1. Okulun yatılı ve yarım yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerini kanun yönetmelik ve emirlere göre yürütmek, paralı yemek yiyen personel ve öğrencilerin işlemlerini yapar.
2. Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol eder.
3. Okul ve pansiyon giriş kapısında sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kaydının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlar.
4. Kapı ve pansiyon nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlar.
5. Okulun tüm odaları pansiyon ve etüt sınıflarına konulan günlük emniyet kontrol çizelgelerinin takibi ve kontrolünün yapılması.
6. Okulun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalanmasının sağlanması.
7. Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolumlarının ve hazır halde bulundurulmalarını sağlar.
8. Yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılmasını sağlar.
9. Okulun deprem ve tabii afetlerle ilgili güvenlik önlemlerini alır. (Tatbikat senaryosu hazırlanması ve uygulanması)
10. Su ve besinlerle bulaşan hastalıklardan korunma levhaları hazırlar.
11. Yönetici, öğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan SÖNDÜRME-KURTARMA-KORUMA VE İLK YARDIM ekiplerinin oluşturulmasını sağlar.
12. Okulda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
13. Okul kantininin denetlenmesi, çalışanları ile okul kooperatifinde çalışanların 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasının sağlayarak, sağlıksız gıda maddelerinin satışının yasaklanmasını ve liste fiyatlarının onaya sunar ve takibini yapar.
14. Okul pansiyon binasında kalan kişiler ile ilgili kütük defteri tutmak ve bunları denetlemeye yetkili kişiler için hazır bulundurur.
15. Okulda tabelaya göre çıkacak yemeklere ait malzemeleri defter kayıtlarına geçirir.
16. Düşümlerinin yapar.
17. Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin kontrol ve denetimlerini günlük yapar. Tertip düzen için gerekli önlemleri alır.
18. Pansiyon zaman çizelgesi hazırlar.
19. Pansiyon temizlik çizelgesi hazırlar.
20. Pansiyon odalarının kapılarına odada kalan öğrencilerin resimli kimlik bilgilerinin asılmasını sağlar.
21. Hafta sonlarında evci çıkacak öğrencilere izin belgesi verir.
22. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili günlük tabela hazırlanması, (varsa diyet uzmanı ile birlikte) ambardan çıkarılması, pişirilmesinin kontrol edilmesi ve çıkan yemeklerden zehirlenmelere karşı önlem alarak örneklerin 24 saat buzdolabında saklanmasının temin eder.
23. Okulda yapılan seminer faaliyetleri ile ilgili olarak konaklama belgelerinin tanzimi belgeye dayalı Döner Sermaye Saymanınca fatura kesilmesinin sağlanması ve konaklama ile ilgili imalat- maliyet hesaplarının kontrolü ve kesilmesini sağlar.
24. Kurs, seminer vb. faaliyetleri organize ederek sonuçlandırır.
25. Okul yemekhanesinde kullanılan her türlü erzak alımlarının satın alma esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlar.
26. Okul yemek kantini ile ilgili hesap ve dökümlerin her seminer ve kurs sonunda sonuçlandırılarak tutanağa bağlanması ve deftere işlenmesinin sağlar.
27. Okulun kalorifer ile ilgili yakma işlemlerini kontrol eder.
28. Okul pansiyon binasında ve yemekhanesinde bulunan demirbaşların takibi, numaraların yazılması demirbaş listelerinin hazırlanarak asılması, kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.
29. Okulumuzda yapılacak düğün, toplantı vb. faaliyetlerin planlanmasının ve takibinin yapılması ile düğünlerde meydana gelebilecek her türlü olaylar için gerekli önlemi almak olay meydana geldiği ve gelmesi muhtemel olduğu takdirde emniyet tedbirleri için okul müdürünü veya emniyet yetkililerini haberdar eder.
30. Okul bahçe düzenlemesinin hizmetli ve öğrencilerle birlikte yapılmasını sağlar.
31. Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
32. Müdürün vereceği görevleri yapar.

**PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TALİMATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fatma YARDIM**  Müdür Yardımcısı |  | **Orhan HALLAÇ**  Okul Müdürü |