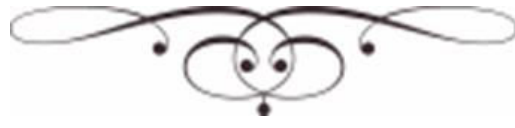




**T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde, öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri, doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcî iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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 dolaplarına öğrenci bilgilerini içeren kartlar yapıştırılır. Bu eşyaların ihmal, kötü kullanım gibi nedenlerle zarar görmesi durumunda bu zararı öğrenci veya velisine tazmin ettirilir.

4. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağıni ve dolabını talimata göre düzenlemelidir.

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. 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.

7. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

8. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

9. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane kalabilir, raporu olmayan öğrenci her ne sebeple olursa olsun yatakhane kalmamalıdır. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

10. Öğrenciler, okul içinde ve dışında öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

11. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

PANSİYON GENEL TALİMATI

1. Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.
2. Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
3. Pansiyonu ve çevresini kirletmemek,
4. Nöbetçi belletici öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
5. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
6. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
7. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
8. Yalan söylememek,
9. Pansiyonda duvarları, sıraları kirletmemek,
10. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
11. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, pansiyonundan veya spor odasından aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermek, eksik vermemek, kötü kullanmamak,
12. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
13. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
14. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
15. Arkadaşlarına fiille veya sözle hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışları yapmaya kışkırtmamak,
16. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayıran, kötüleyen davranışlarda bulunmamak,
17. Okul içinde, pansiyonda öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu

partilere bağı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,

18. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,

19. Okul ve pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,

20. Yasaklanmış her türlü yayını okula, pansiyona ve eklentilerine sokmamak veya yanında bulundurmamak,

21. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okul idaresini yanlış bildirmemek,

22. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,

23. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.

24. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,

25. Okulda ve pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.

26. Okulla ilişiği olmayan kimseleri okulda, pansiyonda veya okula ait yerlerde barındırmamak,

27. Okulca verilen belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak

28. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek

28. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,

29. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)

2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.

3. Nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.

4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.

5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

ETÜT BAŞKANLARI GÖREV TALİMATI

Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, nöbetçi 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 itina 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

PANSİYON BAŞKANI TALİMATI

1. Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul 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,

5. Okul 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. Evcil izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,

9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

ODA BAŞKANI TALİMATI

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür. Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

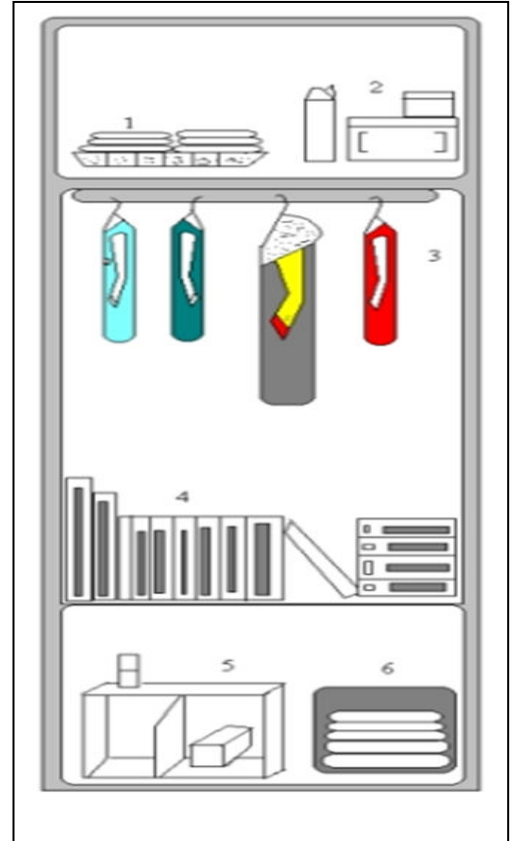
Oda Başkanlarının Görevleri:

1. Pansiyon başkanına yardım etmek,
2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına bildirmek,
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak,
5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek,
6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak,
8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,
9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek,
11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
12. Odaya yemek getirilmesine ve yenilmesine engel olmak,
13. Odanın havalandırılmasını ve ısınmasını kontrol etmek, eksiklikleri bildirmek,
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumları pansiyon başkanına bildirmek,
15. İdare ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

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. Tıraş 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
6. Kirli çamaşırlarda 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 yapılacaktır.
10. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
11. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler ile İlgili Hususlar

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin; 13:00 ile 17:30 arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

ZİYARETÇİ ODASI VE TELEVİZYON ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Okul binamızın hemen girişindeki kısım ziyaretçi odası
2. Ziyaretçi odasının günlük temizliği yardımcı personel tarafından yapılacaktır.
3. Ziyaretçiler sadece burada misafir edilecek, pansiyonun yemekhane ve yatakhane bölümüne (katlara) geçmeyecektir.
4. Televizyon odasında televizyonun korunması ve işleyişinden öğrenci başkanı sorumludur.
5. Nöbetçi belleticinin bilgisi dışında ve okul idaresinin uygun gördüğü TV kanalları dışında herhangi bir kanal televizyon hafızasına eklenmeyecek ve izlenmeyecektir.
6. Nöbetçi belletici öğretmen tarafından sakıncalı bulunan yayınlar izlenmeyecektir.
7. Hafta sonu, etüt yapılmayan günler (cuma, cumartesi) televizyon izlenmesi serbesttir.
8. Etüt yapılan akşamlar, televizyon etüt saatleri haricinde yat yoklamasına kadar açık olacaktır.
9. Televizyonun odasının ve ziyaretçi alınan bölümün temizlik ve düzeninden tüm pansiyon öğrencileri sorumludur.
10. Milli maçlar veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi nöbetçi belletici öğretmenin iznine bağlıdır.
11. Yatma saati olan saat 23.00'ten sonra televizyon izlenmesi yasaktır.
12. Bu yönergeyi nöbetçi öğretmenler uygular ve takip eder.
13. Nöbetçi belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. Pansiyon 82 kişilik erkek pansiyon olduğu için iki erkek öğretmen nöbetçi belletici öğretmen olarak görevlendirilir.

b) Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TALİMATI

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da nöbeti sonraki nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

13. Nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

15. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

16. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

19. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

20. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

21. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

2. Nöbetçi belletici öğretmenden birisi öğrenciye refakat eder. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.

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

REVİR TALİMATI

1. Revirde yatan öğrencinin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine nöbetçi belletici öğretmen yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olunur. (İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilmez.)
3. İlk yardım konusunda okul en yakın sağlık ocağından eğitim alarak, öğrencilere yardımcı olunur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresi haberdar edilir.
5. Acil durumlarda hasta öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler bildirilir.
6. Rahatsızlanan öğrenciler sağlık kuruluşunda tedavi olup geldikten sonra revirde istirahat ettirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

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 belletici 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 saatleri sabah, 07:00 – 07:30, öğle, 12:30-13:00 ve akşam, 17:30-18:00 saatleri arasındadır. 17:50 den sonra artan yemekler isteyen öğrencilere dağıtılır.

2. Yemek saatleri dışında yemek dağıtım ve servisi kesinlikle yapılmaz.

3. Yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygı göstermek esastır.

4. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmez.

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

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

7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.

8. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.

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

10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.

11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.

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

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

15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.

16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.

17. Her türlü israftan sakınılacaktır.

18. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Öğrenciler çamaşırhanede bulunan ev tipi çamaşır makinelerini hafta sonları pansiyon çalışanı yardımı ve nöbetçi belletici öğretmen denetimi ile kullanabilir. Sanayi tipi yıkama ve kurutma makinalarını sadece görevli personel çalıştırabilir.

ÇAMAŞIR MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Pansiyonda çamaşırlar sadece hafta sonları yıkanır. Acil ihtiyaç halinde pansiyon müdür yardımcısının bilgisi dahilinde kullanılabilir.

2. Pansiyonda bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirir.

3. Bu öğrenci çamaşır makinelerinin kullanım, bakımı ve kontrolünden sorumludur.

4. Çamaşırlar, çamaşır makinesi kullanma kılavuzlarına uygun olarak yıkanır.

5. Her öğrenci kendi getirdiği deterjan ile -çamaşır makineleri için üretilen deterjan olmalı- çamaşırını yıkar.

6. Çamaşır makinelerinde temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak vb. eşyanın yıkanması görevli personel tarafından yapılır.

7. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

8. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma tellerinde kuruturlar. İç çamaşırlar kesinlikle kurutma odasındaki tellerde, havlular koridorlarda bulunan kurutma tellerinde kurutulur. Diğer çamaşırlar için portatif çamaşır telleri kullanılabilir.

9. Öğrenciler çamaşırlarını kuruduktan sonra hemen toplamalıdır.

10. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

11. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.

12. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

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. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenilip içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.

MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

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

GÜNLÜK TEMİZLİK

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

HAFTALIK TEMİZLİK

1. 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 süpürülüp, 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, okul idaresine karşı sorumludur.

MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

Mutfakta çalışırken aşağıdaki 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
4. Unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
5. Yerleri sık sık temizleyiniz.
6. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
7. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
8. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
9. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra gaz düğmesini veya musluğunu kapatmayı unutmayınız.
10. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
11. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
12. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
14. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
15. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
16. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
17. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
18. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
19. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
2. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.
3. Zaman çizelgelerinin uygulanmasında nöbetçi belletici öğretmenler ve pansiyon görevlileri birinci derecede sorumludur.
4. Pansiyonda kalan tüm öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
5. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
6. Saat 22.40'da yat yoklaması alınacağı için söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
7. Yat saati 23.00'dan sonra odaların ışıkları kapatılacak, isteyenler nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi, kontrolü ve izni dâhilinde etüt salonlarında ders çalışabileceklerdir. Yat saatinden sonra ders çalışma dışında öğrenciler aralarda gezmeyecek, etüt salonlarında bulunmayacaklardır.
8. Televizyon, etüt yapılmayan günlerde nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi, kontrolü ve izni ile izlenecektir.
9. Cuma günleri 18.00'dan (Akşam Yemeği) sonra hafta sonu zaman çizelgesi uygulanır.
10. Pazar günleri 18.00'dan (Akşam Yemeği) sonra hafta içi zaman çizelgesi uygulanır.
11. Hafta içine denk gelen resmî tatillerde hafta sonu zaman çizelgesi uygulanır.
12. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

| <i>Pansiyon Zaman Çizelgesi (Hafta İçi)</i> | | |
|---|-------|---|
| Başlama | Bitiş | Program |
| 06.45 | 07.00 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık |
| 07.00 | 07:45 | Sabah Kahvaltısı |
| 07:45 | 08.10 | Pansiyondan Ayrılış / Okula Giriş |
| 08.10 | | Pansiyon Kapılarının Kapatılması |
| 08.30 | 12.30 | Dersler |
| 12.30 | 13.20 | Öğle Yemeği / Dinlenme |
| 13.20 | 15.40 | Dersler |
| 15.40 | 17.30 | Pansiyona Giriş, Dinlenme |
| 17.30 | 18.00 | Akşam Yemeği |
| 18.00 | 18.15 | Serbest Zaman |
| 18.15 | | Pansiyona dönüş saati, pansiyon kapılarının kapatılması |
| 18.15 | 19.00 | Serbest Zaman ve Etüde Hazırlık |
| 19.00 | 20.00 | 1. Etüt |
| 20.00 | 20.30 | Ara Öğün ve Dinlenme |
| 20.30 | 21.30 | 2. Etüt |
| 21.30 | 22.40 | Dinlenme |
| 22.40 | 22.55 | Yat Yoklaması |

23.00

Yatış

Pansiyon Zaman Çizelgesi (Hafta Sonu)

| Başlama | Bitiş | Program |
|---------|-------|---|
| 07.30 | 08.00 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık |
| 08.00 | 08:30 | Sabah Kahvaltısı |
| 08.30 | 12.30 | Genel Temizlik, Kişisel Bakım |
| 12.30 | 13.00 | Öğle Yemeği |
| 13.00 | 17.30 | Serbest Zaman, Çarşı İzni |
| 17.30 | 18.00 | Akşam Yemeği |
| 18.00 | 18.15 | Serbest Zaman |
| 18.15 | | Pansiyona dönüş saati, pansiyon kapılarının kapatılması |
| 18.15 | 20.00 | Serbest Çalışma (Kitap okuma, Televizyon, oyun vb.) |
| 20.00 | 20.30 | Ara Öğün |
| 20.30 | 22.40 | Serbest Zaman |
| 22.40 | 22.55 | Yat Yoklaması |
| 23.00 | | Yatış |

ON ALTINCI BÖLÜM**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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 pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz

bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetiminin belirlenerek öğrencilere duyurulur.

BANYO KULLANMA TALİMATI

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

TUVALET KULLANMA TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı - türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalete çöp atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

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. Ütü yapılırken su haznesinde su olup olmadığı kontrol edilir.
6. Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılır. Yatay bırakılmaz.

7. Ütü yapılırken ütülenen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkat edilir.
8. Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilir. Ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulur.
9. Elektrik kabloları son bir kez daha kontrol edilir, odanın güvenliği sağlandıktan sonra odadan ayrılır.
10. 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.

AYAKKABI DOLABI TALİMATI

1. Ayakkabılar her zaman temiz ve düzenli tutulur.
2. Herkes kendi oda numarasına ait ayakkabı dolabını kullanır.
3. Ayakkabı dolabının üst bölmesine terlik, alt bölmesine ayakkabı konur.
4. Ayakkabılarla odalara çıkılmaz.
5. Ayakkabılar odalara çıkarılmaz.
6. Ayakkabılarla halıya basılmaz.
7. Ayakkabılar girişte çıkarılır, dolaplara konur ve terlikler giyilir.
8. Ayakkabı dolaplarına zarar verilmez, zarar görmüş olan ayakkabı dolapları görevlilere bildirilir.
9. Ayakkabı dolapları haftada bir kere temizlenir.

e) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

f) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.

4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (Valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.
8. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve Talimatname hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ndeki disiplin hükümleri uygulanır.
9. Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
10. Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir.

Talimatnamenin Uygulanması

Bu talimatname 2023 – 2024 ve sonrası öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine, “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “Talimatname” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

Düzenleyen

Ali CİHAN

Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR.

11.09.2023

Abdurrahman VURAL

Okul Müdürü