

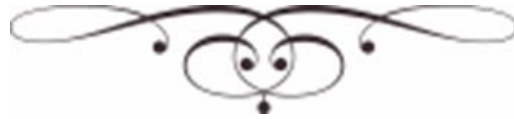


**2020-2021**

**EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**DEMİRCİ NECİP FAZIL KISAKÜREK  
ANADOLU LİSESİ**

**KARMA ÖĞRENCİ YURDU  
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 Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim 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,

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

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil 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, 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

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

*Pansiyonlu öğrencilerimizin uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir:*

#### **YATAKHANELERDE VE KATLARDA UYULMASI GEREKENLER**

1. Odalarınızı ve tüm yaşam alanlarınızı temiz tutunuz.
2. Odalarınızı gün içinde mutlaka havalandırınız.
3. Nevresim takımınızı en geç iki haftada bir değiştiriniz.
4. Odalarınızda gürültü yapmamaya özen gösteriniz.
5. Valizlerinizi valiz odasına koyunuz.
6. Ayakkabılarınızı her odaya tahsis edilen ayakkabılıklara koyunuz.
7. Cep Telefonlarınızı Pansiyon kurallarında belirtildiği saatte belletmen öğretmene teslim ediniz.
8. Telefon teslim saatinden önce telefonlarınızı almaya gitmeyiniz.
9. Odalarınızdaki kitaplıklarda sadece kitap bulundurunuz.
10. Odalarınızın tertipli ve düzenli olmasını sağlayınız.
11. Oda içerisinde bulundurduğunuz kişisel eşyalarınızı uygun yerlerde muhafaza ediniz.
12. Kalorifer peteklerini kopma ve kırılmaya karşı koruyunuz.
13. Yiyecek ve içecek maddelerini yatakhane dışındaki uygun mekânlarda yiyip içiniz.
14. Sabah odadan ayrılmadan yatağınızı ve dolabınızı mutlaka düzeltiniz. Dolap kapaklarını kapatınız.
15. İsrافی önlemek ve enerji tasarrufu sağlamak için gereksiz yandıgını düşündüğünüz ışıkları mutlaka kapatınız.
16. Banyo, lavabo ve tuvaletlerde suyu gerektiği kadar ve uygun şekilde tüketiniz.
17. Duş alırken gereksiz su sarfiyatı oluşmamasına azami ölçüde dikkat ediniz.
18. İşe yaramayan malzemelerinizi kâğıt, çöp, çamaşır, peçete vb. gibi çevrenizde bulunan size en yakın çöp kovalarına atınız.
19. Odalarınızda ve katlarda sadece bulundurulmasına izin verilen malzemeleri bulundurunuz. Elektrik prizlerinde takılı kalan cihazları prizden çıkarınız.
20. Elektrik prizlerini daha dikkatli ve özenli kullanınız.
21. Başkasına ait özel eşyayı sahibinden izin isteyerek kullanınız.
22. Odalarınızda çok değerli kişisel eşyanız ve yüklü miktarda paranız varsa okul idaresine emanet ediniz. Teslim etmemeniz ve bunların kaybolması halinde sorumluluğun size ait olduğunu unutmayınız.
23. Çöplerinizi size en yakın çöp kovasına atınız. Çöp kovalarının bu amaca hizmet ettiğini unutmayınız.

24. Dolaplarınızı, ranzalarınızı, duvarları ve odanızda yer alan diğer malzemeleri temiz ve özenli kullanınız.
25. Okul için kullanacağınız malzemelerinizi – defter, kitap, dosya, eşofman, yemek kartı, kimlik, bellek vb.- yatmadan önce hazırlayınız. Sabah bu malzemeleri yanınıza alarak pansiyonu terk ediniz.

### ***YEMEKHANEDE UYULMASI GEREKENLER***

1. Yemek için sıraya giriniz ve sırada sessizce bekleyiniz.
2. Yemek ve ekmek israfını önlemek için ihtiyacınız kadar yemek ve ekmek alınız. Verilen miktardan daha az yemek almak istiyorsanız servis görevlilerine mutlaka söyleyiniz.
3. Artan ekmeği aldığınız yere geri bırakınız. Yeryüzünde milyonlarca insanın açlıkla mücadele ettiğini hatta bu yüzden hayatlarını kaybettiğini unutmayınız.
4. Yemekhane yemek yemeniz için size tahsis edilen alanı kullanınız.
5. Ara öğünde verilen yiyecek maddelerini ara öğüne ayrılan zaman dilimi içinde yemekhane tüketiniz.
6. Zorunlu hallerde dilekçe ile ilgili müdür yardımcısına başvurarak yemekhane nöbet değişimi talebinde bulununuz.

### ***İZİNLERLE İLGİLİ UYULMASI GEREKENLER***

1. Bilgi verip izin almadığınız resmi izinlerinizin dışındaki tüm zaman diliminde okulda ve pansiyonda olunuz.
2. Resmi izinlerinizin dışındaki zaman dilimlerinde pansiyondan veli izin dilekçesi ile bilgi vererek ayrılınız.
3. Çarşı izini cumartesi saat 11:00 ile 16:30'a arasındadır.
4. Çarşı izin defterini çarşıya çıkmadan önce ve çarşı dönüşünde mutlaka imzalayınız.
5. Evcü defterini çarşamba akşamı mutlaka doldurup imzalayınız. Farklı bir durum varsa ilgili müdür yardımcısına bilgi veriniz.
6. Evcü dönüşünde belletici öğretmeni bularak evcü defterini imzalayınız. Pazar günü dönmediyseniz ilgili müdür yardımcısını bulup evcü defterini imzalayınız.
7. Çarşı ve evcü defterlerinde mavi ya da siyah tükenmez kalem kullanınız. Hatalı yazsanız da defterleri kesinlikle karalamayınız, tahrip etmeyiniz. Kullanılan bu defterlerin birer resmi evrak olduğunu unutmayınız.
8. Cuma günü ve hafta sonu pansiyon yemekhane nöbetiniz varsa mutlaka pansiyonda olunuz.
9. Evcü izninizin normal şartlarda her hafta cuma günü başlayıp pazar günü akşam yemeği saatine kadar veya en geç pazartesi günü birinci ders saatinin başlangıcına kadar olduğunu unutmayınız.
10. İzinli olmadığınız zaman dilimleri içinde sizi pansiyondan sadece yasal velinizin gelip belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerle görüşüp dilekçe bırakarak alabileceğini biliniz.
11. Evcü defteri, çarşı defteri vb. resmi evraklarda sadece kendinizle ilgili bilgileri doldurunuz. İmzalayınız.

## ***ETÜTLERDE UYULMASI GEREKENLER***

1. Pansiyondaki etüt odalarını düzenli kullanınız.
2. Pansiyondaki etüt odalarında bulunan sıra ve masaları sadece etüt odalarında kullanınız. Bu malzemeleri belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerinizden izin alıp geçici olarak kullanmanız durumunda aynı gün içinde aynı düzende yerine koyunuz.
3. Etüt odalarının duvarlarını ve odada bulunan malzemeleri temiz ve düzenli kullanınız.
4. Etüt saatlerinin ders saatlerinden herhangi bir farkı olmadığını biliniz. Etüt esnasında normal ders saatlerinde gösterdiğiniz tavır ve davranışları gösteriniz.
5. Etüt çalışmalarını azami ölçüde verimli geçirmeye çalışınız.
6. Etütlere zamanında katılınız.
7. Etüt esnasında gerçekleşen olumsuz durumları ivedilikle belletici öğretmenlere bildirin.

## ***DİĞER KURALLAR***

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Hastalandığınız zaman yatma ihtiyacı duyuyorsanız sadece revirde yatınız.
3. Kıyafetlerinizi dinlenme odalarının dışında sizin için tahsis edilen yerlerde değiştiriniz.
4. Ders bitiminden sonra pansiyonda yaşanabilecek anormal durumları mutlaka belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerinize bildirin.
5. Pansiyon binasının tüm birimlerinde kullanılan eşyaları gözetiniz ve koruyunuz.
6. Her konuda görevli kişilere haber vererek ve görevli kişilerden izin alarak hareket ediniz.
7. Gelişebilecek olağanüstü her türlü durumla ilgili, sorumlu kişilere mutlaka bilgi veriniz.
8. Sabah kahvaltısından sonra ve yatmadan önce günde en az iki kez olmak üzere mutlaka dişlerinizi fırçalayınız.
9. Kişisel bakımınıza ve temizliğinize azami ölçüde dikkat ediniz.
10. Pansiyonun herhangi bir biriminde gördüğünüz olumsuz durum veya durumları ivedilikle ve öncelikle yetkili kişilere bildirin.
11. Arkadaşlarınızla aranızdaki sorunları kavga etmeden konuşarak çözünüz. Çözemediğiniz durumlarda yetkili kişilerden yardım isteyiniz.
12. Pansiyon birimlerinde bulunan alarm butonlarını sadece acil durumlarda ve gerekliliğine inandığınızda kullanınız.
13. Normal şartlarda veliniz birlikte ve sağ iseler anne ve babanızdır. Anne babadan biri hayatta değilse, hayatta olan kişi velinizdir. Anne baba resmi olarak boşanmışsa, mahkeme kararı ile velayetinizin verildiği kişi velinizdir. Anne ve baba her ikisi de hayatta değilse yine mahkeme kararıyla yasal olarak size bakmakla yükümlü olan kişi yani vasiniz velinizdir. Sizinle ilgili tüm durumlar ve kararlarda velinizin yetkili ve sorumlu olduğunu, sizinle ilgili tüm konularda öncelikle velinizle görüşüleceğini unutmayınız.

14. Sizin ve velinizin iletişim bilgileri değişirse, ilgili kişiye bu durumu mutlaka bildiriniz ve iletişim bilgilerinizin güncellenmesini sağlayınız.
15. Yiyecek ve içecek hususunda sadece pansiyon ve okul imkânlarıyla size sunulan yiyecek ve içeceklerden yararlanınız.
16. Pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilirsiniz.
17. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanabilirsiniz.
18. Yönetimince belirlenen oda yerleşim planına uyunuz.
19. Pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyunuz.
20. Yoklamalara bizzat katılınız. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur.
21. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Her gün olmak üzere pansiyonda en az iki öğrenciye dönüşümlü olarak nöbet görevi verilir. Nöbetçi öğrencilerimiz nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Nöbetçi öğrencilerimiz kendilerine tebliğ edilen pansiyon nöbet görevine ilave olarak sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeği ile ara öğünlerde sadece yemekhanede, bağımsız iş yapabilme gücü, görev ve sorumluluk bilinci kazandırmak amacıyla kendileri için iş güvenliği açısından tehlike arz etmeyen basit işler için yemekhanedeki görevli personele belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yardım eder.
22. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
23. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
24. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
25. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
26. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
27. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
28. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
29. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
30. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
31. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
32. 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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Etütler, pansiyon binasında yeterli etüt odası olmadığı için okul binasında her öğrenci kendi sınıfında etüt çalışması yapmak üzere planlanır.
2. Etüt için pansiyondan ayrılan öğrenciler, belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde ve gözetiminde etüt sınıfına ulaşmaları sağlanır.
3. Etüt saatleri aşağıda belirtilen saatlerde gerçekleştirilir:
  1. Etüt : 18:40-19:40  
Teneffüs : 19:40-19:55
  2. Etüt : 19:55-20:40  
Teneffüs : 20:40-20:50
  3. Etüt : 20:50-21:35
4. Etüt sayısı ve zamanı ilgili yönetmelik hükümlerine göre ihtiyaç duyulması halinde okul yönetimince yeniden değiştirilip düzenlenebilir.
5. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
6. Hasta, raporlu vb. durumda olup etüt çalışmasına katılamayacak öğrenciler kesinlikle tek başlarına ya da yanlarına öğrenci verilmek suretiyle pansiyon binasında bırakılmaz. Etüt bitene kadar belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde ve uygun göreceği mekânda (okul binasında) dinlenmeleri sağlanır.
7. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
8. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır. Yoklamalar e-okula işlenir.
9. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçlar etüt saatlerinde kullanılmaz. Cep Telefonlarını getiren öğrencilerden telefonları etüt süresi boyunca toplanarak muhafaza edilir.
10. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
11. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
12. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

## 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, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

**a) Pansiyon Öğrenci Başkanı**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir. Hem kız hem erkek öğrenci pansiyonu için pansiyon öğrenci başkanı ayrı ayrı 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.

**b) Yatakhane Sorumlusu**

1. Yatakhane sorumluları her katta bir tane olmak üzere okul yönetimince her eğitim-öğretim yılının başında belirlenir. Her kat için belirlenen yatakhane başkanları aynı zamanda kat başkanlığı görevini yürütür. Gerekli durumlarda yatakhane sorumluları okul yönetimince değiştirilebilir.

2. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

3. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

4. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.



5. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
6. Pansiyon öğrenci başkanlarına, yatakhane sorumluları ve kat başkanlarına görevleri pansiyon yönetimince tebliğ edilir.

**c) Yemekhane Sorumluları**

1. Bu görevi aynı zamanda pansiyon nöbeti tutan yatılı öğrenciler yürütür. Nöbetçi öğrencilerimiz kendilerine tebliğ edilen pansiyon nöbeti görevini yürütür. İlave olarak sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeği ile ara öğünlerde sadece yemekhanede, kendilerine bağımsız iş yapabilme gücü, görev ve sorumluluk bilinci kazandırmak amacıyla iş güvenliği açısından da tehlike arz etmeyen basit işler için yemekhanedeki görevli personele belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yardım eder.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzinler ve Ziyaretler İle 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 okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında çarşı izni cumartesi 11:00 16:30 saatleri arasında kadar kullandırılır.

6. Çarşı iznine çıkacak olan öğrenciler çarşyı çıkmadan önce ve çarşı izni bitiminde belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde çarşı izin defterine bilgilerini yazar ve imzalar.

7. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında evci izinleri her hafta cuma günü ders bitiminde başlayıp pazar günü akşam yemeği saatine kadar veya en geç pazartesi günü birinci ders saatinin başlangıcına kadar kullandırılır.

8. Evcı iznine çıkacak olan öğrenciler evciye çıkmadan önce çarşamba günü saat 17:00 kadar belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nezaretinde evci defterine istenilen bilgileri yazar ve evci defterini imzalar. Öğrenci evci izninden pazar günü dönmüşse belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde, pazartesi günü dönmüşse pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını gözetiminde evci defterini imzalar.

9. Okul yönetimince belirlenen resmi çarşı ve evci izinleri dışında çarşıya ve evciye çıkmak isteyen öğrenci sadece yasal velisini yazılı izin talebine istinaden çarşı ve evci iznine çıkarılır. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler yukarıda belirtilen şartlar sağlanmadan öğrencilerin çarşıya ve evciye çıkmasına izin veremez.

10. Okul yönetimince karara bağlanan izin süreleri dışında yasal velinin yazılı izin talebi olmadan belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler yatılı öğrencileri pansiyon ve okul

dışına çıkarmak üzere öğrencinin herhangi bir yakınına- abla, ağabey, dayı, amca, hala teyze, komşu vb.- teslim edemez.

**11.** Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler cumartesi ve pazar günleri saat 10:00, 14:00 ve 17:00'da yönetimce hazırlanıp kendilerine cuma gününden teslim edilen hafta sonu yoklama çizelgelerine öğrencileri pansiyon ya da okul binasının uygun bir mekanında toplayıp öğrencilerin yoklamalarını alır, çizelgeyi imzalar.

**12.** Öğrencilerimiz etüt bitimine kadar pansiyona gelen ziyaretçileri ile şartların uygun olması halinde görüşürülür. Öğrencilerimiz yasal velileri dışındaki ikinci kişiler tarafından ziyaret edilmek istenmişse görevli kişiler tarafından ziyaretçisinin kim olduğu öğrenciye bildirilir. Şayet öğrenci görüşmek isterse belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde ziyaretçisiyle görüşürülür.

**13.** Ziyaret için pansiyonumuzda özel bir birim olmadığından pansiyon ve okul binası ile okul bahçesinde görevlilerin uygun göreceği mekanda ziyaretin gerçekleştirilmesi sağlanır. Hafta içi mesai saatleri içinde gelen ziyaretçiler için ziyaretçi defteri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının gözetiminde; hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonu görevli belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde ziyaretçi defterine ziyaretçinin bilgilerinin yazılması ve ziyaretçiye imzalatılması sağlanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### a) **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

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

**2.** Belletici ve 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.** Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

**4.** Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

**5.** Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

**6.** Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

#### b) **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyonda görev yapan belletici veya 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 belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Varsa gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar ve e-okula işler.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını ve yemekhanedeki düzeni sağlar.
9. Belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar ertesi gün saat 08:00'da ; sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar, aynı gün saat 22:00 'da biter.
10. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve pansiyon nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını ve yatakhane ana giriş kapılarının kilitlenmesini sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini sağlar ve kontrol eder.
15. 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.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler. Okul yönetimine bildirir.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir. Olası sorunlarla ilgili tedbir alır.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kendisine tanımlanan görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde görev yapar.
24. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler nöbet başlangıcından bitimine kadar nöbet mahallinde bulunur.

***Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri müşterektir.***

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerce okul idaresi ve öğrenci velisi öğrencinin durumuna ilişkin olarak bilgilendirilir.
3. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
4. Hastaneden dönen öğrencinin dinlenmesi için belletici nöbetçi belletici öğretmenler tarafında gerekli tedbirler alınır.
5. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
6. Kız ve erkek pansiyonunda ayrı ayrı revir birimi mevcuttur. Ancak pansiyonumuzda sağlık görevlisi bulunmamaktadır. Revirler sadece gün içinde rahatsızlanan öğrencilerin dinlenmeleri için kullanılmaktadır. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçları pansiyonda barınan öğrenci sayısının fazla olmasında dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmenlerin muhafaza etmesi ve öğrencilere kullandırmaları pratikte mümkün değildir. İlaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanımıyla ilgili sorumluluk kendisine aittir.
7. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

## 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.
2. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir.
3. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurumuz olmadığı için aşçıda, diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısında bulunur.
4. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
5. Yemek numuneleri her gün yemek yapıldıktan sonra aşçı tarafından yönetmelikte belirlenen oranda yapılan her yemekten en az 250 gram ayırmak suretiyle uygun kaplarda ve uygun sıcaklık şartlarında 72 saat muhafaza edilir. Ayrılan yemek numuneleri her gün pansiyon nöbetçi heyeti tarafından kontrol edilir ve numune saklama tutanağı imza altına alınır.

6. 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.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

1. Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır.
2. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilmiştir.
3. Pansiyon kalorifer kazanı kalorifer ateşçiliği belgesi olan okulumuz hizmetli personeline usulüne uygun olarak yaptırılır.
4. Kazanın ve kazan dairesinin bakımı aynı personel tarafından gerçekleştirilir.
5. Kalorifer kazanı yaptırılmadan önce her yıl yetkili işletmelere baca temizliği yaptırılır.
6. Kömürler uygun mekânda istif usulüne uygun olarak ilgili personel tarafından istiflenir ve kullanılır.

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Pansiyonumuzda hem kız hem de erkek pansiyonu için ayrı ayrı çamaşırhane yoktur.
2. Pansiyon bodrum katındaki çamaşırhane hem kız hem erkek öğrenciler için görevli personel tarafından kullanılır.
3. Çamaşırhane hizmet alımında görevlendirilen bayan personelimiz tarafından kullanılır.
4. Hafta sonları kız ve erkek öğrencilerden toplanana çamaşırlar ayrı ayrı yıkanır ve öğrencilere teslim edilir.
5. Ayrıca katlarda bulunan kişisel bakım bölümlerine yerleştirilen ev tipi çamaşır makineleri yine sadece görevli bayan personelimiz tarafından öğrenci çamaşırlarının yıkanması için kullanılır.
6. Yıkanan çamaşırını teslim alan öğrenci yatakhane katlarına yerleştirilen çamaşır kurutmalıklarında çamaşırını kurutur. Kuruyan çamaşırını toplayıp dolabına yerleştirir.
7. Öğrencilere zimmetlenen battaniye, nevresim takımı ve yastıklar görevli personelimiz tarafından çamaşırhanede yıkanır. Kurutulur. Dönem arasında ve yılsonunda uygun şartlarda depolanır.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. Yatılı öğrencilerimizin pansiyon birimlerini temiz tertipli ve düzenli kullanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Görevli personelimiz tarafından hafta içi her gün pansiyonumuzun aktif olarak kullanılan tüm birimlerinde temizlik yapılır.

4. Eğitim öğretim yılı başlamadan hemen önce birinci yarıyıl sonunda ikinci yarıyıl başlangıcında ve yılsonunda olmak üzere yılda en az dört kez pansiyonun tüm birimlerinde görevli personel tarafından genel temizlik yapılır.

5. Pansiyon çevrisi ve bahçesinin temiz ve bakımlı olması için gerekli tedbirler alınır.

6. Gerekli zamanlarda pansiyonun tüm birimlerindeki güneşlik ve tül perdeler görevli personel tarafından yıkanır, kurulanır, ütülenir ve yerlerine asılır.

## ON BEŞİNCİ BÖLÜM

### Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Pansiyon zaman çizelgesi, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenmiştir.

2. Pansiyon zaman çizelgesi hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı belirtilmiştir.

3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğretmenlere imza karşılığı tebliğ edilir. Ayrıca öğrencilerimize ve diğer personele duyurulur. Pansiyon duyuru panolarına asılır.

4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.

5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

6. İhtiyaca ve değişen şartlara göre zaman pansiyon zaman çizelgesi yenide düzenlenir ve duyurulur.

### **PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
07.20	08.10	Sabah Kahvaltısı	
07.30	07.40	Pansiyondan Ayrılış	Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer.
08.30	12.30	DERSLER	
12.30	13.40	ÖĞLE YEMEĞİ	
13.40	16.00	DERSLER	
16.00	18.00	SERBEST ZAMAN	
18.00	18.30	AKŞAM YEMEĞİ	
18.40	21.35	Etütler	Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir.
21.35	22.00	ARA ÖĞÜN	
22.00	22.45	KİŞİSEL BAKIM VE YATAKHANE YOKLAMASI	
22.45		YATIŞ	

## YATILILIKTA GUNLUK YAŞAM ÇİZELGESİ

Günler	Uyanma	Yatahanenin Kapanması	Kahvaltı	Öğle Yemeği	Ders Saatleri	Kurs Saatleri	Yatahanenin Açılması	Çarşı İzin	Temizlik Saatleri	Akşam Yemeği	Etüt Zamanı	Ara Öğün ve Yat Yoklaması	Işıkların kapanması
Pazartesi	07.00	07.40	07.20	12.30	08.30	16.00	16.00		21.30	18.00	18.40	21.35	22.45
			08.10	13.40	16.00	17.20		22.30	18.30	21.35	22.00		
Salı	07.00	07.40	07.20	12.30	08.30	16.00	16.00		17.30	18.00	18.40	21.35	22.45
			08.10	13.40	16.00	17.20		17.45	18.30	21.35	22.00		
Çarşamba	07.00	07.40	07.20	12.30	08.30	16.00	16.00		17.30	18.00	18.40	21.35	22.45
			08.10	13.40	16.00	17.00		17.45	18.30	21.35	22.00		
Perşembe	07.00	07.40	07.20	12.30	08.30	16.00	16.00		21.30	18.00	18.40	21.35	22.45
			08.10	13.40	16.00	17.00		22.30	18.30	21.35	22.00		
Cuma	07.00	07.40	07.20	12.30	08.30	16.00	16.00		17.30	18.00		21.35	22.45
			08.10	13.50	16.00	17.00		17.45	18.30		22.00		
Cumartesi	07.00		07.45	13.00				09.30	17.30	18.00		21.35	22.45
			09.30	14.00			17.30	17.45	18.30		22.00		
Pazar	07.00		07.45	13.00					17.30	18.00	18.40	21.35	22.45
			09.30	14.00				17.45	18.30	21.35	22.00		



## 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. Pansiyonumuzda ambar memuru bulunmadığı için bu işle ilgili olarak görevlendirilen personel günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Bir gün sonranın erzakı, bir gün önce derslerin bittiği saatten hemen sonra çıkarılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
3. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, ambar memuru olarak görevlendirilen personel, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
5. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
6. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır ve dosyalanır.

#### b) 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 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 belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

11. Mutfak ve yemekhanede çalışan kişilerin (varsa aşçı yardımcısı, hizmetli personeller, stajyer öğrenciler ve pansiyon ve yemekhane nöbetçi öğrencileri) görev planlamalarını, çalışanların görev türüne göre yapar ve işleyişin sağlıklı yürütülmesini sağlar.

### 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 belletici veya nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda sorumlu müdür yardımcısı ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.
2. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir.
3. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
4. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
5. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

1. Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.
2. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
3. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.
4. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
5. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
6. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

- 1-Binanın iç ve dış kısmını devamlı olarak kontrol eder. Bu kontroller yapılırken giriş kapılarını açık bırakmaz.
- 2-Elinde yazılı müsaade bulunmayan hiç kimseyi içeri almaz.
- 3-Su, elektrik, havagazı arızalarında derhal ilgilileri haberdar eder.
- 4-Her hangi bir sebepten dolayı meydana gelen yangın başlangıcını gördüğünde zaman kaybetmeden itfaiyeye haber verir. Haberde yangının nerede ve yanmakta olan maddenin cinsini ve telefon numarası ile adresini bildirmek suretiyle açıklar.
- 5-Lüzumlu telefonlar, ilgililerin adresleri nöbet mahalline asılır.
- 6-Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur.
- 7-Nöbet süresince uyumaz.

**f) Banyo Talimatı**

1. Banyolarda 24 saat sıcak su bulundurulur.
2. Öğrenciler serbest zamanlarda banyo ve sıcak su hizmetinden faydalandırılır.
3. Öğrencilerin bir gün önceden ya da sabahtan banyo kabinlerine havlu bırakmaları önlenir. Öğrencilere bu hususta gerekli uyarılar yapılır. Uyarılara rağmen bırakanların havluları görevlilere toplatılır ve kaldırılır.
4. Serbest zamanlarda sıcak su durumuna ve banyoların müsait olma durumuna göre öğrenciler banyo hizmetinden yararlanır.
5. Her öğrenci odasının bulunduğu katta yer alan banyoyu kullanır. Diğer katlardaki banyoları kullanmaz.

**g) 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. Bunun tamamen mümkün olmadığı durumlarda sınıf düzeyleri yakın olan öğrenciler aynı odaya planlanır.
3. Oda yerleşim planları yatakhane girişine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin ranzalarına ve dolaplarına ranza ve dolap tanıtım kartı takılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda mevcut personel, hem kız hem de erkek yatakhanesi için görevlendirilir.
7. Yatakhane odaları dörder kişilik olduğu için yatakhanelerde dört kişiden fazla öğrenci barındırılmaz.

**h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhanane**

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kuralları içeren ve bu birimleri ilgilendiren talimatnameler uygun yerlere 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 gerekli 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. Öğrencilerin valizlerini pansiyonda valiz odası olarak belirlenen birimlerde bulundurmaları sağlanır. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

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.

Sami BOLAT  
Pans. Sor. Mdr. Yrd

Mustafa YILDIZ  
Okul Müdürü