geçilir.
- b) Önce jeneratör ara şalter düğmesi kapatılır.
Tablo üzerindeki ana şalter jeneratöründen iptal edilir, şebekeye bağlanılır.
- c) Jeneratör stop jığlesi yukarı doğru hafifçe çekilir, jeneratör durdurulur.
- d) Kontak anahtarı kapatılır, kontak anahtarı açık kalırsa akünün boşalmasına sebep olur.
- e) Çıkışlar şebekeye bağlandıktan sonra bloklara giden akım kontrol edilir.

6. Dizel Jeneratörünün bakımı

- a) Motor yağı değişimi (yağ sıcak halde)
- b) Yağ filtresinin temizlenmesi
- c) Subap ayarının kontrolü(motor harareti 50 derecenin altında iken)

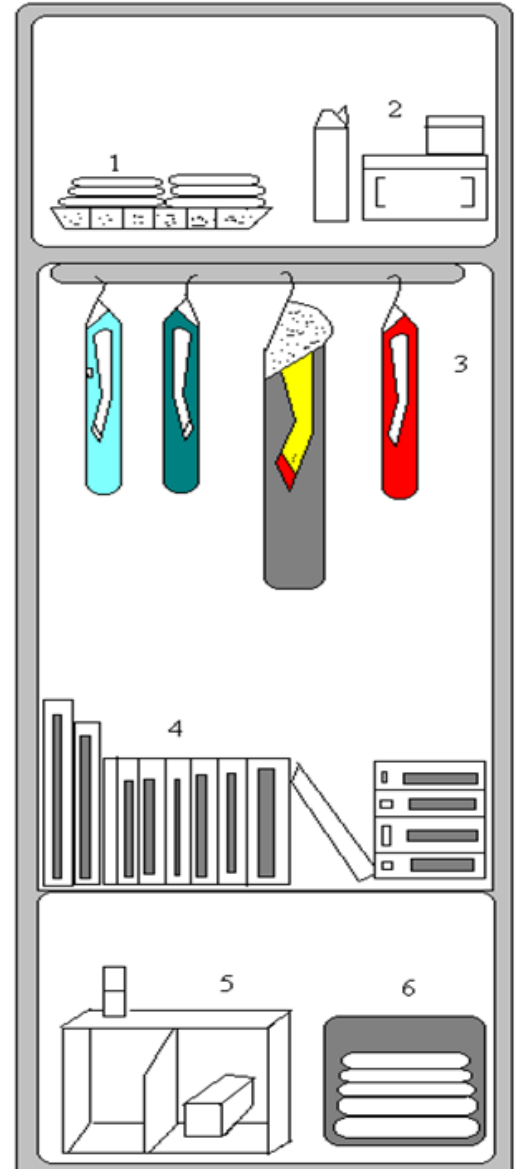
- d) V kayışının gerginlik ayarının kontrolü.
- e) Yağ soğutma-yağlama suyu pompaları ve gerekiyorsa fan bilyelerinin yağlanması
- f) Hava filtresinin temizlenmesi
- g) Akümülatör ve kabloları ile bağlantıların kontrolü.
- h) Enjektör pompası bağlantı ve fonksiyonların kontrolü, yağlanması.
- i) Tespit bağlantı civata somunları sıklıklarının kontrolü.
- j) Yakıt süzgeci ve pompasını temizlenmesi.
- k) AC jeneratörünün yağlanması.
- l) DC jeneratörünün karbon fırçalarının kontrolü.
- m) Yakıt filtresinin ve geçitlerinin kontrolü, gerekiyorsa temizlenmesi.
- n) Marş motorunun karbon fırçaları ve volan dişlisinin temizlenmesi.
- o) Kompresyonun ölçülmesi minimum 22 kppre cm
- p) Yağ filtresinin keçe elemanının değişmesi.
- q) Enjektörün her 3200 saatte bir yenilenmesi.
- r) Soğutma sisteminin gözden geçirilmesi.
- s) Silindir kafaları, tespit vidaları ve somunların sıkıştırılması.
- t) Boru , kap ve bağlantılarının gözden geçirilmesi.

Motor yağının değiştirilmesi saat defterindeki saatlere bakılarak bakım takvimi ile karşılaştırılır. Değiştirme işlemi ondan sonra gerekiyorsa yapılır. Soğu havalarda radyatör suyunun %20 nispetinde Anti-1 freez karıştırılmalıdır. Ayrıca don tehlikesi varsa jeneratör günde asgari 20-30 dakika çalıştırılmalıdır.

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. 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
6. Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
7. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
8. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



I. KALORİFER TESİSATININ ANA ELEMANLARI

1. Kazan (Katı veya sıvı yakıtlı)
2. Devri-daim pompası
3. Isıtıcı yüzeyler (Radyatör-Konvektör)
4. Genleşme kabı (İmbisat deposu)
5. Ara bağlantı elemanları
 - a) Borular
 - b) Kollektörler
 - c) Radyatör musluğu
 - d) Radyatör rakoru
 - e) Kolon boşaltma musluğu

- f) Kolon musluğu
- 6. Armatürler
 - a) Termometre
 - b) Hidrometre
 - c) Kazan termostatu
 - d) Radyatör pürjörü
 - e) Radyatör konsolu
 - f) Radyatör kelepçesi
 - g) Kazan doldurma ve boşaltma musluğu
- 7. Eşanjörler

II. TANIMLAR

1. KAZAN

Kazanlar suyu belirli sıcaklığa kadar ısıtmak suretiyle suya lüzumlu ısıyı veren veya suyu buhar haline dönüştüren cihazlardır.

2. DEVRİ DAİM POMPASI (SİRKÜLASYON POMPASI)

Tesisat içindeki suyun devir daimini sağlar, genellikle kazana dönüş borusunda bulunur.

3. ISITICI YÜZEYLER

Isıtma işini gerçekleştiren cihazlardır, ısıtılacak mahallerde bulunur.(Radyatör Konvektör gibi)

4. GENLEŞME KABI

Isınma neticesinde suda meydana gelen hacim artışını karşılar, tesisatın havasını tahliye eder, tesisatın suyu azaldığında su takviye görevini yapar. Binanın en yüksek yerinde bulunur.

5. BORULAR

Kazan suyunu ısıtıcı yüzeylere ileten ve tekrar kazana geri getiren elemanlardır.

6. KOLLEKTÖR

Şebekeye giden ve şebekeden dönen boruların kazana girmeden birleştikleri, kazan çıkışında ayrıldıkları yerdir.

7. TERMOMETRE

Kazan içindeki suyun sıcaklığını ölçmeye yarar. Suyun hareket halinde bulunduğu noktalara takılır.

8. BRÜLÖR

Fuel-oil yakıtlı kazanlarda meme vasıtasıyla yakıtı belli bir basınçta ocağa püskürtür. Yanmanın devamlı olmasını sağlar.

9. HİDROMETRE

Tesisattaki suyun yüksekliğini, takıldığı yerden itibaren metre su sütünü olarak gösterir. Üzerinde ki ayar ibresi ile genleşme deposundaki suyun azaldığını ikaz eder.

10. HABERCİ BORUSU

İmbisat deposunun üst kısmından kazan dairesine inen bir boru olup, imbisat deposunun; dolayısı ile tesisatın dolduğunu haber verir.

11. KAZAN GİDİŞ – DÖNÜŞ SİRKÜLASYON BORULARI

Kazan ve imbisat deposunun birbirine bağlayan borulardır. Kazanda ısınarak genişleyen su, gidiş borusu vasıtasıyla imbisat deposuna dolar. Depo ile kazan arasında direkt sirkülasyon sağlar. Emniyet gidiş borusu, dönüş borusuna nazaran daha büyük çaptadır. (1 1/2’’-1 1/4’’ gibi.)

12. YAYLI VEYA AĞIRLIKLI EMNİYET VENTLİ

Kazanda (üst basınçtaki) buharı dışarı atmaya yarar ve kazan patlamalarına karşı emniyet görevi yapar.

13. KAZAN TERMOSTADI

Fuel-oil ile çalışan kazanlarda kazan çıkış suyunun belirtilen sıcaklıkta tutmak için brülörün otomatik olarak devreye girmesine veya çıkmasına kumanda eder.

14. KAZAN PROSESTATI

Fuel-oil ile çalışan buhar kazanların da, buhar basıncını işletme değerinde tutmak için brülörün otomatik devreye girmesine veya çıkmasına kumanda eder.

15. SÜRGÜLÜ TEVKİF VANASI

Kazan ana çıkış ve dönüşlerine, pompa giriş ve çıkışlarına ve baypas bağlantısına takılır. Ayar vazifesi ve istenildiğinde bazı kısımların devre dışı bırakılmasını sağlar.

16. RADYATÖR MUSLUĞU

Çift ayarlı olup, köşeli ve düz olmak üzere iki tip vardır. Radyatör girişinde veya hem giriş hem de radyatör çıkışına takılır.

17. RADYATÖR PÜRJÖRÜ

Isıtıcı yüzeylerde hava tahliyesi için kullanılır.

18. KAZAN DOLDURMA VE BOŞALTMA MUSLUĞU

Kazan suyunu doldurup boşaltmaya yarar. Kazanın alt kısmında bulunur.

19. EŞANJÖRLER

Buhar kazanından gelen buharın üzerindeki ısı enerjisini suya aktaran ve tesisat suyunu istenilen sıcaklığa çıkaran cihazlardır.

20. BOYLER

Kalorifer kazanından gelen sıcak, kaynar suyun veya buharın üzerindeki ısı enerjisini kullanma suyuna aktaran (Kullanma suyunu ısıtan) cihazlardır.

21. HİDROFOR

Şehir şebeke suyunun basınçlı olmadığı hallerde, depolanmış suya hava ile gerekli basıncı vererek soğuk su tesisatına ve kazana basınçlı su temin eden cihazlardır.

22. KONDENS DEPOSU Buharlı tesislerde cihazlarda yoğunlaşan (su haline gelen) buharın toplandığı depodur. Genellikle eşanjör dairelerinde bulunur.

III. KALORİFER TESİSATININ İŞLETMEYE ALINMASI

1. Kazan, kazan doldurma ve boşaltma musluğundan su ile doldurulur. İmbisat deposuna bağlı haberci borusundan su geldiğinde tesisatın dolduğu anlaşılır. Bu durumda hidrometre kırmızı ibresi ayarlanır. (Yani siyah ibre ile aynı konuma getirilir.) Ve su doldurma işlemine son verilir.
2. Kazan ateşlenerek ısıtma işlemine başlanır. Suyun sıcaklığı 35-40 C ' ye geldiğinde devri-daim pompasına yol verilir. Pompanın biri devamlı yedekte bekletilir. Pompaların

- ikisinin de bozulması halinde ortadaki baypas vanası açılır. Normal durumda baypas vanası devamlı kapalı tutulur.
3. Hava dış sıcaklığına göre kazan suyunun çıkış sıcaklığı ayarlanır. (Tablo I) Sıvı yakıtle çalışan brülörlü sistemlerde bu ayarlama kazan termostatı tarafından istenilen seviyede yapılır. Kömürle çalışan kazanlarda ateşinin tecrübesiyle bu ayarlama yapılır.
 4. Eşanjörlerde; eşanjör doldurma ve boşaltma musluğundan soğuk su verilir. Haberci borusundan su gelmeye başladığında bu işleme son verilir. Buhar vanası açılır, eşanjör termometresinden suyun sıcaklığı 35 C-40 C ' ye geldiği gözetlendiğinde devri-daim pompasına yol vermeye başlanır. 3.madde bu işlem için de aynen uygulanır. Hava dış sıcaklığına göre çıkış suyunun istenilen seviyede tutulmasına çalışılır.
 5. Gerekli ayarlamalar ve kontroller yapılır.

TABLO I

KIŞ AYLARI ORTALAMA DIŞ HAVA SICAKLIĞI (PROJELENDİRME SICAKLIĞI)		
	Dış Sic.	Kazan Çık. Sic.
	-6	90
	-3	80
	0	75
	+5	70
	+10	60
	+15	45

IV. KAZANLARIN VE BUNA BAĞLI TESİSATIN VERİMLİ İŞLETİLMESİ

1. Tesisat daima temiz olmalıdır. Kazan daireleri iyi aydınlatılmalıdır.
2. Kazan işletmeye alındığında daima bir görevlinin kontrolünde olmalıdır.
3. Tüm göstergelerin hassas çalışması sağlanmalıdır.
4. Kazan borularının su sızdırması halinde ateş hemen söndürülmelidir.
5. Suyu boşaltılmış sıcak kazana soğuk su koymamalı, ancak kazan sıcaklığı 40 derecenin altına düştükten sonra dolun yapılmalıdır.
6. Kazanın ocak bölümü is ve kurumdan temizlenmelidir.
7. Fuel-oil yakan kazanlarda brülör dinlenmeye alındığında kazandaki ısı kaybını önlemek için bacalara kapama cihazı konulmalıdır. Kazan durdurulduğunda, bacadaki kapama cihazı kapatılırsa ısı kaybı olmadan binanın ısıtılması uzun süre mümkün olur.
8. Kömürlü kazanlarda kazana ıslak ve donmuş kömür atılmamalıdır. Kazana azami 1 saatte yanacak kömür atılmalıdır.

9. Kazanın kömür atma kapağı sadece kömür atılacağı ve ateş düzenleneceği zaman açılmalıdır.
10. Kazan duman boruları ve duman kanalları temiz olmalıdır.
11. Fuel-oil yakan kazanlarda ateşleme ve yanma temini için brülör kafası ve kazan duman boruları, içindeki spirallerin çıkarılması kazan verimini düşürür.
12. Fueloil yakan tesisatlarda servis tankı, brülör ısıtıcısının alt kısmında biriken tortu ve su her 7 günde bir boşaltılmalıdır.
13. Fuel – oil yakan tesisatlarda bulunan filtrelerin 15 günde bir temizlenmesi, türbülatorün her gün kontrol edilmesi, varsa üstündeki ziftlerin ayrıca brülör meme ve elektrotlarının temizlenmesi gerekir.
14. Kömürlü kazanlara konacak kömür iri taneli ise ızgara üzerindeki kömür kalınlığı fazla, kömür küçük taneli ise ızgara üzerindeki kömürün kalınlığı az olmalıdır. Izgara üzeri temiz olmalıdır.
15. Ocağın içindeki yanma kesiksiz ve devamlı olmalıdır. Ocağın içine, kurum temizleme kapaklarından ve brülörü bağlantı flaşından kaçak hava girmemelidir.
16. Radyatörlerde hava olmamalıdır. (Hava varsa radyatör prujöründen hava alınmalıdır.)
17. Bacadan çıkan duman gazı 260 derecenin üzerinde, 160 derecenin altında olmamalıdır.
18. Sıcak su tesisatı ile ilgili tüm borular izole edilmiş olmalıdır.
19. Tesisattaki ısı kaybını önleyici tüm tedbirlerin alınması, tesisin izolasyonlarının tam olması, yakıtın yanma havasının uygun ayarlanması, damper vasıtasıyla baca çekişini zaman zaman ayarlamak verimi artırır.
20. Kazan dairesinin görevlinin haricinde hiç kimsenin kullanmasına izin verilmemelidir.

V. KAZANLARIN SU SIZDIRMALARINA PATLAMALARINA VE ARIZALANMALARINA KARŞI ALINACAK TEDBİRLER

1. Kazan, külhan, cehennemlik, birinci ve ikinci çekim borularından(Duman boruları) gerek kaynak dikişinin açılması gereken makinetonun bozulması, gerekse korozyon etkisiyle delinmeden dolayı kazanda su kaçağı olabilir. Kazan faaliyette iken bu pek belli olmaz. Kazan soğuyunca meydana çıkar, ayrıca hidrometre ibresinin düşmesiyle gözetlenebilir. Bu durumda arıza giderildikten sonra kazana su verilir.

2. Kazan imalatının hatalı olmasından kazan patlamaları meydana gelebilir. Patlamalar kazan suyunun noksan oluşundan, radyatörlerden hava almak amacıyla kazan suyunun eksilmesinden, kazan malzemelerinin yıpranmasından, su tahliye cihazının bozuk olmasından patlama husule gelebilir. Bu durumda kazan derhal söndürülmelidir. Kömür yakılan kazanlarda ateş ocağın dışarıya çekilmeli, Fuel-oil yakan kazanlarda yakıt derhal kesilmelidir.

3. Kazan patlamalarına engel olmak için kazanların üzerine konan yaylı veya ağırlıklı emniyet ventilleri bakımı yapılmadığı için oturduğu yere adeta kaynak olmakta ve patlama durumuna gelmiş kazanlarda görevini yapmamakta (supap açılmamakta) ve kazan patlamaktadır. Bu nedenle kış başlangıcında bakımı yapıp veya yaptırılıp ayarlanmalıdır.

VI. KAZANLARIN BAKIMI VE TEMİZLİĞİ

1. Kazanın iç kısmının temizlenebilmesi için içinde bulunan suyun beher 1000 litresine 2'şer kg sodyum karbonat, trisyodyum fosfat ve kostik soda karıştırılır. Bu işlem yapılırken kazanın yarısının sıcak su ile dolu olması gerekir. Bir kap içerisinde eritilen solüsyon kazan suyuna yavaş yavaş karıştırılır. Daha sonra kazan su ilavesi ile doldurulur ve yarım veya 1 saat çalıştırılır. Sıcak su bütün tesisatı dolaşıktan sonra su boşaltma musluğundan boşaltılır. Bu su temiz ise kazan su ile doldurularak işletmeye alınır. Eğer kazandan çıkan su berrak değil ise bahsedilen aynı solüsyonla kazan temizleme işlemine devam edilir.
2. HER HAFTA KAZANIN ÖN VE ARKA KAPAKLARI AÇILARAK ÇELİK TEL FIRÇA İLE ALEV-DUMAN BORULARI VE KAZAN ÖN VE ARKA KAPAKLARI TEMİZLENİR.
3. Kömürlü kazanlarda, kazan dairesinde kül ve curuf bulundurulmamalı, bu artıklar kazandan alındıktan sonra dışarıya atılmalıdır.
4. Kazan suyu uzun süre değiştirilmeyecekse içine konsantre edilmiş kostik soda veya sodyum sülfat gibi maddelerden az miktarda atılması kazan malzemesinin paslanmasını önler.
5. Yakıt devreleri ve donanımı devamlı gözden geçirilmeli, tüm ölçü aletlerinin arızalı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
6. Kazandan çıkan gidiş ve dönüş yol verme vanalarının salmastralarının yıpranmaları halinde değiştirilmesi ve paslanmaya karşı vanalarının boyanması gereklidir.
7. Kazanların dışının gözle görülebilen kısımları aşınmaya karşı boyanmalıdır.
8. BACA VE DUMAN KANALI TEMİZ OLMALI VE HER YIL YAZ AYLARINDA MUHAKKAK TEMİZLENMELİDİR.
9. Ocak içindeki tuğla örgüsünün yüzeyinin temiz ve göçük olmamasına dikkat edilmelidir.
10. Sıcak su tesisatıyla ilgili bütün boruların izolasyonlarının tam olması gerekir.
11. HABERCİ BORUSU AĞZINA MUSLUK VANA GİBİ ARMATÜRLER TAKILMAMALIDIR.
12. KAZAN DAİRESİNDE YANICI MADDELER BULUNDURULMAMALI, AÇIK ATEŞ YAKILMAMALIDIR.
13. KAZAN YAYLI VE AĞIRLIKLIL EMNİYET VENTİLİNİN HER YIL BAKIMI YAPILMALIDIR.

KAZAN BAKIMINDA KULLANILACAK ALETLER:

KÖMÜRLE ÇALIŞAN KAZANLARDA KULLANILACAK LÜZUMLU ALETLER:

1. Yuvarlak tel fırça(5 adet)
2. Düz el fırçası tel (1 adet)
3. Anahtar takımı (açık ağız 2 takım)
4. Boru anahtarı (1 adet)
5. Şiş, süngü, kürek, el arabası, gelberi
6. Elektrikli seyyar lamba, yağdanlık, yangın söndürme cihazı, pense, çekiç, tornavida, üstübü.

KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:

1. Duman boruları, alev boruları, ızgaranın bulunduğu mahal temiz olmalı, yani kül veya curuf ızgara aralarını tıkanmış ise süngü veya şiş ile temizlenmelidir. Küllükte biriken külün alınmış olması gerekir.
2. Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmelidir. Eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur. İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözetlenir.
3. Kazanda ve avadanlıklarında su kaçağı olup olmadığı kontrol edilir.
4. Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir. (Bay-pas vanası hariç)

KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:

1. Temizlenmiş kazan ızgarası üzerine talaş ve küçük odun parçaları döşemeli, üzerine odun koyarak ateşlenmelidir. Odunlar yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına müsavi şekilde dağıtılmalıdır. Bunun üzerine ince bir tabaka kömür atılmalıdır. (İri taneli) Bu kömürler yandıktan sonra yeterli miktarda kömürle doldurulmalı, ocak kapağı kapatılmalı, hava ve küllük kapakları açık bulundurulmalıdır.
2. Kömür ızgara üzerinde her tarafta aynı kalınlıkta olmalıdır. Bir tarafta yığılı olmamalıdır.
3. ISLAK, KARLI VEYA DONMUŞ KÖMÜR KAZANA ATILMAMALIDIR. Bu çok tehlikeli olup ocak içinde bazı çatlamalara neden olur.
4. Kömürlü kazanlarda ilk ateşleme, kazan dairesi içerisinde yanmakta olan başka bir kazan varsa bu kazan ocağından alınacak bir kürek alevli kömürün ateşlenecek ocak içindeki kömürün üstüne konulmasıyla yapılabilir.
5. Izgara iyice ateşlendikten sonra küllük ve hava kapakları kömürün yanışı normal olacak şekilde ayarlanır.

KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ İŞLETME ANINDA KONTROLÜ:

1. Ateşçinin kazanın ön cephesindeki gözetleme deliğinden kömürün yanışı kontrol etmesi gerekir. Ocak içinde yanan kömürün turuncu renkte olması, alev uçlarının açık sarıya dönüşmesi, YANMA SONUCU BACADAN MAT BEYAZ RENKTE DUMAN ÇIKMASI LAZIMDIR.
2. Izgara aralarından sızan ışıktan kömürün yanışı kontrol edilebilir. Işığın sızmaması ve yanan kömürlerin üzerinde küllenme tespit edildiğinde kömür karıştırılmalıdır. Bu esnada baca danperi mutlaka iyice açılmalıdır.
3. Ocak içindeki kömürün yanmasında gerekli olan taze havanın iyi ayarlanması gerekir. Küllük ve hava kapaklarının çok açık olması kömürün yanışını istenilmeyen yönde hızlandırır. Çok az açık olması yahutta kapalı olması kömürün sönmesine, tam yanmanın olmamasına ve siyah renkli baca gazı çıkmasına neden olur.
4. Suyun sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması kömürün yanışını yavaşlatır. Başka bir usülde yanan kömür üzerine biraz kömür tozu serpiştirmektir.
5. Dışarıdaki hava ısısı ne olursa olsun oda sıcaklıklarının sabit olmasına dikkat edilir.
6. Kömürün yanışı hızlandırılmak isteniyorsa, kül alma kapağı bir miktar kapatılmak suretiyle baca damperi tam açılmalı ve kömür süngü ile karıştırılmalıdır.
7. Kömürün sönmemesi için baca damperi hiçbir zaman tam olarak kapatılmamalıdır.

8. K llect r veya dağıtım borusu üzerindeki havalıktan (P rj rden) havanın hergün alınması gerekir.
9. Kazan faaliyette iken hiçbir Şekilde boru, vana gibi elemanların tamiratı yapılmamalıdır.
10. Kazan faaliyette iken duman borularından birinin patlaması (Su sızması) halinde kazan derhal söndürülmelidir.
11. Kazanın kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı ve yalnız kömür atılacağı veya ateş düzenleyeceği zaman açılmalıdır.
12. SICAK SULLU BU KAZANLARDA KAZAN SUYUNUN 90 C DERECEDEDEN YUKARI ÇIKARILMASI TEHLİKELİDİR.  ıkması halinde k l kapağı kapatılıp kazanın  n kapakları açılmalıdır.
13. Kazan dairesinde kuvvetli ve hareketli hava cereyanlarına mani olunmalı, icap ediyorsa pencereleri kapalı tutmalıdır. Kazan suyunun sıcaklığa göre ayar edilmelidir.

Hacı Fethah Kadooğlu Anadolu Lisesi