

2021-2022

Pansiyon Talimatnamesi



Eskişehir

Atatürk Lisesi

Şehit Sadeddin

Anıl Pansiyonu

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Eskişehir Atatürk Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, belleticilerin ve pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Eskişehir Atatürk Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız öğrencilerle, belleticilerin ve görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile 25/11/2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 32. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul, Eskişehir Atatürk Lisesi okulunu

Pansiyon, Eskişehir Atatürk Lisesi Şehit Sadeddin Anıl Erkek Öğrenci pansiyonunu

Nöbetçi Belletici, Eskişehir Atatürk Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi üstlenenleri

Öğrenci, Eskişehir Atatürk Lisesi öğrencileri ile İlçe Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu tarafından okul pansiyonuna yerleştirilen öğrencileri

Veli, Eskişehir Atatürk Lisesi öğrenci velileri ile okul pansiyonunda barınan diğer öğrenci velilerini

İdare, Eskişehir Atatürk Lisesi idari kadrosunu;

İfade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzemeler

MADDE 5- Okulumuz Pansiyonu tarafından verilen donatım malzemelerine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama
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, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

MADDE 6- Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir. Gerekli durumlarda öğrenci görüş ve önerileri alınarak okul ve pansiyon yönetimince aşağıda belirtilen kurallar genişletilebilir ya da değiştirilebilir. Yapılan değişiklikler öğrencilere ve ilgililere duyurulur.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Öğrenciler pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
4. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilirler ancak dışarıdan sipariş vermek kaydıyla pansiyona yiyecek-içecek isteyemezler.
5. Öğrenciler, kayıтта veli tarafından uygun görülen ve beyan edilen adrese dilekçe ile pansiyondan ayrılacağı ve pansiyona döneceği saatler ile tarihleri belirterek evci iznine çıkabilirler.
6. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilirler.
7. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
8. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
9. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
10. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
11. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
12. 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.
13. Öğrenciler etüt saatlerine denk gelecek sosyal faaliyet, kurs, antrenman vb. etkinliklere katılamazlar. Sadece 12. Sınıf öğrencileri veli iznine tabi olarak özel ders ya da dersane gibi etkinliklere katılabilir.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
15. Yukarıda belirtilen kurallar dışında öğrenciler kayıt sırasında veli ve öğrenci tarafından imza altına alınan Öğrenci-Veli-Pansiyon Sözleşmesi, Öğrencilerin Uymakla Yükümlü Oldukları Kurallar ve Öğrenci Veli Taahhütnamesi'nde geçen hükümlere uymak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve Planlanması

MADDE 7- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde en az 2 ders saati etüt yapılır. Etütler akşam yemeğinden sonra zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde yapılır. Okul idaresi etütlerin hangi zamanda yapılacağını ve süresini ders yılı başında öğrencilere duyurur.

MADDE 8- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 9- Etütlerin başlama bitiş saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 10- Bellecici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler pansiyonda etüt için ayrılmış etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında öğrenciler başka etüt salonlarına geçemezler.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi bellecici 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, telefon getirilmiş olsa dahi kapalı olmak durumundadır. Etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Bellecicilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-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 öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 11- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrenciler ile yazılı haftalarında yazılılara çalışacak öğrencilerin 24.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Giriş Yoklaması

MADDE 12- Her öğrenci ders bitimini takip eden sürede okul ve pansiyon arasındaki mesafe dikkate alınarak en geç saat 18:30'da pansiyona giriş yapmak durumundadır. Pansiyon giriş yoklaması ek'de bulunan zaman çizelgesinde belirtilen saatte yapılır.

Etüt Yoklaması

MADDE 13- Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etüt yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti, bulunan öğrencilerin karşısına + (artı) işareti konularak alınır.

Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yat Yoklaması

MADDE 14- Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti, bulunan öğrencilerin karşısına + (artı) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yat yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yat yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

MADDE 15- Yoklama saatlerine ilişkin bilgi zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler ve Yemekhane Hizmetleri

MADDE 16- 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. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri ile ara öğün saat ve sürelerine ilişkin bilgiler zaman çizelgelerinde sunulmuştur. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 17- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği vb.)
3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür. Staja giden öğrenciler bu kapsamda değildir.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz, yemekhane malzemeleri; tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
13. Yemek bitiminde yemekhane kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi

zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Ara Öğün

MADDE 18- Ara öğün zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde en az bir belletmen gözetiminde Yemekhanede verilir. Besin değeri uygun en az iki çeşit ürünün yanı sıra mutfak personeli tarafından ara öğün saatinde hazır olacak şekilde sıcak su ve çay hazırlanır. Ara öğün saatinin bitimine kadar öğrencilerin sıcak içecek ve çay almaları sağlanır. Ara öğün saatinin bitiminde nöbetçi belletmen gözetiminde çay setinin kapatılması ve yemekhanenin sabah kahvaltısına hazır olacak şekilde temiz bırakılması sağlanır.

Yemek Numunesi

MADDE 19- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Başkanı

MADDE 20- Pansiyon Başkanı okulların açılmasını takip eden ikinci hafta yatılı öğrenciler arasından okul idaresince belirlenir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir. Pansiyon başkanı, pansiyon işleyişinin düzenli yürütmesini takip etme, görülen aksaklıklar varsa bunları pansiyon müdür yardımcısına ve nöbetçi belletmenlere bildirme, yatılı öğrencilerin makul düzeydeki taleplerini pansiyon müdür yardımcısına bildirme konularında sorumludur.

Pansiyon Başkanı Görev ve Sorumlulukları

- 1.Pansiyon başkanı, oda başkanlarının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
- 2.Pansiyon başkanı, etüt başkanlarının görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
- 3.Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
- 4.Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
- 5.Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- 6.Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
- 7.Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
- 10.Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
- 11.Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.

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

13.Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Oda Başkanları

MADDE 21- Odada kalan öğrencilerin teklifi ile her odaya bir başkan seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon başkanına yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanına, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Başkanları

MADDE 22- Etüt başkanları, pansiyon müdür yardımcısı tarafından her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 23- Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri Şunlardır:

- 1- Nöbetçi öğrenciler görevli oldukları gün okul idarelerince nöbetçi öğrenci olarak e okula işlenirler
- 2- Nöbetçi öğrencinin görevi saat 07:00 de başlar ve saat 21:40 da sona erer.
- 3- Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
- 4- Katları dolaşarak varsa açık kalan ışıkların söndürülmesini ve açık kalan musluk vb. kapatılmasını sağlamak.
- 5- Tertip ve düzen açısından odaların kontrolünde ve varsa düzensiz odaların tespitinde ilgili müdür yardımcısına yardımcı olmak.

- 6- Yemekhanede masaları kontrol ederek eksikleri tespit edip ilgili müdür yardımcısına bildirmek.
- 7- Pansiyona gelen ziyaretçileri belletici öğretmenlere bildirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 8- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda nöbetçi belletmenlere ve pansiyon işleri müdür yardımcısına yardımcı olmak
- 9- Etüt giriş çıkışlarının takibinde nöbetçi belleticilere yardımcı olmak
- 10- Ara öğünlerin alınması ve dağıtımında nöbetçi belleticilere yardımcı olmak
- 11- Pansiyon işleri müdür yardımcısı ile nöbetçi belleticiler tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbetçi Belleticiler İle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 24- Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler hafta içi saat 08:00 de başlar ertesi gün sabah saat 08:00 de sona erer. Hafta sonu saat 09:00 da başlar ve ertesi gün saat 09:00 da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 25- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları pansiyon müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Pansiyon müdür yardımcısının olmadığı zamanlarda kendilerinden sonraki belletici grubuna teslim edeceklerdir. Belletmen odasında bulunan pansiyondaki birimlere ait anahtar grubunu belletmen odasındaki anahtar dolabına bırakacaklardır. Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

MADDE 26- Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini ve gerekli evrakları aldıktan sonra belletmen odasında tüm birimlere ait gerekli anahtar gruplarının eksiksiz olduğunu kontrol ettikten sonra görevlerine başlarlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 27- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Nöbetçi Belleticilerin Kalacağı Yerler

MADDE 28- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Nöbetçi Belleticilerin Başlıca Görevleri

MADDE 29- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- b) Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Pansiyon girişinde, etüt saatlerinde, yat saatinde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek, elektronik ortama işlemek.
- ç) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.
- d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak, Yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
- e) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek, ilaçların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- g) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ğ) Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek.
- h) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak.
- ı) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- i) Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- k) Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol ederek evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrenciler varsa isimlerini tespit ederek nöbet defterine yazmak. Telefonla bu öğrenci velilerine bilgi vermek.
- l) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işlemek.
- m) Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirmek. Nöbet defterine işlemek.
- n) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- o) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak.
- ö) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- p) Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izlemek.

r) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

s) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Pansiyonun İşleyişiyle İlgili Gerekli Bilgiler ve Dikkat Edilecek Hususlar;

- 1- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler nöbet öncesi mutlak surette pansiyonun tüm birimlerini dolaşarak varsa arızaları eksiklikleri not alır ve görülen aksaklıkları pansiyon nöbet defterine işler.
- 2- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler nöbet öncesi ve nöbet sonrası birimleri gezerek kilitli tutulması gereken yerlerin kontrolünü yapar. Nöbet sonrasında katlarda öğrenci kalmamasını sağlayarak yatakhane bölümünü kilitler.
- 3- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler hafta içi sabah 08.00'de başlar ertesi gün saat 08.00'de, hafta sonları ise sabah saat 09.00'da başlar ertesi gün 09.00'da sona erer. Pansiyonda 2 (İki) erkek nöbetçi öğretmen görevlendirilir.
- 4- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmen grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları ilgili pansiyon müdür yardımcısına teslim eder. Pansiyon anahtarlarını ve diğer birimlere ait anahtarları belletmen odasında ilgili yerlerine bırakır, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri ilgili müdür yardımcısı ile müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.
- 5- Nöbetçi öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.
- 6- Yeni nöbetçi belletici öğretmen grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini ve gerekli diğer evrakları teslim alır. Pansiyon anahtarlarının ve diğer birimlere ait tüm anahtarların yerinde olduğunu kontrol ettikten sonra görevine başlar.
- 7- Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- 8- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanan belletici ve nöbetçi öğretmen listesi e -okula işlenir. E okula işlenen nöbet çizelgesi onaylandıktan sonra imza karşılığında belletici öğretmenlere tebliğ edilir. Öğretmenler okul idaresine bildirmek şartı ile dilekçe ile yazılı olarak kendi aralarında nöbet değişimi ve devri yapabilir. Nöbet değişimi ve devri için dilekçe örnekleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri ve Ziyaretlerle İlgili Hususlar

Çarşı İzinleri

MADDE 30- Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak üzere çarşı izni verilir.

Cumartesi – Pazar günleri çarşı izni 14:00 – 17:00 saatleri arasındadır. Hafta içi çarşı izni farklı okullardan olup okulumuz pansiyonunda barınan öğrenciler için okullarına gitmek için pansiyondan ayrıldıkları saatte başlar akşam yemeği başlangıç saati olan 18:00'de son bulur. Kendi okulumuz öğrencileri için saat 16:00'da başlar ve saat 18:00'de sona erer. Okul idaresince çarşı izin saatlerinde değişiklik yapılabilir. Değişiklik yapılması durumunda öğrencilere ve nöbetçi belleticilere gerekli bilgilendirme yapılır.

Çarşı İzni İle İlgili Dikkat Edilecek Hususlar

1. Çarşı iznine çıkacak öğrenci Nöbetçi Belletmene bilgi vererek çarşı izni için düzenlenmiş “Çarşı İzin Defteri” nde gerekli yerleri doldurup çıkış imzasını atarak çarşı iznine çıkar.
2. Dönüşte mutlak surette nöbetçi belletmen nezaretinde dönüş saatini yazarak dönüş imzasını atar.
3. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirmesi gerekmektedir.
4. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlarda bulunamazlar.
5. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

MADDE 31- Nöbetçi belletici öğretmenler çarşı izinlerine yönelik veri girişlerini günlük olarak e-pansiyon sistemi üzerinden yaparlar.

Evcil İzinleri

MADDE 32- Evcil izni, kayıt döneminde Pansiyon-Veli-Öğrenci Sözleşmesi eklerinde velinin yazılı muvafakati alınmak suretiyle beyan ettiği adres veya adreslere öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 18:30 ‘a kadar izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 33- Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.30’da son bulur. Zorunlu durumlarda evcil izin dilekçesinde belirtilmek üzere en geç Pazartesi saat 08:00’de dönüş yapılabilir.

MADDE 34- Öğrencinin hafta içi evcil izni kullanması gereken durumlarda bizzat veli tarafından dilekçe ile pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına müracaat edilmesi gerekmektedir. Velinin gelemeyecek olması durumunda veli dilekçeyi elektronik ortamda ulaştırarak telefonla bilgi vermek durumundadır. Aksi takdirde öğrenciye evcil izni verilmeyecektir.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 35- Evcil izni, kayıt döneminde Pansiyon-Veli-Öğrenci Sözleşmesi eklerinde tüm yıl boyunca öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil iznini hangi adreslerde geçirebileceğine dair alınan veli muvafakatine bağlı olarak öğrencinin dilekçesi ile evcil izin talebi alındıktan sonra evcil iznine çıkacak öğrenci listesi oluşturulup pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına teslim edilmesiyle başlar. Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1-Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2-Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcil izinlerini iptal edebilir.

- 3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
- 4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.
- 5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
- 6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler evci izin kâğıdını imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
- 11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

MADDE 36- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 37- Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 38- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Disiplin ile ilgili bölümünde yer alan ilgili maddelere göre işlem yapılır.

MADDE 39- Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Ziyaretler İle İlgili Hususlar

MADDE 40- Öğrenci ziyaretlerinde öğrenciler sadece yasal velileri, yasal velinin yazılı beyanı ile belirttiği kişiler ve varsa mahkeme kararına uygun olarak belirlenen kişilerce görüşürülür.

MADDE 41- Öğrenci ziyaretleri hafta içi her gün 16:30 – 17:00 saatleri arasında pansiyon girişinde bulunan alanda nöbetçi belletici öğretmen ya da pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısının bilgisinde gerçekleştirilir.

MADDE 42- Öğrenci ziyaretçileri ile ilgili kayıtlar pansiyon nöbetçi öğrencisi tarafından ziyaretçi defterine işlenir.

MADDE 43- Ziyaret için gelen öğrenci velileri ya da yakınları her ne sebeple olursa olsun öğrenci yatakhaneleri bölümüne geçemezler.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyon – Veli – Öğrenci Sözleşmesi ve Veli Muvafakati

Pansiyon – Veli – Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 44- Pansiyonun bağlı olduğu okul tarafından Pansiyon Veli Öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin pansiyonun işleyişine aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen pansiyon-veli-öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme okul idaresi, veli ve öğrenci tarafından imzalanır.

Veli Muvafakati

MADDE 45- Veli, öğrencinin pansiyona kayıt olduğu sırada pansiyon-veli-öğrenci sözleşmesinin ekinde yer alan ve öğrencinin pansiyonda kayıtlı olduğu süre boyunca evci iznini, çarşı iznini hangi şartlarda kullanacağına dair, katılabileceği kurslar, sosyal ve sportif etkinlikler konularında muvafakat belgelerini imzalayarak ilgili belgelerdeki koşulları kabul eder.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

MADDE 46- Yatılı öğrencilerden rahatsızlanarak acil olarak sağlık kurumlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılarak öğrencinin nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde sevki sağlanır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş okul yönetimince pansiyonun bağlı olduğu ilçede mevcut ticari taksiler ile yapılacak sözleşmeye göre nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ticari taksi ile yapılır. Ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde belirlenen ödenek kaleminden karşılanır.

MADDE 47- Çeşitli sebeplerle sağlık kurumları tarafından ambulans sağlanamaması durumunda rahatsızlanan öğrencinin sağlık kurumuna sevki ve muayene/tedavi sonrası pansiyona dönüşü nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ticari taksi ile sağlanır. Ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

MADDE 48- Öğrencinin rahatsızlanarak sağlık kurumuna sevk edilmesi durumunda nöbetçi belletici öğretmen tarafından öğrenci velisine bilgi verilir. Gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilerek durum tutanak altına alınır.

MADDE 49- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyonda görevli hemşire tarafından muhafaza edilir. İlaçlar öğrencilere hemşire tarafından ilaç takip çizelgelerine kaydı yapılarak saatinde alması gerektiği kadar verilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

MADDE 50- İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalorifer Kazanlarının Kullanılması

MADDE 51- Kalorifer kazanlarının ve boilerlerin kullanımına ve bakımlarına yönelik talimatlar kazan dairesinde bulundurulur ve görevlinin talimatlara uygun görevini yerine getirmesi sağlanır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Öğrenci Çamaşırlarının Yıkınması

MADDE 52- Pansiyon çamaşırhanesinde pansiyona ait taşınırdaki kayıtlı çamaşırların yıkama hizmetleri gerçekleştirilir. Çamaşır yıkama hizmetleri ile makine ve cihazların kullanımına yönelik talimatlar hazırlanarak ilgili birimde asılır. Görevlilerin talimatlara uygun hareket etmesi sağlanır.

Öğrenci Çamaşırlarının Yıkınması

MADDE 53- Cumartesi günleri öğrencilerin yıkanacak çamaşırlarını kendilerine ait çamaşır filesi içinde saat 11:00'e kadar çamaşırhanenin bulunduğu bodrum kata inen merdivenlerin başında bulunan sepetlere bırakması gerekmektedir. Çamaşırların yıkama işlemi pansiyon görevlilerince yapıldıktan sonra öğrenciler çamaşırlarını en geç saat 16:00'da görevlilerden teslim alacaklardır.

Öğrenci Çamaşırlarının Kurutulması

MADDE 54- Öğrenciler yıkanan çamaşırlarının kurutma işlemi kurutma ve ütü odasında gerçekleştirirler. Kurutma ve ütü odasının kullanımına ilişkin talimatlar odada uygun yerlere asılır. Öğrencilerin bu talimatlara uygun hareket etmeleri sağlanır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Temizlik İşleri

MADDE 55- Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yapılır. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir. Pansiyon ve bahçesinin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ONALTINCI BÖLÜM
Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

MADDE 56-

HAFTA İÇİ			HAFTA SONU						
BAŞLANGIÇ	BITİŞ	ETKİNLİĞİN ADI	BAŞLANGIÇ	BITİŞ	ETKİNLİĞİN ADI				
06:40	07:00	KALKIŞ - KİŞİSEL TEMİZLİK	08:30	09:00	KALKIŞ - KİŞİSEL TEMİZLİK				
07:00	07:45	KAHVALTI	09:00	10:00	KAHVALTI				
07:45	08:00	ODA TERTİP DÜZENİ - DERS ARAÇ GEREÇ HAZIRLIĞI	10:00	13:00	SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ - DİNLENME				
08:00		PANSİYONDAN AYRILIŞ-KAPILARIN KAPANMASI	13:00	14:00	ÖĞLE YEMEĞİ				
12:30	13:10	ÖĞLE YEMEĞİ	14:00	17:00	ÇARŞI İZİNİ				
15:50	18:00	DİNLENME – SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ	17:00	18:00	DİNLENME – SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ				
18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ	18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ				
18:40	19:00	PANSİYON ANA GİRİŞ KAPISININ KAPATILMASI-GİRİŞ YOKLAMASI	18:40	19:00	PANSİYON ANA GİRİŞ KAPISININ KAPATILMASI – GİRİŞ YOKLAMASI				
19:00	19:20	DİNLENME VE ETÜDE HAZIRLIK	BAŞLANGIÇ	BITİŞ	CUMA / CUMARTESİ	BAŞLANGIÇ	BITİŞ	PAZAR	
19:20	19:25	ETÜT ODALARINDA HAZIR BULUNMA	18:40	21:00					19:00
19:30	20:10	1.ETÜT			19:20	19:25	ETÜT ODALARINDA HAZIR BULUNMA		
20:10	20:17	DİNLENME			19:30	20:10	1.ETÜT		
20:17	20:20	ETÜT ODALARINDA HAZIR BULUNMA			20:10	20:17	DİNLENME		
20:20	21:00	2.ETÜT			20:17	20:20	ETÜT ODALARINDA HAZIR BULUNMA		
21:00	21:10	ETÜT ODALARININ DÜZENLİ BIRAKILMASI			20:20	21:00	2.ETÜT		
21:10	21:40	ARA ÖĞÜN			21:00	21:10	21:00	21:10	ETÜT ODALARININ DÜZENLİ BIRAKILMASI
		(Ara öğünde verilen yiyecek vs. madelerinin atıklarının çöplere atılması,yemekhanenin temiz ve düzenli bırakılmaması önemle rica olunur.)					21:10	21:40	ARA ÖĞÜN
			(Ara öğünde verilen yiyecek vs. madelerinin atıklarının çöplere atılması, yemekhanenin temiz ve düzenli bırakılmaması önemle rica olunur.)						
21:40	22:50	SERBEST ÇALIŞMA - DİNLENME - KİŞİSEL TEMİZLİK	21:40	23:10	DİNLENME-KİŞİSEL TEMİZLİK	21:40	22:50	SERBEST ÇALIŞMA - DİNLENME - KİŞİSEL TEMİZLİK	
22:50	23:00	YATIŞ İÇİN HAZIRLIK VE YATIŞ	23:10	23:30	YATIŞ İÇİN HAZIRLIK	22:50	23:00	YATIŞ İÇİN HAZIRLIK	
23:00		YATIŞ (Odalarda bulunulacak saat)	23:30		YATIŞ (Odalarda bulunulacak saat)	23:00		YATIŞ (Odalarda bulunulacak saat)	

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Personeli İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

MADDE 57- Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Talimatlar ilgili yerlere öğrencilerin ve sorumluların görebileceği yerlere asılır.

a) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeye 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.

b) 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.

c) 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.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler, sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümleri

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Engelli 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. Pansiyon Talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

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

Bu talimatname on sekiz bölüm, 57 madde ve eklerinden ibaret olup tarafımızca hazırlanmıştır. Eğitim Öğretim yılı süresince pansiyon iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında talimatnamede eksik kalan noktaların tespit edilmesi durumunda eksik kalan noktalar ek talimatlarla düzenlenecek olup bir sonraki eğitim öğretim yılı başında hazırlanacak olan pansiyon talimatnamesine eklenecektir.

08.10.2021

Ahmet Gürkan ÇELİK
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Yakup TUTKUN
Okul Müdürü

Ekler: Talimatlar

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLENMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

- 1.** Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
- 2.** Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- 3.** Ertesi gün verilecek yemeklere ait erzak bir gün öncesinde saat 14:10 'da çıkarılır.
- 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.

AMBAR KULLANIM TALİMATI

Pansiyon ambarında özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı, ısı 15-20 derece arasında tutulur.
2. Ambarda dođal havalandırma olur.
3. Ambardan su ve buhar geçirilmez. Nem oranı en çok %70 olmasına özen gösterilir.
4. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olur, pencereler telli olur, fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenir.
5. Ambarda bulunan raflar temiz tutulur.
6. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konur veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konur.
7. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunur.
8. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulur.
9. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımlarının işlendiği ambar kartı bulunur.
10. Ambara yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmaz. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanır.
11. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılır, anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında bulunur.
12. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve derin dondurucularda saklanır.

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 saatleri sabah, 07:00-07:45, öğle, 12:30 – 13:30 ve akşam, 18:00 – 18:30 saatleri arasındadır.
2. Yemekhaneye uygun kıyafetle girilir. Şort, Pijama vb. kıyafetle yemekhaneye girmek yasaktır.
3. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
4. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçemezler.
5. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de vaktinde yemek alabilsinler.
6. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
7. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
8. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
9. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir.
10. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.
11. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkamaması adına gerekli önlemler alınacaktır.
12. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
13. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
14. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
15. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
16. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.
17. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık paspaslanarak kayganlığı giderilecektir.
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

YATAKHANE TALİMATI

1. Her öğrenci kendisine ayrılan oda, yatak ve eşya dolabını kullanacaktır. Başkalarının oda, yatak ve eşya dolabını kullanamaz.
2. Yatakhane katlarında ve pansiyon içinde uygun kıyafetle dolaşılması esastır. (Şortlu, atletli vb. şekilde dolaşılmayacaktır.)
3. Yatakhanelerde terlikler kullanılır. Hiç bir şekilde ayakkabı kullanılmaz.
4. Öğrenciler yat saatinden önce ayaklarını yıkar, dişlerini fırçalar, gerekliyse sakal tıraşını olur.
5. Banyo yapacak olan öğrenciler saat 22:30'a kadar banyolarını yapmış olmaları gerekmektedir.
6. Tüm öğrenciler sadece kendi odalarına ayrılan telefon şarj etme ünitelerini kullanabilirler. Diğer elektrik prizlerini kullanamaz.
7. Telefon şarj ünitelerinde diğer elektrikli aletler kullanılamaz.
8. Saat 23:00'de nöbetçi belletmen öğretmen yatakhane yoklamasını almaya geldiğinde bütün öğrenciler odalarında bulunur.
9. Saat 23:00 yatış saatidir. Bu saatte öğrenci yatış hazırlıklarını yapmış, yatağına yatmış olmalıdır.
10. Yat yoklamasıyla ışıklar söndürülür ve yatılır. Başkalarını rahatsız edici davranışlar yapılmaz.
11. Etüt dışı ders çalışma ihtiyacı olan öğrenciler sessiz olmak koşuluyla etüt salonunda çalışabilirler.
Son saat 24:00
12. Sabah kalkış saati 06:40
13. El-yüz yıkamasından sonra giyinip oda ve yataklar toplanıp düzeltilir.
14. 07:00 – 07:45 arası kahvaltı saatidir.
15. Kahvaltı sonrası öğrenciler okul ihtiyaçlarını alarak okullarına giderler.
16. Yatakhane içerisinde gelişmiş güzel havlu, çorap, iç çamaşırı bulundurulmaz. Tüm öğrenciler eşyalarından sorumludur ve dolabına koymak zorundadır.
17. Aksi davranışlar içerisinde bulunan öğrenciler için disiplin işlemleri uygulanacaktır.

MESCİT KULLANMA TALİMATI

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

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. 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.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.)
Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

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

- Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

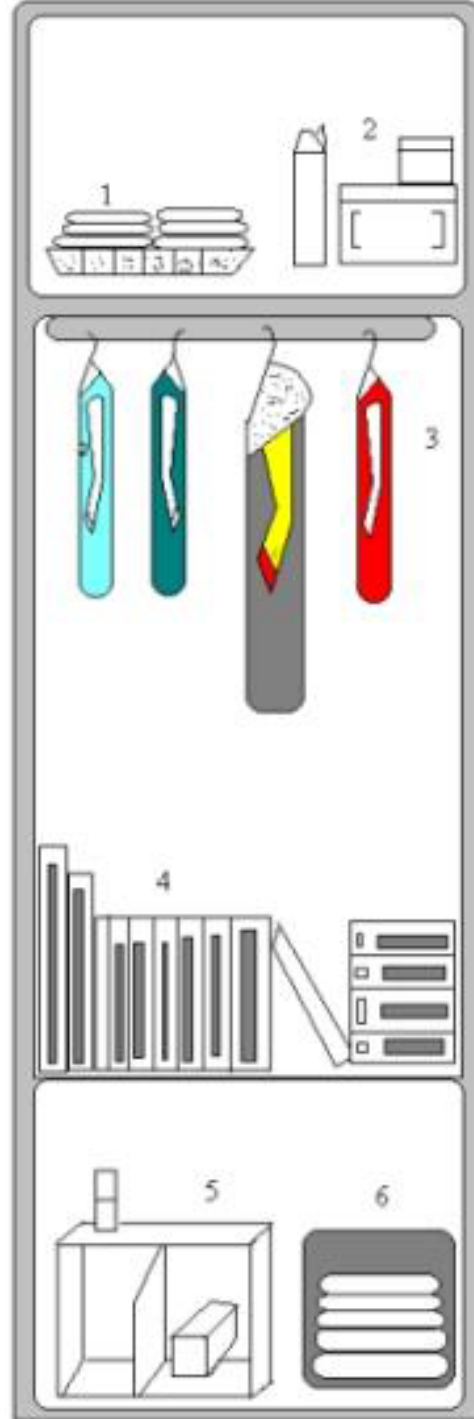
- Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

- Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

- Bu talimat dolap kapağının içinde asılı

bulundurulacaktır.



TUVALET KULLANMA TALİMATI

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

BANYO KULLANMA TALİMATI



- 1.** Etüt ve yemek saatleri dışında SAAT 06:30 ile 22:30 arasında banyo yapılabilir.
- 2.** Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
- 3.** Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
Banyo içerisine pijama ile girilmez.
- 4.** İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez.
- 5.** Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

- 6.** Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- 7.** Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
- 8.** Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- 9.** Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 10.** Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
- 11.** Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

TELEVİZYON ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Hafta sonu tatil olan günler (cuma, cumartesi yat saatine kadar) ve pazar akşam yemeğine kadar televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
3. Televizyonu kurcalamak, ayarlarıyla oynamak gibi davranışta bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacağı bilinmelidir.
4. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon akşam yemeğinden sonra ve etüt aralarında açık olacaktır.
5. Yayınlar, televizyona çok yaklaşımdan ve itişmelere yer vermeyecek bir düzen içinde izlenecektir.
6. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
7. Nöbetçi öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.
8. Nöbetçi öğretmen ve pansiyon başkanı tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
9. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi okul idaresinin iznine bağlıdır.
10. Yatma saati olan saat 23:00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
11. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler uygular ve kontrol eder.

ETÜT TALİMATI

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durur.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur.
4. Veliler öğrencileri etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
6. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez.
7. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
8. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
9. Etüt çalışmaları sessizlik içinde yapılır, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanlar hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir öğrenci etüt başkanı olarak seçilir. Etüt nöbetçileri belirlenir.
11. Etüt salonunun düzeninden etüt başkanı sorumludur.
12. Etüt nöbetçileri etüt başkanı ile birlikte etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur, Etüt bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yaparlar, varsa açık pencereleri kapatırlar, etüt salonundan ayrılırlar.
13. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, belletici/nöbetçi belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Valiz odası valizlerin alımı için perşembe günü etüt bitiminde nöbetçi belletmen nezaretinde açılır, öğrenciler imza karşılığında teslim ettikleri valizlerini imza karşılığında teslim alır.
2. Nöbetçi belletmen valiz odasının bulunduğu katta hiçbir öğrenci kalmadığından emin olduktan sonra valiz odasını ve valiz odasının bulunduğu katı giriş katından ayıran demir kapıyı kapatarak kilitler.
3. Evcil dönüşü öğrencilerin valizlerini teslim edebilmesi için Pazar ve Pazartesi akşamı etüt bittikten sonra valiz odası nöbetçi belletmen nezaretinde tekrar açılır. Valizlerini teslim edecek öğrenciler imza karşılığı valizlerini valiz odasına bırakırlar.
4. Nöbetçi belletmen valiz odasının bulunduğu katta hiçbir öğrenci kalmadığından emin olduktan sonra valiz odasını ve valiz odasının bulunduğu katı giriş katından ayıran demir kapıyı kapatarak kilitler.
5. Valiz odası kullanılırken, valizler düzenli bir şekilde öğrenci oda numarasına uygun olarak raflara koyulur.
6. Valizlerin içinde sakıncalı hiçbir eşya bulundurulmaz.
7. Nöbetçi belletmen ya da pansiyonda görevli personel olmadan valiz odasının bulunduğu kat ve valiz odası hiçbir sebeple açılmaz.