

T. C.
SOLHAN KAYMAKAMLIĐI
ŐEHİT ERSİN ÖZYURT ANADOLU İMAM
HATİP LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ
PANSİYONU

TALİMATNAMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR
AMAÇ

BU TALİMATNAMENİN AMACI,TBMM VAKFI BİNGÖL FEN LİSESİ PANSİYONUNUN İŞ VE İŞLEMLERİ İLEİLGİLİ USUL VE ESASLARI DÜZENLEMektir.

DAYANAK

25.11.2016 TARİHLİ VE 29899 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANARAK YÜRÜRLÜĞE GİREN Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlıği Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlıği Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinedayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

BU TALİMATNAMEDE GEÇEN;

BAKANLIK: Millî Eğitim Bakanlığını,

BELLETİCİ ÖĞRETMEN: OKUL PANSİYONLARINDA GÖREVLİ OLDUKLARI GÜNLERLE SINIRLI OLMAK ÜZERE, YATILI ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE GÖZETİMLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTEN ÖĞRETMENİ,

ETÜT: ÖĞRENCİLERİN, BELLETİCİ ÖĞRETMEN VE/VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDA,DERSE VE SINAVLARA HAZIRLANMA, ÖDEV YAPMA, OKULDA ÖĞRENDİKLERİNİ PEKİŞTİRME VE BENZERİ ETKİNLİKLERİ GERÇEKLEŞTİRMELERİ İÇİN HAFTA İÇİ OKUL YÖNETİMİNCE EN AZ İKİ DERS SAATİ OLMAK ÜZERE BELİRLENEN ÇALIŞMA SAATLERİNİ,

EVCI ÖĞRENCİ: VELİNİN YAZILI TALEBİ DOĞRULTUSUNDA, BİLDİRİLEN ADRESTE OKUL YÖNETİMİNCE KALMASINA İZİN VERİLEN ÖĞRENCİYİ,

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN: GECE DAHİL GÖREV YAPAN BELLETİCİ ÖĞRETMENİ,

PANSİYON: OKULLARDA YATILI OLARAK ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN BARINMA, BESLENME, ETÜT VE DİĞER SOSYAL İHTİYAÇLARININ KARŞILANDIĞI YERİ,

VELİ: ÖĞRENCİNİN ANNESİNİ, BABASINI VEYA KANUNİ SORUMLULUĞUNU ÜSTLENMİŞ KİŞİYİİFADE EDER.

Velilerin Sorumlulukları:

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, “Millî Eğitim Bakanlıği Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ” ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkısı sağlayacaklardır.Pansiyon Veli Sözleşmesinde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliğı Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyon Veli - Öğrenci Sözleşmesi:

Pansiyon müdür yardımcısı tarafından veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PANSİYONDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Pansiyon vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır,
2. Sabah pansiyondan ayrılmadan önce tüm öğrenciler nevresimlerini, kendilerine gösterildiği gibi katlayacaklar ve yataklarını düzleteceklerdir. Ranzaların altında ve dolapların üzerinde hiçbir şey bulundurulmayacaktır.
3. Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmayacak, yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, yoklamalarda hazır bulunulacaktır, Etüt suresince her öğrenci kendi etüt salonunda bulunacaktır,
4. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır,
5. Pansiyonun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa priz, sigorta v.s.) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir,
6. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, saç düzleştirici v.s. gibi elektrikli araçla kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır)
7. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır,
8. Pansiyonda giyilen terlikle tuvalet ve banyolara girilmeyecektir. Banyoların, tuvaletlerin temiz kullanılmasına dikkat edilecektir. Banyo ve tuvaletlerde şahsi eşyalar bırakılmayacaktır.
9. Pansiyonda ayakkabı ile dolaşılmayacak ,terlik giyilecek,
10. Yatakhanedeki ranzaların ve kalorifer peteklerinin üzerine havlu, iç çamaşırı, çorap gibi eşyalar asılmayacaktır.
11. Dolaplarda kesinlikle yiyecek bulundurulmayacaktır. Yatakhanelere kesinlikle Meyve, bisküvi, çerez gibi yiyecekler ile kahve, çay, meyve suyu, kola gibi içecekler sokulmayacaktır,
12. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır, (kayı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.)
13. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir,
14. Pansiyonun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,
15. Ders saatlerinde (öğle arası da dahil) pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmeyecektir,
16. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle Pansiyon girişinde, okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir,
17. İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak,
18. Pansiyonla ilgili hizmetler Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülür,
19. Pansiyonla ilgili mevzuat hükümlerini bilmek ve uymak,

Bu kurallara uyulmadığı takdirde Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Süresi ve planlanması:

Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 3 etüt yapılır.Etüt saatleri “*Pansiyon Zaman Çizelgesi*”nde yer almaktadır. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

1. Etütler idarenin belirleyeceği yer ve zamanda yapılır.
2. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
3. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında yatakhaneler pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
6. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
7. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.Grup çalışmalarına izin verilmez.
8. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
9. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
10. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
11. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
12. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
13. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
14. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
15. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
16. 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:

Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24:00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi belletici öğretmenlerin inisiyatifindedir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

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 gün geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

YOKLAMALAR İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Yoklamalar Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir

Pansiyona giriş Yoklaması:

Saat 17:00 de Öğrencilerin oda bilgileri olan yoklama çizelgelerine ,yoklama alınır.Yoklama alınırken bizzat öğrenci görülmeli arkadaş beyanına bakılmamalıdır. Gelmeyen öğrenciler ailelere telefonla bildirilir. Ailenin bilgisi yoksa bu durum müdür yardımcısına iletilir. Günlük rapor defterine tarih ve saat yazılarak aranan öğrenciler kaydedilir. Gelmeyen öğrenciler netleştikten sonra nöbet defterine yazılarak nöbet defteri belleticiler tarafından imzalanır.

Etüt Yoklaması:

1. Etüt yoklaması “ Etüt yoklama çizelgesine ” etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:
2. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
3. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
4. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
5. Hastalık dışında etüde katılma zorunludur

Yat Yoklaması:

1. Yatakhane yoklaması "oda bilgileri olan yoklama çizelgelerine" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.
2. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
3. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
4. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
5. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. 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.
8. 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.

ALTINCI BÖLÜM

PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Pansiyon Öğrenci Başkan:

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir.
2. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
3. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
4. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
5. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
6. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
7. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
8. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
9. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
10. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Oda (Yatakhane) Başkanlar:

Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

- 1- Odada kalan öğrenciler tarafından seçilir.
- 2- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 3- Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
- 4- Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
- 5- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 6- Yatakhane temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 7- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 8- Yatakhane yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 9- Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
- 10- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 11- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 12- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 13- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 14- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur

Etüt Başkanlar:

Etüt başkanları, 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:

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsenilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Ders bitiminde pansiyonda bulunmak.
3. Nöbetçi için ayrılan alanda bulunmak.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. Pansiyona giren ve çıkan öğrencileri takip etmek.
6. Pansiyonda ayakkabı ile dolaşan öğrencileri ,belletici öğretmene bildirmek.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YEMEKHANE ÖĞRENCİ NÖBETİ

Yemek yapım ve dağıtım işi kurum tarafından yapılması halinde,Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

1. Yemekhanede masa, sandalye, tertibin de görevlilere yardım etmek.
2. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
3. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.
4. Yemekhaneye, öğrencileri 40 kişi olmak üzere sırayla almak ve sıra ihlalinde bulunanları kibar bir dille uyararak. Kurallara uymayanları nöbetçi öğretmene söylemek.
5. Birden fazla kez yemek yiyenleri uyararak ilgili öğrencileri nöbetçi öğretmene söylemek.
6. Gereğinden fazla ekmek alanları uyararak ve masada atık ekmek bırakılmasını engellemek.
7. Öğrencilerin yemek yedikleri kapları, masalarda bırakmalarını sağlamak.
8. Görevli öğrenciler yemeklerini tüm öğrencilerden önce, kendi aralarında sırayla yiyebilirler.
9. Yemek yedikten sonra kesinlikle yemekhaneyi en son terk ederler.
10. Pansiyon öğrencileri dışında kesinlikle yabancı öğrencilerin yemek yemeleri engellenir.Uyarıyı dikkate almayan öğrenciler belletici öğretmene bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Çarşı izinleri:

1. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin çarşı izin defterini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin defterini imzalatmasıyla biter. Çarşı izin defterleri idarede bırakılır.
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.
5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.
6. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz.
7. Hafta içinde izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

Çarşı İzin Süresi

Hafta içi çarşı izni,son ders bitiminden pansiyon giriş saatine kadar; hafta sonu,Pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen süreler kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

Evcil izni, velinin evcil izin dilekçesinde belirttiği adreslerde Cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 08.00'e kadar izin kullanmasıdır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri:

Velisi il veya ilçe dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci 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. Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
9. Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.
10. izinsiz 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.
11. Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemesi:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
4. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ödül ve disiplin hükümleri"ne göre işlem yapılır.
5. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Binasına Giriş:

1. Pansiyona öğrenci giriş saati en geç 18:00 dir
2. Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır.
3. Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır.
4. Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
5. Kendine ait terliği, dolaptan alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
6. Tuvalet için ucu kapalı idarece temin edilen mavi terlik kullanılacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
7. En az haftada bir ayakkabılık görevli hizmetli personel tarafından temizlenecektir.

NÖBETLERLE İLGİLİ HUSUSLAR

Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev Ve Sorumlulukları

(Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgilimüdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler (**Nöbet Değiştirilemez**). Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek belletici görevlendirilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir.

Nöbet görevi sabah 08:00 de başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden 30 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır.

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır. Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon

anahtarlarını teslim alarak görevine başlar. Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar

BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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.

- a. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- b. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
- c. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- d. Pansiyon yoklamalarını yapar.
- e. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- f. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- g. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- h. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- i. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 9'da başlar. Ertesi gün saat 9'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
- j. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
- k. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- l. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
- m. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
- n. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetiminin belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
- o. 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.
- p. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
- q. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
- r. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
- s. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
- t. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- u. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
- v. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetiminin hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetiminin belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

Nöbet Devir Teslimi:

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur. Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar. Hafta sonları nöbet devri bizzat nöbetçi öğretmenlerimiz arasında olur. Cuma günü nöbet tutan nöbetçi öğretmen ertesi gün saat 09:00 da Cumartesi günü nöbetçi olan öğretmene, nöbeti devreder. Cumartesinin nöbetçisi de Pazar gününün nöbetçisine nöbeti devreder. Nöbet devri yapmadan Pansiyon kesinlikle terk edilemez.

DOKUZUNCUBÖLÜM

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarında, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır
- 3- Rapor (istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 4- Sevki olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 5- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir.
- 6- Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması:

- 1- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir

ONUNCUBÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği:

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Yemekhane işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenler yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhane bulunur.
2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhane aksaklıklarıyla 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 hususunda önlemlerini alır.)
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.
9. Yemekhane dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
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 bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.

13. 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.
14. Öğrencilerin mutfak kısmına girmesi kesinlikle engellenir.

Yemek Numunesi:

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

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması:

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi:

Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı:

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değişirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevrresimleri imza karşılığında değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
- 3- Temiz nevrresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.
- 4- Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.
- 5- Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 6- Nevresim değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır.

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

A Blok Tüm Odalar

Yatakhaneler İki Haftada Bir Salı Günü

B Blok Tüm Odalar

Yatakhaneler İki Haftada Bir Çarşamba Günü

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşlerinin Yaptırılması:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yaptırılır.

1-Hizmetliler

- *Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
- * Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
- * Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

2-Öğrenciler

Her öğrenci kendi odasının ve pansiyonda kullandığı bütün alanların temiz bırakılmasından sorumludur.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir.Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir.Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

HAFTA İÇİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Etkinlik No	Başlangıç	Bitiş	Etkinlik
1.Etkinlik	06:30	06:50	Sabah Kalkış ,Şahsi Temizlik
2.Etkinlik	06:50	07:30	Sabah Kahvaltısı
3.Etkinlik	07:30	07:45	Derslere Hazırlık Ve Pansiyondan Ayrılma
4.Etkinlik	08:00	12:00	Dersler
5.Etkinlik	12:00	12:45	Öğle Yemeği
6.Etkinlik	13:00	15:20	Dersler
7.Etkinlik	15:20	17:00	Dinlenme / Tv izleme,Satranç,Masa Tenisi ve Halı Saha Etkinliği
8.Etkinlik	17:30	18:20	Akşam Yemeği Dinlenme Ve Etüte Hazırlık
9.Etkinlik	18:20	19:00	1. Akşam Etüdü Zorunlu Kitap Okuma
10.Etkinlik	19:10	19:50	Dinlenme
11.Etkinlik	20:00	20:40	2. Akşam Etüdü Kitap Okuma Veya Ders Çalışma
12.Etkinlik	20:45	21:00	Dinlenme
13.Etkinlik	21:00	21:45	Ara Öğün Dğıtilması
14.Etkinlik	21:45	22:00	Serbest Zaman Etkinliği
15.Etkinlik	22:00	22:45	Dinlenme-Tv Seyretme
16.Etkinlik	22:45	23:00	Temizlik Yatmaya Hazırlık
17.Etkinlik	23:00		Yat Yoklaması ve Yatış

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Evcil izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
- 3.Cuma,Cumartesi etüt olmayıp Pazar günleri ise akşam 2 Etüd yapılacak diğer zaman diliminde Serbest Etüd Çalışması yapılacaktır.
- 4.Nöbetçi Öğretmen hafta içi saat 22:45'de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
5. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

HAFTA SONU PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra No	Başlangıç	Bitiş	Etkinlik (Cumartesi)	Etkinlik (Pazar)
1. Etkinlik	07:30	08:00	Sabah Kalkış , Şahsi Temizlik ,Düzen	Sabah Kalkış , Şahsi Temizlik ,Düzen
2. Etkinlik	08:00	08:30	Sabah Kahvaltısı	Sabah Kahvaltısı,
3. Etkinlik	08:30	12:00	Serbest Satranç,Masa Tenisi,Halı Saha Etkinliği-Çarşı İzinleri	Serbest Satranç,Masa Tenisi,Halı Saha Etkinliği-Çarşı İzinleri
4. Etkinlik	12:00	12:40	Öğle Yemeği	Öğle Yemeği
5. Etkinlik	12:40	17:00	Serbest Satranç,Masa Tenisi,Halı Saha Etkinliği-Çarşı İzinleri	Serbest Satranç,Masa Tenisi,Halı Saha Etkinliği-Çarşı İzinleri
6. Etkinlik	17:30	18:00	Akşam Yemeği	Akşam Yemeği
7.Etkinlik	18:30	19:00	Etüde Hazırlık (isteğe bağlı)	1.Akşam Etüdüne Hazırlık ve 1 Akşam Etüdüne Katılım
8.Etkinlik	19:00	19:45	1.Akşam Etüdüne Katılım	
9.Etkinlik	19:45	22:00	Satranç,Masa Tenisi Etkinliği	Satranç,Masa Tenisi Etkinliği
10.Etkinlik	21:00	21:30	Ara Öğünlerin Dağıtılması	Ara Öğünlerin Dağıtılması
11.Etkinlik	21:30	22:20	Kişisel Bakım ve Temizlik	Kişisel Bakım ve Temizlik
12.Etkinlik	22:20	23:30	Yat Yoklaması ve Yatış	Yat Yoklaması ve Yatış

ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR

- 1.**Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 2.**Evcil izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
- 3.** Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
- 4.** Nöbetçi Öğretmen hafta içi saat 22:20'de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
- 5.** Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar:

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

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı:

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

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

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 kullanılmasını 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.
- Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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 ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

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. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Banyo Talimatı:

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

Yatakhaneler:

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

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtı 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.

YATAKHANE TALIMATI

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhanein temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, öğrenci başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur. bu sebepten:

- Sabah kalk zili çalınca, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağıni, dolabını düzenleyecektir.
- Nöbetçi öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapılacak..
- Yatakhanein sükûneti korunacak; ses, söz, tavir ve davranışlarla sükûnet bozulmayacaktır.
- Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmayacaktır.
- Yatakhaneinde yastık altında, ranza ve dolap üzerinde hiçbir eşya bulundurulmayacaktır.
- Günlük elbise, mont, vb. eşyalar dolapta bulundurulacak, koğuştta pijama ve terlik giyilecektir.
- Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabi kullanacaktır.
- Kendiliğinden ranzayı, dolabi veya eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.
- Kesinlikle yatakhaneinde ayakkabi giyilmeyecek.
- Eektrikli eşyalar bulundurulmayacaktır.
- Yatakhaneeye kesinlikle yiyecek içecek sokulmayacak
- Dolaplarda ilaç bulundurulmayacak, idareye teslim edilecek.
- Yatakhaneeye her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaması, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazetelerin yatakhaneinde veya dolapta bulundurulmayacak.
- Stor perdeler akşamlari dikkatli bir şekilde kapatılacak..
- Yatakhaneeye çamaşır asılmayacaktır.
- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneinden ayrılamaz.
- Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağıni örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- Öğrenci, kendiliğinden ranzayı, dolabi ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.
- Pencere kenarlarına dışarıdan görünecek şekilde bardak, ayakkabi, eşya vb. konmaması,
- Diğer arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde müzik dinlenmemesi, bağırıp çağırılmaması, küfürlü konuşulmaması; böyle bir durumda kavga etmek yerine nöbetçi öğretmene süratle haber verilmesi,
- Kapı kollarının ve yatakhane araç ve gereçlerinin kırılmaması; kapı, ranza, dolap ve duvarların çizilmemesi ve boyanmaması,
- Yatak ve dolap kartlarının ranza ve dolaplara asılması ve yırtılmaması, dolap içi eşya yerleştirme örnek kâğıdın asılması,
- Nevresim takımının temiz kullanılmalı ve en fazla 15'er gün arayla yıkanması için belirlenen gün ve saatte çamaşırhane görevlilerine teslim edilmeli
- Yatakhane malzeme ve tefrişatına zarar veren öğrenci hem bu zararın tazmini yoluna gider hem de bundan dolayı sorumlu tutulur.
- Bu yönergenin uygulanmasında kat Başkanı sorumludur.

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. 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.

ZİYARETÇİ KABUL ESASLARI:

1. Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Ziyaretçiler yatakhanelere giremezler.Ziyaretçilerin isimleri,nöbetçi öğretmen tarafından **ziyareçi defterine** yazılarak imzalatılır

NÖBETÇİ PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil)
- 2) Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
- 3) Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
- 4) Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
- 5) Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
- 6) Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
- 7) Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler

UYGUNDUR
08/07/2022

İhsan SÖNMEZ
Okul Müdürü