

TC.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Necip Fazıl Kısakürek Anadolu Lisesi
Müdürlüğü



Necip Fazıl

Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Eylül 2017

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,

Evcil 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

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.

Bulunulan yerin toplu yaşanan bir ortam olduğu, yalnız olmadığımız düşünölmeli birlikte yaşamın ilk şartının da kurallara uymak olduğu unutulmamalıdır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcı iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evci iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılır, geç katılmaz veya katıldıktan sonra ayrılmaz ve okulu terk etmez.
15. Okulun belirlediği kılık – kıyafet yönetmeliğine uyar.
16. Pansiyon binasının açılış - kapanış saatlerine göre hareket eder.
17. Paralı yatılı öğrenciler taksitlerini zamanında yatırır.
18. İzinli çıkacağında mutlaka velisinden dilekçe getirir. İzinsiz Okulu ve pansiyonu terk etmez.

19. Yatakhane sabah 08.00 de kapanır. Öğleden sonra ders bitiminden sonra açılır. Bu süre içinde öğrenci yatakhaneye giremez.
20. Yatakhanedeki ranzaların ve kalorifer peteklerinin üzerine havlu, iç çamaşırı, çorap gibi eşyalar asılmayacaktır. Girişteki ayakkabı dolaplarını üstünde açıkta ayakkabı bırakılmayacaktır.
21. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz ve koridorlarda gezilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
9. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
10. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

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. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

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 Başkanı

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

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

4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Etüt Başkanları

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. (Aynı zamanda Kat Başkanıdır)

2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
9. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Kat Başkanları

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı öğrencilerce seçilir. .(Aynı zamanda Etüt Başkanındır)

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
4. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
5. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
6. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
7. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.
8. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler.
9. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

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 Cuma günü nöbetçi Belletmen 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

Pansiyon nöbetçi belletmen olarak görev alan öğretmenlerin görevleri;

1-) Pansiyon Nöbet görevi sabah saat 08.00 de başlar ve aralıksız olarak 24 saat devam ederek ertesi gün sabah saat: 08.00 de(hafta sonu 09:00) sona erer. Bu süre içerisinde Nöbetçi öğretmenler öğrenci olmasa bile pansiyonda bulunmak zorundadır. (Acil durumlarda ilgili yöneticiye haber vermek suretiyle izin alınabilir.)

2-) Hafta içi okulun açık olduğu günlerde, Nöbetçi belletmen öğretmenler, yatılı ve yemekhaneden yemek yiyen gündüzlü öğrencilerin tertip ve düzenini sağlamak üzere yemekhanede bulunurlar.

(Pansiyon Nöbetçisi öğretmenler gece pansiyonda yatmak zorundadırlar.)

3-) Nöbetçi öğretmenler, okul ders saati bitiminde öğrencilerin pansiyona girişleri, özel bir işi için (market veya çarşı... vb.) izin verme ve izin verdiği öğrencinin dönüşünü takip ederek ilgili deftere kaydetme, öğrencilerin dinlenme, bilgisayar laboratuvarından ve spor salonundan faydalanma vb. faaliyetlerini kontrol etmekle yükümlüdürler.

4-) Saat 18.00'de öğrencilerin yoklamaları alınır ve 18.30'a kadar akşam yemeği yemelerine nezaret edilir.

5-) Nöbetçi öğretmen, saat 18.00'den sonra okulla ilişkisi olmayan kimselerin pansiyona girişlerine izin vermez, öğrencileri ailesi dışında hiç kimseyle görüşürmez.

6-) Saat: 18.45 den itibaren ekteki zaman çizelgesine göre öğrencilerin etüt yapmaları ve etüt saatlerini değerlendirmeleri sağlanır.

Nöbetçi Belletmen öğretmenlerin etütlerle ilgili diğer görevleri şunlardır;

a-) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

b-) Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.

c-) Etüt aralarındaki dinlenme saatlerinde zaman çizelgesinde belirtildiği üzere 30 dakikalık arada öğrenciler yemekhaneye inerek çay, kahve... vb. ihtiyaçlarını karşılarlar. Diğer zamanlarda özel izin verilen Tv. seyretme faaliyetleri hariç öğrencilerin yemek saatleri dışında yemekhaneye girmeleri yasaktır.

d-) Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere saat 24.00'e kadar yalnızca etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

7-) Saat: 23.00'te Nöbetçi öğrencilerin kendilerine ait Nöbet defterini imzalamaları sağlanır ve bu nöbet defterinin ilgili hanesi de nöbetçi belletmen öğretmenler tarafından imzalanır.

8-) Saat:22.35'te etütlerin bitmesine müteakip, öğrencilere yatma hazırlıkları (Banyo, tuvalet... vb) için yarım saat izin verilir ve Saat: 23.15'te nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.

9-) Saat: 00.30 'da gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı,dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol edilerek istirahataya çekilirler.

10-) Zaman çizelgesinde de gösterildiği üzere okulun açık olduğu günlerde öğrencilerin sabah saat: 07.00'de kalkmaları sağlanır.

Sabah kahvaltısı Kız öğrenciler için saat: 07.00 – 07.25,

Erkek öğrenciler için saat: 07.25 – 07.50 arasındadır.

Yemekhaneadaki sıkışıklığı önlemek amacıyla kız öğrenciler okul hazırlıklarını yapmadan önce, erkek öğrenciler ise gerekli hazırlıklarını yaptıktan sonra kahvaltıya inerler ve kahvaltı öncesinde öğrencilerin sabah yoklamaları alınır.

Nöbetçi Belletmenler kahvaltı esnasında yemekhane de bulunurlar ve öğrencilerin kahvaltılarına nezaret ederler.

Saat: 08.00'de nöbeti devretmeden önce katlar gezilerek, öğrencilerin odaları kontrol edilir.

Pansiyonda kalan öğrenci olup olmadığı, öğrencilerin odalarını ve yataklarını düzgün bırakıp bırakmadıkları kontrol edilerek aksaklık varsa ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

11-) Nöbet devir – teslimlerinde “ Pansiyon Nöbet Defteri “ birlikte imzalanır. Nöbeti devreden öğretmen, nöbeti süresince meydana gelen kayda değer olayları deftere kaydeder.

12-) Nöbeti devreden öğretmen, kendisinden sonra nöbet tutacak öğretmene, hasta, raporlu, izinli, görevli öğrencilerle ve nöbeti esnasındaki olaylarla ilgili diğer bilgileri yazılı olarak verir.

13-Bir Nöbetçi öğretmen görevine gelmeden diğer nöbetçi öğretmen pansiyonu terk edemez

14-) Cuma günleri veya öğrencilerin tatile gideceği günlerde evci çıkan öğrenci defterini ilgili Müdür yardımcısından alarak evci çıkan öğrenciler yoklama defterine ve e-okul sistemine işlenir.

Cuma günü akşam yemeği 18.00 – 18.30 arası belletici öğretmenler kontrolü altında yenilir.

18.30 – 19.30 saatleri arasında yemek sonu temizliği yaptırılır, banyo, temizlik işleri yaptırıldıktan sonra Saat: 19.30 – 22.30 arası TV seyredilebilir veya serbest çalışılır.

Cuma ve Cumartesi günleri 18.30-21.00 saatleri arasında Nöbetçi belletmenlerin kontrolünde öğrencilerin okul dahilinde, internet salonu, spor salonu ..vb. faaliyetleri için izin verilir.

15-) Cumartesi ve pazar günleri gündüz öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah 07.30 - 08.00 arasındaki kahvaltıdan sonra 08.00 – 18.00 saatleri arasında çarşı izni verilir.

16-)Pazar günleri akşam evci izninden dönen öğrencilerin geliş tarihi ve saatleri Evcı İzin defterindeki isimlerinin karşısına yazılarak imzalanır ve e-okul sistemine işlenir

(Cumartesi ve Pazar günleri Pansiyona en son giriş saati: 18.00'dir.)

17-) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen okul dışındaki sosyal faaliyetler için Müdür veya ilgili Müdür Yardımcısından izin alınır.

18-Pansiyon nöbetçisi öğretmenin diğer görevleri şunlardır:

- a) Pansiyon günlük zaman çizelgesini uygulamak.
- b) Acil durumlarda ekli listedeki telefonlara haber vermek.
- c) Sabah, öğle ve akşam yemeklerinde, yemeğin düzenli bir şekilde dağıtılıp, yenmesini sağlamak.
- d) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- e) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
- f) Gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- g) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak.
- h) Raporlu, izinli ve görevli öğrencilerin pansiyona giriş ve çıkış saatlerini kontrol etmek,
- i) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- j) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- k) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını e-okul sistemine işlemek,
- l) Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenmek acil olarak hastaneye gitmesi gereken öğrenciler için Alo 112 servisine haber vermek , gerektiğinde öğrencini başında hastaneye gitmek ve durumu ilgili Müdür yardımcısı ve Okul Müdürüne bildirmek,
- m) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

- n) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- o) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- p) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- q) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelâya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- r) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak.
- s) Yemekhane ve danışma nöbetçisi öğrencilerle, pansiyonda çalışan personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,
- t) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- u) Okul Müdürü ve Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısının vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

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. Pansiyon Sivil Savunma Planı ektedir.

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 öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanır, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
4. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi kavanozlara, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

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. Kalorifer ateşçisi olarak Aşçı Yardımcısı Kamil SOLAK görevlidir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Hizmet Alımı şeklinde istihdam edilen bayan personeller çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Cumartesi ve Pazar günleri bir bayan personel öğrencilerin çamaşırlarının makinede yıkanması amacıyla görevlendirilmiştir.
3. Bayan personeller makinelerin kontrolünden sorumludur.
4. Çamaşırhane sorumlusu personel çamaşırhaneyi Cumartesi ve Pazar günleri saat 09.30 – 19.30 arası açık bulundurlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
5. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırları, yıkandıktan sonra personelden teslim alarak katlardaki çamaşır kurutma askılarında kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı kendileri temin ederler.
9. Arızalı çamaşır makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
10. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli personelin sorumluluğundadır.
11. Çamaşırhaneye sorumlu personel dışında öğrenci ve diğer personelin girmesi yasaktır.
12. Çamaşır makinelerine gerektiği kadar deterjan konulur. (1 ölçü)

13. Makine deterjanı dışında farklı bir deterjan kullanılmaz.
14. Makinelerin kullanımını sırasında olağan dışı yanlış kullanım nedeniyle meydana gelebilecek arızaların maliyeti kullanıcı tarafından karşılanır.
15. Çamaşır yıkama sırasında 30 dk'lık kısa program kullanılmalıdır.
16. Çamaşırhane sorumlusu personel görevlerinde, nöbetçi öğretmen, Pansiyon Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürüne karşı sorumludurlar.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri ve Pansiyon Yardımcı Personel görev Sorumlulukları

09:30 İŞE GİRİŞ

09:30-10:30 YEMEKHANE TEMİZLİĞİ

10:30-12:00 PANSİYON KAT TEMİZLİĞİ(WC 'ler, Oda temizliği Katların süpürülmesi vb.)

12:00-14:00 ÖĞLE YEMEĞİNE HAZIRLIK - YEMEKHANE TEMİZLİĞİ

14:00-15:30 PANSİYON KAT TEMİZLİĞİ(WC 'ler, Oda temizliği Katların süpürülmesi vb.)

15:30-16:30 DİNLENME

16:30-18:00 PANSİYON KATLAR HARİCİNDE DİĞER ALANLARIN TEMİZLİĞİ(Banyolar, Ambarlar vb.)

18:00-19:00 YEMEKHANE TEMİZLİĞİ

19:00 İŞTEN AYRILIŞ

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

1. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda)
2. Tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Katlardaki tuvaletlerin (günde 2 defa, Sabah Öğlen, Akşam) lavabo, fayans ve aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
3. Pansiyon İdare odalarında bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
4. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
5. Pansiyonun tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
6. Pansiyonun iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

1. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.
2. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Sandalye ve koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.
3. Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.

HER AY YAPILACAK İŞLER

1. Pansiyonun tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.
2. Pansiyonda bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

DİĞER GÖREVLER

1. Temizlik talimatına uygun şekilde pansiyonun temizliğini yapmak
2. İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak.
3. Amirlerinden izin almadan pansiyondan ayrılmamak.
4. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
5. Pansiyonda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak
6. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Okul Müdürü ve Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

HİZMETTE UYULMASI GEREKEN VE TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecektir.
4. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır.
5. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
6. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp konteynerlerine götürülecektir.
7. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
8. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
9. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
10. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
11. Temizlik ve işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
12. Yapılan çalışmalar esnasında öğrencileri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM
KÜTAHYA NECİP FAZIL KISAKÜREK ANADOLU LİSESİ
2017-2018 ÖĞRETİM YILI PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

FAALİYETLER	ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
	ERKEKLER	KIZLAR	
SABAH KALKIŞ	07:15	07:00	08:30
SABAH KAHVALTISI	07:25 - 07:50	07:00 - 07:25	08:30-09:00
DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA	07:25 - 08:00	07:25 - 08:00	-
DERSLER	08:15 - 12:20	08:15 - 12:20	-
ÖĞLE YEMEĞİ	12:20 - 13:10	12:20 - 13:10	12:00 - 13:00
DERSLER	13:10 - 15:25	13:10 - 15:25	-
DİNLENME VE İHTİYAÇ GİDERME	15:25 - 18:00	15:25 - 18:00	-
AKŞAM YEMEĞİ	18:00 18:30	18:00 18:30	18:00 18:30
DİNLENME	18:30 - 19:00	18:30 - 19:00	18:30 - 19:00
1. ETÜT	19:00 - 19:50	19:00 - 19:50	19:00 - 19:50
DİNLENME	19:50 - 20:00	19:50 - 20:00	19:50 - 20:00
2. ETÜT	20:00- 20:50	20:00- 20:50	20:00- 20:50
DİNLENME(ARA ÖĞÜN)	20:50 - 21:30	20:50 - 21:30	20:50 - 21:30
3. ETÜT	21:30 - 22:20	21:30 - 22:20	21:30 - 22:20
DİNLENME	22:20 - 22:30	22:20 - 22:30	22:20 - 22:30
4. ETÜT(İSTEĞE BAĞLI)	22:30 - 23:00	22:30 - 23:00	22:30 - 23:00
YATIŞ	23:00 - 07:15	23:00 - 07:00	23:00 - 08:30

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

Okulumuz pansiyonda kalan Kız ve Erkek öğrencilerinin velileri, öğrencilerinin MEB tarafından 7 EYLÜL 2013 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ ”ile “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİNE” uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Ayrıca veliler Pansiyon veli Sözleşmesi’nde yer alan şartları da kabul etmiş sayılırlar(Öğrencilerle ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.)

(Hafta İçi)

- a) Öğrenciler sabah saat 06.45’da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) 06.45 – 07.00 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- c) 07.00 – 07.50 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- d) 07.50 – 08:00 saatleri arasında öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır ve 08:00’da yurdun kapıları kilitlenir.
- e) 08.00’ da nöbetçi öğretmenlerce nöbet değişimi yapılır.
- f) 12:20 – 13.00 saatleri arasında Öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- g) 15:30–17:45 (Pansiyona giriş ve Dinlenme) Derslerinin bitimiyle beraber belletici ve nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- h) 18:00 – 18:30 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
- i) 19:00 Etüt için Katlara Çıkış.
- j) Etüd Saatleri:19:00– 22:30
- k) 23: 00 Yatış.
- l) Hafta sonu tatil günlerinde de etüt yaptırılır.
- m) Nöbetçi öğretmenler, Kız ve Erkek pansiyonunda yat saatinden sonra, son sınıf öğrencilerine kendi katlarındaki etüt odalarında gürültü yapmadan saat 00.00 a kadar ders çalışma izin verirler.

(Hafta Sonu)

- a) 08.00 öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) 08.30-09.00’da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- c) 12:30 – 13:30 Öğle Yemeği. **Hafta sonları öğle yemeğinden sonra en geç saat 17.45’de yurda dönecek şekilde öğrencilere çarşı izni verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır.**
- d) Tatil günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.
- e) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
- f) Cuma ve Cumartesi günleri 23.00’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

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

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

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

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

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

1. Diğer temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve iş birliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek
2. Yemeklerin hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak
3. Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
4. Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.
5. Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında okul idaresi ile görüş birliğine vararak taleplerini bildirmek
6. Mutfağa ilişkin demirbaş eşya ve sarf malzemeleri teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek
7. Yemek pişirme kaplarının (kazan, tencere, kepçe vb.) ve servis takımlarının (tabak, tepsisi, kaşık, vb.) iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak
8. Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamak.
9. Mutfak personelinin herhangi birinin eksikliğinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamak
10. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
11. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.

12. Kendisine verilen malzemeye beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
13. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
14. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
15. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
16. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
17. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
18. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
19. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
20. Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

c) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

1. Kaloriferci-Ateşçi olarak Aşçı yardımcısı Kamil SOLAK görevlendirilmiştir.
2. Kaloriferci görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.
3. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
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 ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. GeCE Bekçisi olarak Ahmet TARIM görevlendirilmiştir.

GECE BEKÇİSİ GÖREV TALİMATI

GÖREVE BAŞLARKEN

1. Görev başlarken tüm ihtiyaçlarını giderir. Yiyecek ve içeceklerini yanında getirir ve hiçbir suretle görev yerinden ayrılmayacağını önceden kesin olarak bilir.
2. Görevi başında vaktinde bulunur.
3. Görevi teslim alırken, önce olup bitenler hakkında bilgi alır.
4. Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu bilmelidir. Tanınmayan kimseleri binadan çıkarır.
5. Binanın her tarafını gezer, yanmakta olan elektrik, ocak ve sobaları söndürür. Su ve doğalgaz musluklarını iyice kapatır. Açık pencere, kapıları kapatarak kilitler. Anahtarı anahtarlığa tam olarak asar.
6. Elektrik sigortası, doğalgaz, su ana musluğu vanalarının bulunduğu yerleri öğrenir.
7. Yangın söndürme cihazları ile yangın hortumlarının yerini ve nasıl kullanılacağını öğrenir.
8. Telefon rehberinden aranılan numaraları bulmayı ve telefonla nasıl konuşulacağını öğrenir.

GÖREV SÜRESİNCE

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 ve doğalgaz arızalarında derhal ilgilileri haberdar eder.
4. Herhangi bir sebepten dolayı meydana gelen yangın başlangıcını gördüğünde zaman kaybetmeden itfaiyeye haber verir. Haberde yangının nerede ve yanmakta olan maddenin cinsini ve telefon numarasını ve adresini bildirmek suretiyle açıklar.
5. Lüzumlu telefonlar, ilgililerin adresleri nöbet mahallinde asılır.
6. Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur.
7. Nöbet süresince uyumaz.

GÖREV SONA ERERKEN

1. Nöbeti teslim alacak kişi gelmeden ve gelecek nöbetçiye görevi teslim etmeden önce nöbet yerinden ayrılmaz.
2. Görevi süresince olup bitenler hakkında, nöbeti teslim alacak olana bilgi verir.

SORUMLULUK

1. Nöbet devamınca bina ve kurumun içinde ve dışında meydana gelecek olaylardan gece bekçisi sorumludur.
2. Görev esnasında her türlü alkollü içki kullanamaz.
3. Görevlerini yukarıda yazılı olan hususlara göre yapmayanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

e) Çeşitli talimatlar

MESCİT KULLANMA TALİMATI

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

ÜTÜ ODASI TALİMATI

1. Kat Başkanı ütü odasından sorumludur..
2. Ütü masaları ve ütüler odadan çıkarılmaz.
3. Ütü çalıştırılmadan önce su haznesinin su ile dolu olup olmadığı kontrol edilir.
4. Ütü orta ayarda kullanılır.
5. Ütü yapılırken su haznesinde su olup olmadığı kontrol edilir.
6. Ütüleme esnasında ütüye ara verilecekse ütü dik pozisyonda bırakılır. Yatay bırakılmaz.
7. Ütü yapılırken ütülen elbiselerin ve ütü masasının örtüsünün yanmamasına dikkat edilir.

8. Ütüleme işi bittikten sonra ütünün fişi prizden çekilir. Ütü, ütü masasının ütü koyma yerine düşmeyecek şekilde konulur.
9. Elektrik kabloları son bir kez daha kontrol edilir. Odanın güvenliği sağlandıktan sonra odadan ayrılır.
10. Ütü odasında meydana gelen her türlü hasar ütü yapan kişiden tazmin edilir.

VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Valiz odası öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda açık tutulur.
2. Valiz odasının düzeninden pansiyon başkanı sorumludur.
3. Valiz odası kullanılırken valiz ve bavullar düzenli bir şekilde yerleştirilir.
4. Öğrenciler fazla kıyafetlerini valizlerinde muhafaza edebilirler; ancak valizlerin içine ıslak çamaşır veya koku yapabilecek herhangi bir eşya konulmaz.
5. Başkasının valizi ve içindekiler kişi izni alınmadan açılmaz, kullanılmaz. Bu kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin işlemi yapılır.

BANYO TALİMATI

1. Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya eşofman veya pijama ile girilir.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
5. Su israf edilmez.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
7. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
8. Çıkarken banyo temizlenir. İçeride çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.
9. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda, merdivenlerde bu şekilde dolaşılmaz.
10. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

BANYO SAATLERİ

HAFTA İÇİ

SABAH 05.00-07.30

AKŞAM 16.30-18.00

Saç yıkama(Kız Öğrenci)18:00-19:00

HAFTA SONU

SABAH 05.00-10.00

AKŞAM 15.30-18.00

Saç yıkama(Kız Öğrenci)18:00-19:00

TUVALET KULLANMA TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır. WC ana giriş kapısı çıkışta kapatılır.
8. Tuvalete çöp atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

YATAKHANE TALİMATI

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Yatakhane başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah Belletmen Öğretmenin uyarısı ile herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Oda Başkanı öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandırarak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
7. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyecek (lavaboları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapayacak, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirecek, tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır) ve temizliğe çok dikkat edecektir.
8. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
9. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
10. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
11. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
12. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
13. Hafta içi 15.30'dan – 17.30'a kadar öğrenciler nöbetçi ve belletici öğretmenden izin almak kaydıyla çarşı izni kullanabilirler.
14. Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
15. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılmaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
16. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
17. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

18. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
19. Öğrenciler, odalara pansiyon dışından herhangi biri ne suretle olursa olsun getiremez.
20. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokamaz.
21. Öğrenciler, şarj aleti ve saç kurutma makinesi dışında hiçbir elektrikli aleti odalarda bulunduramaz.
22. Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
23. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.
24. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
25. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.

YEMEK TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

- f) Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
- g) Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
- h) Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- i) Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- j) Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- k) Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- l) Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
- m) Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- n) Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI

Pansiyonlarda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çok zarara uğranabilir. Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (benzin, ispirto, gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.

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

BULAŞIK MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI

1. Hizmet Alımı şeklinde istihdam edilen bayan personeller bulaşikhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Her hafta dönüşümlü olacak şekilde cumartesi ve Pazar günleri bir bayan personel bulaşıkların makinede yıkanması amacıyla görevlendirilmiştir.
3. Bayan personeller makinenin kontrolünden ve kullanımından sorumludur.
4. Bulaşıklar okul idaresi tarafından uygun görülen makinede kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Bulaşık makinesinde tabak, bardak, kaşık, çatal ve sürahiler dışında eşya kapasitesinin üstünde eşya kesinlikle yıkanmaz.
6. Makinenin ihtiyaç duyacağı bulaşık deterjanı bulaşikhane hazır bulundurulur.
7. Arızalı makine ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
8. Bulaşikhane tertip ve düzeni bulaşikhane görevli personelin sorumluluğundadır.
9. Makinenin içine koyulan tabak veya bardakların katı atıklardan arınmış olması cihazın sağlıklı yıkama yapabilmesi açısından önemlidir.
10. Bulaşık makinesini varsa emniyet sensörleri ve acil durum butonları iptal edilmez.
11. Bulaşikhaneye sorumlu personel dışında öğrenci ve diğer personelin girmesi yasaktır.
12. Bulaşikhane sorumlusu personel görevlerinde, nöbetçi öğretmen, Pansiyon Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürüne karşı sorumludurlar.

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.

EKLER:

1. Dolap yerleşim planı ve talimatı
2. Oda öğrenci listeleri
3. Etüt yerleşim planları
4. Kat tahliye planları
5. Sivil Savunma Planı

Düzenleyen

İ.Mücahid ÇAKIROĞLU

Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

18.09.2017

Mehmet Ali NATOPRAK

Okul Müdürü