



SULTANDAĞI ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ



2019-2020

T. C.
SULTANDAĞI KAYMAKAMLIĞI
Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü
Pansiyon Talimatnamesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Sultandağı Anadolu İmam Hatip Lisesi yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve pansiyonunun iş ve işlemleriyle 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,

Başkan: Öğrenciler tarafından seçilen ve kendi birimiyle (yatakhane, yemekhane vs) ilgili düzenin sağlanmasından sorumlu öğrenciyi

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

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

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

İdare:Sultandağı Anadolu İmam Hatip Lisesi idari kadrosunu;

Müdür Yardımcısı: Sultandağı Anadolu İmam Hatip Lisesi Devlet Parasız Yatılı Pansiyonu'ndan sorumlu müdür yardımcısını,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Okul Müdürlüğü: Sultandağı Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'nü,

Okul Müdürü: Sultandağı Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü'nü,

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

Sultandağı Anadolu İmam Hatip Lisesi Devlet Parasız Yatılı Pansiyonu'nda kalacak öğrenciler aşağıdaki kurallara uyar, kurallara uymayan öğrenciler ile ilgili yürürlükteki ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup, kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip, onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır. Pansiyon eşyasına veya pansiyonda kalan bir öğrencinin eşyasına zarar ziyan verilmişse, verilen bu zarar ve ziyan, zarar ziyan veren kişi tarafından ödenmelidir,
2. Maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, delici ve kesici aletleri, bölücü ve yıkıcı faaliyetlerle ilgili her türlü yayın organlarını; çantasında, valizinde, dolabında kesinlikle bulundurmamalıdır,
3. Öğrenciler idarece hazırlanan zaman çizelgesine, talimatnamelere ve idarenin uyarılarına uymak zorundadırlar.
4. Yatak odalarına yiyecek maddeleri çıkarılmamalı, pansiyonda ısıtıcı kullanmamalı, kapı, duvar, cam, vb. yerlere yazı yazmamalı, resim, afiş vb. gibi şeyleri de asmamalıdır,
5. Odadan çıkarken, ışıkları, pencereleri, elektrikle çalışan cihazları, muslukları ve kapıyı kapatmalı, Odadan ayrılması halinde şahsına ait özel eşyalarını kilitli dolabına kaldırmalı ve dolabını kilitlemeli, Elbise dolaplarında kabuklu, kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddeleri bulundurmamalıdır,
6. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmalı dolabını ve yatağını örnek dolap ve yatak gibi hazırlamalı ve okul yönetimi tarafından ilan edilen vakit çizelgesine uymalıdır,
7. Sabah vakit çizelgesine uygun olarak, herkes yatağından kalkıp, en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri yatakhane başkanları, nöbetçi öğretmene anında haber etmelidir,
8. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp, işi bitince mutlaka kapamalı. Arızalı olanı pansiyon başkanına bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir,
9. Etüt saatlerinde, görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır,
10. Nöbetçi öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini (yatakhanelerin havalandırılması vs.) noksansız ve istenilen şekilde yapmalı. Nöbetçi öğrenci olumsuz bir durum varsa nöbetçi öğretmene beklemeden durumu hemen arz etmelidir,

11. Kahvaltuya düzenli bir şekilde gelip, sessizce yemeğini yemeli kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane-mütalaa salonu-bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için, yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip, yatakhaneyi terk etmelidir,
12. Etüt sınıflarındaki masalarda çalışma bittikten sonra hiçbir ders araç ve gereç vb. malzeme bırakılmamalı ve bu çerçevede çalışma masaları kesinlikle sahiplenilmemelidir,
13. Pansiyon yönetimince seçilen görevli öğrencilere (Yemekhane, Banyo, TV, Yatakhane, Etüt, Mescit, Kat sorumlusu ve öğrenci temsilcisi) kendi görevi ile ilgili konularda kesinlikle karşı gelinmemelidir,
14. Sabah, öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yemelidir. Yemek ve kahvaltı saatleri dışında pansiyona gelmesi halinde ise hiçbir şekilde yemek istenmemelidir,
15. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca Pansiyonda bulunmalı, her ne şekilde olursa olsun Pansiyonun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmamalıdır, dışarı çıkması zaruri ise mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır,
16. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane veya revirden ayrılamazlar,
17. Hastalandığında kendisi veya nöbetçi öğrenci/öğretmen vasıtasıyla yurt idaresine haber verilmeli, şayet hastaneye gitmesi gerekiyorsa hastane dönüşünden sonra doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim etmelidir,
18. Görgü kurallarına uymalı, Yatağını her gün kalktıktan sonra düzelterip tertipli bir halde bırakmalı, özel eşyalarını ortada bırakmamalı, Pansiyon odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutmalı, kullandığı her mekânı terk ederken temiz bırakmalı, odasını diğer arkadaşlarıyla birlikte temiz, tertipli ve düzenli bir şekilde kullanmalı, Öğrenciyi yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
19. Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmamalı, çevresini temiz tutmalı, gürültü etmemeli, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlememeli ve TV seyretmemeli ve aynı şekilde herhangi bir müzik aleti çalmamalı ve şarkı söylememelidir,
20. Pansiyon genelinde hiçbir şekilde bölücülük, siyasal ve politik davranışlar, gruplaşma ve kamplaşma yapılmamalıdır,
21. Pansiyon binası içerisinde yatakhane katları dışında pijama veya gecelik gibi kıyafetlerle dolaşılmalıdır,
22. Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından hazırlanacak olan Nöbet listesine göre; Yemekhane, yatakhane, etüt salonları, pansiyon ve okulda nöbetçilik görevleri yerine getirilmeli, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğu bilinmeli ve Pansiyon idaresi ve belletici öğretmen tarafından verilecek görevler yapılmalıdır,
23. Hasta olan veya raporlu olan öğrenciler revirde nöbetçi belletici öğretmenin ve ilgili müdür yardımcısının bilgisi dahilinde istirahat eder,
24. (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Şubat, Nisan ayları içinde ödendiği, belirtilen tarihlerde ödenmediği takdirde yurttan kaydının silineceği bilinmelidir.
25. Evcı çıkan öğrenciler Cuma gününe kadar evci defterini doldurmalı, evci defterini doldurmadan evci çıkmamalıdır. Öğrenciler yalnız velisinin izin verdiği evci adresine evci gidebilir. Pazar günü 22:00'a kadar pansiyona gelinmelidir.22:00 dan sonra gelindiğinde pansiyon kapıları açılmayacaktır. Velinin isteği üzerine pazartesi günü gelinecekse en geç saat 08:00 a kadar pansiyona gelinmelidir. Diğer durumlarda veli kesinlikle okul idaresini bilgilendirmelidir. Bu konudaki tüm sorumluluk öğrenci ve velinindir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

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

Pansiyon birimlerinde koordinasyonu sağlamak, öğrencilerimize hak ettikleri hizmeti daha etkili ve hızlı bir şekilde yapabilmek, bununla birlikte öğrencilerimize bazı sorumluluklar vererek onların sosyal yönlerini geliştirebilmek amacıyla pansiyon içerisinde ihtiyaç duyulan birimlere pansiyon öğrencileri tarafından başkan ve sorumlu öğrenci seçimi yapılır. Ancak ihtiyaç hissedildiği durumlarda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından da görevlendirme yapılabilir. Öğrenciler tarafından seçilen veya pansiyon müdür yardımcısı tarafından görevlendirilen pansiyon öğrenci başkanı ve birim sorumlusu öğrenciler aşağıdaki hususlara dikkat eder;

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş eşyaların (havlu-çanta-çorap-kitap-iç çamaşırı vb.) ilgili yerlere konmasını sağlar.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Etüt Başkanlarının Görevleri

Etüt başkanının o etütte bulunan öğrenciler tarafından seçilmesi esastır. Ancak pansiyon müdür yardımcısı da ihtiyaç olması halinde o etütte bulunan öğrenciler arasından ehil olan bir öğrenciyi başkan olarak görevlendirebilir. Etüt başkanının görevleri şunlardır;

1. Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir,
2. Pansiyon başkanının yardımcısıdır,
3. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar,
4. Etütte genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri belletici öğretmene bildirir,
5. Etüt salonuna başka etütlerden öğrencilerin girmesini engeller,
6. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmalarını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenir, hangi derslere çalıştıklarını gözler.
7. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
8. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
9. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak

d) Öğrenci Nöbeti

1. Nöbetçi öğrenci listesi pansiyon müdür yardımcısı tarafından yapılır,
2. Öğrencinin nöbeti 17:00 de başlar 22:30 da biter.
3. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler,

4. Yemek dağıtımını, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasında aşçı yardımcısına yardım eder,
 5. Yemek saatinden sonra masaların temizliğini, tertip ve düzeninin sağlanmasında aşçı yardımcısına yardım eder.
 6. Etüt ve yat yoklamalarının alınmasında nöbetçi öğretmenlere yardım eder.
 7. Nöbet mahallini pansiyon öğrenci başkanına haber vermeden terk edemez.
 8. Nöbeti hafta sonu olan öğrenciler evci çıkamazlar. Ancak zaruri hallerde pansiyon müdür yardımcısının izniyle yerine başka öğrenci görevlendirilmek kaydıyla evci çıkabilirler.
- e) **İhtiyaç duyulması halinde ilgili birimlere öğrenci görevlendirilebilir.**

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. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme 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

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00 'de başlar. Ertesi gün saat 08:00'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti 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 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 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.

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.

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.

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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

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

2. Pansiyonda kalan öğrencilerimiz hasta veya rahatsız olmaları durumunda belletmen öğretmenler aşağıdaki hususlara dikkat ederek gerekli iş ve işlemleri yaparlar,

a-Pansiyon içerisinde hasta veya rahatsız olan öğrenci öncelikle pansiyon belletici öğretmene müracaat eder, durumunu bildirir,

b-Nöbetçi belletici öğretmen hasta veya rahatsız olarak kendisine müracaat eden öğrencinin durumuyla ilgilenir, eğer hastaneye gitmesi gerekiyorsa nöbetçi öğretmenlerden biri öğrencinin hastaneye gitmesini sağlar, gerekirse ambulans çağırır. Öğrenciyi hasta sevk defterine kaydeder. Tedavisini olan öğrencinin pansiyona dönmesini sağlar, tedavisinin başka bir yerde yapılması gerektiği doktor tarafından belirtilirse durum derhal müdür yardımcısına ve veliye bildirilir.

c-Yatak istirahati veya raporu olan öğrencilerin istirahatlerini revirde geçirmeleri esastır. Öğrenci velisinin istemesi halinde evine de gönderilebilir,

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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

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

3. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır,

4. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur,

5. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından 06.30'da hazırlanır,
6. Aşçı gerekli hazırlıkları saat 07.00'ye kadar yapar (Ekmek doğranması-Servisin hazırlanması gibi...),
7. 07.00'de kahvaltı başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır,
8. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır,
9. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir,
10. Yemeğin tadına ilk olarak aşçı ve nöbetçi belletici öğretmen bakar,
11. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer kazanı ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Görevli ekte belirtilen ve kazan dairesine asılan talimatnameye göre hareket eder.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

- 1-Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane önündeki kirli sepetinde toplanarak ilgili görevli öğrenci ve hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur, Çamaşır yıkama günleri ve saatleri, çamaşır yıkama işlemleri pansiyon müdür yardımcısının hazırladığı talimatnameye göre yapılır.
- 2-Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerine isim yazılı file ile alınır,
- 3-Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir,
- 4-Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır.
2. Görevli personel kendilerine verilen ünitelerin (bölgelerin) temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
3. Görevli personel kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur
4. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
5. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Veliler, pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin 157. ve 164.maddeleri hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar. Pansiyonumuzda uygulanacak olan günlük zaman çizelgesi aşağıdaki gibidir ancak yaz ve kış saatlerine göre ihtiyaç olması halinde pansiyon müdür yardımcısı tarafından çizelge yeniden düzenlenerek okul müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur.

(HAFTA İÇİ)

a-Öğrenciler sabah saat 06:45 te (belirtilen vakit günlerin uzaması ve kısalmasına göre değişiklik gösterebilir) nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır,

b-06:45-07:00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yaptırılıp kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır,

c-07:00-07:30 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltısı belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır,

d-08:00'e kadar öğrencilerin pansiyonu boşaltmaları ve okullara gönderilmesi belletici öğretmenler tarafından sağlanır, pansiyon öğrenci giriş kapısı 08:00'de belletici öğretmen tarafından kilitlenir.

e-08:00'da nöbetçi belletici öğretmenlerin karşılıklı nöbet devir teslimi gerçekleşir,

f-12:30-13:00 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmenler nezaretinde öğle yemeğini yerler,

g-13:20-13:30 saatleri arasında öğrencilerin belletici öğretmenler nezaretinde yurttan düzenli bir şekilde hazırlanıp çıkmaları sağlanır,

ğ- 16:00-18.00 saatleri arasında öğrenciler yatakhaneye geçerek yemeğe kadar dinlenirler. (Öğretmenleri gözetiminde ya da serbest olarak spor, tiyatro, müzik, resim, şiir vb. etkinliklerde bulunabilirler.)Çarşıda işi olan (berber, kırtasiye vs.) öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenden izin alarak çarşıya gidip en geç 17:30'a kadar pansiyona dönmek zorundadırlar. Velisi tarafından **muvafakatname** vermeyen öğrencilere çarşı izni verilmez. Çarşıya çıkış ve geliş saatleri çarşı izin defterine yazılır.

h-17:30'yekadar tüm öğrenciler pansiyona girmek zorundadır. Bu saatten sonra gelen öğrenciler nöbet defterine nöbetçi belletici öğretmen tarafından yazılır, bu saatten sonra **aciliyet** gerekmedikçe çarşıya çıkılmaz, okul bahçe sınırlarında dolaşılabilir. İzinsiz okul bahçesi dışına çıkan öğrenci araştırılır pansiyona dönmesi sağlanır ve hakkında tutanak tutulur.

ı-17:30-18:00 saatleri arasında tüm öğrencilerin belletici öğretmenler tarafından yoklama ve kontrollerinin yapılması, yurda dönmeyen öğrencilerin belirlenmesi ve nedenlerinin araştırılması yapılır, Yurda dönmeyen ve kendisine ulaşamayan öğrenciler okul idaresine bildirilir. İdareyle yapılan konuşma neticesinde gerekirse belletmen öğretmen odasında idarece asılmış olan öğrenci, öğrenci baba ve anne telefon numaraları çizelgesinden durum veliye bildirilir. Bu işleyiş diğer serbest zamanlarda da geçerlidir. İzinsiz pansiyonu terk eden öğrencinin sorumluluğu kendisi ve velisindedir.

i-18:00-18:30 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeğini yerler,

k-,18:30-19:00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından öğrencilere etüt için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır,

l-19:00-19:40 saatleri arasında 1. etüdün belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılması sağlanır

m-19:40-20:00 saatleri arasında öğrencilerin dinlenmeleri sağlanır,**öğrenciler okul bahçesi dışına çıkamaz.**

n- 20:00-20:40 saatleri arasında 2. etüdün belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılması sağlanır.

o- 20:45-21:30 saatleri arasında öğrencilere ara öğün (çay, pohaça, kek, mevsimlik meyve vs.) belletici öğretmenler tarafından yemekhanede verilir ve öğrencilere temizlik ve yatma hazırlıkları yaptırılır.

Öğrenciler bu aralıkta okul bahçesinin dışına çıkamaz,**22:00'**ye kadar bahçede dolaşabilirler.

ö- 22:00 de tüm öğrencilerin pansiyona girmeleri belletmen öğretmenler tarafından sağlanır ve dış

kapıları nöbetçi belletmen öğretmenler kilitler. Tüm öğrencilerin yatmaları sağlanarak yatakhane yoklaması alınır.

p-22:30-23:00 gerekli son güvenlik önlemleri (elektrik-ısı-su-dış kapılar vb.) nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır ve istirahata çekilir,

r-Cuma günü akşam yemeği aynı saatte yenir ve Cuma günü akşam etüt yapılmaz. Öğrenciler, yemekhane temizlendikten sonra isterlerse televizyon seyrederek, isterlerse odalarına çıkar ve istirahat ederler. Bu arada nöbetçi belletici öğretmenler yarım saat aralıklarla odaları kontrol ederler.

(HAFTA SONU)

a-07:30 – 08.00 Öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır,

b-08.00-08:30 nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır,

c-- Öğrenci velilerinin Muvafakati alınmak koşuluyla; Cumartesi ve Pazar günleri gündüz öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah 09.00–12.00 saatleri ve öğleden sonra 13.00–17:30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen tarafından çarşı izni verilebilir,

ç-Öğle ve akşam yemek saatleri hafta içindeki saatlerle aynıdır.

d-Nöbetçi belletici öğretmen tarafından pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır,

e-Öğrenci velilerinin Muvafakati alınmak koşuluyla, Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır,

f-Nöbetçi belletici öğretmenler, hafta sonu öğrencilerin banyo, ütü, çamaşır yıkama gibi temizlik işlerini yapmalarını sağlar.

g-Cuma ve Cumartesi günleri banyo, çamaşır yıkama ve temizlik işleri gibi faaliyetler yaptırıldıktan sonra nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde TV seyredilebilir veya serbest çalışılır.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
05:15: Namaz Vaktine Göre Nöbetçi Öğretmen Ayarlayacak	06:45Namaz Vaktine Göre Nöbetçi Öğretmen Ayarlayacak	Kalkış ve Namaza Hazırlık	Yatakhane ve Mescit	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	
06:45	07:00	Kalkış -Okul Kıyafetleri Giyilir	Yatakhaneler	Tüm Öğrenciler Kahvaltıya İnmeden Okul Kıyafetlerini Giyineceklerdir.	07:30-08:00
07:00	07:30	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir.	08:00-08:30
07:45	08:00	Okula Gidiş	Okul	Saat 08:00 da tüm öğrenciler belletici gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır.	09:00 - 12:00 Banyo Çamaşır Yıkama ,Çarşı İzni
12:30	13:00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:30 da belletici gözetiminde yurt binası terk edilecektir.	12:30-13:00

YURDA SON GİRİŞ SAATI 17:30 DEDİR. BU SAATTEN SONRA GELENLER DEFTERE YAZILACAKTIR					
16:00	18:00	Serbes Zaman(Bu saatler arası kursu olan öğrenciler kursa,işi olan öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenden izin alıp çarşı iznine gidebilir.Tüm öğrenciler en geç 17:30 da pansiyonda bulunmak zorundadır.Bu saatler arası banyo,çamaşır yıkama yapılabilir.)			13:00-17:30 Çarşı İzni
18:00	18:30	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	
19:00	19:40	1.Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde çalışma programı uygulanır. Yoklama alınır.	Hafta Sonu Bu Etüt Yoktur(Cuma,C.tesi)
19:40	20:00	Teneffüs	Mescit	19:40 Akşam Namazı	
20:00	20:40	2.Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde çalışma programı uygulanır. Yoklama alınır.	Hafta Sonu Bu Etüt Yoktur(Cuma,C.tesi)
20:45	21:30	Ara Öğün	Yemekhane	Çay,kek,pohaça,mevsimlik meyve vb. nöbetçi öğretmen nezaretinde yenilir. Yatsı Namazı (20:40)	Okul Bahçe Sınırları Dışına Çıkmaz
21:30	22:00	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler Yatmaya Hazırlanır. 22:00 de kapılar kilitlenir.	Hafta sonu kapılar 22:00 da kilitlenir.
22:00	22:30	Yoklama -Yatış	Yatakhaneler	Yoklama alınır.22:30 da herkes yatmış olur	23:00 de herkes yatar

ON ALTINCI BÖLÜM Talimatlar

Pansiyon yönetimi, iş ve işlemleri ile ilgili talimatnameler pansiyon müdür yardımcısı tarafından hazırlanır okul müdürünün onayından sonra ilgili birimlerin bulunduğu yere asılır ve ilgililer bilgilendirilir.. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur. Pansiyonda çalışan personele görev tanımları okul idaresi tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.

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

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.

7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının 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.

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.

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) 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.

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.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

h) 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.

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.


Osman KARATAŞ

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

