



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

YOZGAT LİSESİ

ŞEHİT MUSTAFA KEMAL DEVRİLMEZ ERKEK PANSİYONU

PANSİYON TALİMATNAMESİ



AĞUSTOS 2024

YOZGAT

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

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

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek kurallar sıralanmıştır. Bu bağlamda;

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. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. Öğrenciler Cuma günü son ders çıkışı evcil iznine çıkar ve Pazar günü saat 17.00'de evcil izninden döner. Öğrenciler pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
7. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
8. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
9. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
10. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
11. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
12. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
13. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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. Etütler okul ana binasında yapılır.
4. Etüt esnasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
5. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmemeleri sağlanır.
6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır. Lüzumu halinde grup çalışması için uygun ortam sağlanır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin sessiz çalışmalarını sağlanır.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Etüt bitiminde temizlik alışkanlığının pekişmesi için etüt salonu düzenli bir şekilde bırakılır.
11. Etüt sorumluları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
12. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
13. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçlar kullanılmaz.
14. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları esastır.
15. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
16. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
17. Yapılan uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.
18. Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.
19. Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
 - a) Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
 - b) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır ve e okul sistemine işlenir.
 - c) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

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 Sorumlusu

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.

5. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olur.

6. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olur.

7. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini sorumlulara, idareye bildirir.

8. Odada kurallara uymayan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene veya okul idaresine bildirir. Temizlik nöbet çizelgesini çıkarır ve uygular.
9. Odaları günlük havalandırır.
10. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

c) Etüt Başkanları

1. Etüt sınıfındaki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
4. Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belleticiye bildirir.
5. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.
6. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını

d) Pansiyon Nöbetçisi

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün 1 öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. **Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır;**

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırır, görev yerine gitmelerini sağlar.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
5. Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olur.
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar

e) Yemekhane Nöbetçisi

Pansiyon müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır;

- 1) Nöbet çizelgesi pansiyon müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
- 2) Bir günde en fazla 2 öğrenci nöbet tutar.
- 3) Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
- 4) Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.
- 5) Öğrenciler nöbet yerlerini izin alarak terk edebilir.
- 6) Öğrenciler çarşı ve evci iznine nöbetçi oldukları günlerin dışında çıkabilirler.

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

- a) Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtır.
- b) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım eder.
- c) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım eder.
- d) Yemekhane de karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon sorumlularına, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
- e) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

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. Dönüşte yine çarşı defterinin ilgili bölümünü imzalarlar. 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. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
6. Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
7. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara girmez.
8. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan Öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.
9. Hafta içi ve hafta sonu çarşı izni zaman çizelgesinde belirtildiği saatler arasındadır. Değişiklikler yine zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.
10. Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.
11. Evcı izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00'da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.
12. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir.
13. Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
14. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
15. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
16. Öğrenciler hafta içi ders vakitleri dışında evci izni kullanmalıdır.
17. Veli zorunlu durumlarda okul idaresinin iznini alarak evci iznini uzatabilir.
18. Öğrenciler evci izin defterini imzalayarak pansiyondan ayrılabilirler.
19. Evcı izinleri sene başında verilen izin formlarındaki adresler dışındaki yerlerde geçirilmez.

20. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan Öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

21. Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

22. Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

- a) Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
- b) Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
- c) Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda Emniyet güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
- d) İzin müddetini mazeretsiz uzatan Öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

23. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrenciler veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

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

25. Evcı ve çarşı izin saatleri dışında izne çıkacak öğrenciler nöbetçi belletici öğretmene velisinin yazılı dilekçesi ile çıkarılır.

26. Etüt merkezlerine giden öğrencilere velilerin yazılı izin dilekçeleri ve okul idaresinin onayı ile izin verilir.

27. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda 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 karşılanmadığı 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 yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

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

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleri ile ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
 - a) Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır.
 - b) Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
 - c) Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
 - ç) Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
 - d) Yoklama esnasında öğrencilerin odalarında bulunması sağlanır.
 - e) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
 - f) Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilen öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.
 - g) Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
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.
 - a) Nöbetçi Belletici öğretmenler yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
 - b) Nöbetçi belletici öğretmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
 - c) Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
 - d) Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
 - e) Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilmesine veya geciktirilmesine engel olur.
 - f) Yemekhane sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
 - g) Yemekhane dışarı yemek ve yemekhane malzemesi çıkarılmamasını sağlar.
 - h) Öğrencilerin mutfığa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle engel olur.
 - i) Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda gerekli önlemler alınır.

9. 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.

10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Hafta sonu ise sabah 10.00'da başlar ertesi gün 10.00'da sona erer. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir. Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmen yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

11. Belletici öğretmenin hafta içi görevi sabah 08.00'da başlar diğer gün 08.00'a kadar (24 Saat) devam eder. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

14. 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.

15. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

16. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

18. Hafta sonları çarşı iznine çıkacak öğrencileri okul idaresince belirlenen saatte çarşı defterini imzalatarak çarşı iznine gönderir ve dönüşte çarşı defterini imzalatarak eksik öğrencileri tespit eder. Çarşıdan gelmeyen öğrencileri okul yönetimine bildirir.

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.

23. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapar.

24. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri verir.

25. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vererek yönlendirir.

26. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlar.

27. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapar.

28. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

29. 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. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

30. 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. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

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. Öğrenci hastalandığı zaman nöbetçi belletici öğretmen refakatinde sağlık kuruluşuna götürülür ve tedavileri yaptırılır. Öğrencinin hastalığı ve durumu hakkında veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen 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.

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. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırılar ihtiyaç halinde pansiyonda bulunan çamaşır ve kurutma makinelerinde yıkanır ve kurutulur.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

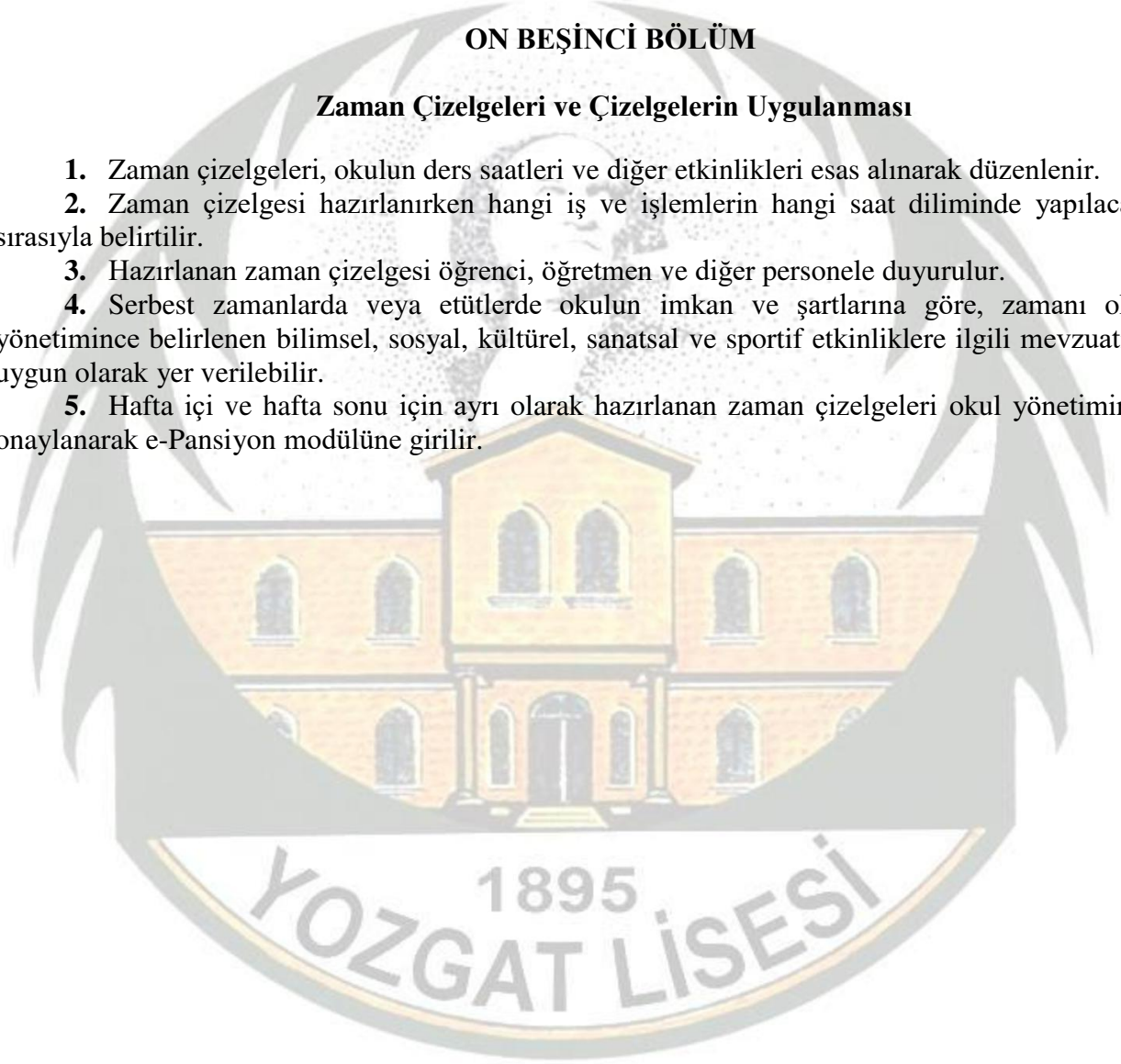
Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.



PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
07.30	08.20		Sabah Kahvaltısı
08.20	08.30	Pansiyondan Ayrılış	Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer.
08.30	12.30		Dersler
12.30	13.30		Öğle Yemeği
13.30	15.50		Dersler
16.00	18.00		Serbest Zaman
18.00	18.45		Akşam Yemeği
18.45	21.00	Etütler	Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapımları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir.
21.10	21.30		Ara Öğün
21.30	23.00		Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması
23.00			Yatış

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ
HAFTA SONU (Cumartesi)

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
08.00	08.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	
08.30	09.30	Sabah Kahvaltısı	
09.30	13.00	Serbest Zaman	Öğrenciler okul spor salonunda, kütüphanesinde, etüt salonlarında veya bahçede dinlenir veya ders çalışır.
13.00	16.00	Çarşı İzni	
16.00	18.00	Serbest Zaman	
18.00	18.45	Akşam Yemeği	
18.45	21.00	Serbest Zaman	
21.00	21.30	Ara Öğün	
21.30	22.30	Dinlenme	
22.30	23.30	Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması	
24.00		Yatış	

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ
HAFTA SONU (Pazar)

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
08.00	08.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	
08.30	09.30	Sabah Kahvaltısı	
09.30	13.00	Serbest Zaman	Öğrenciler okul spor salonunda, kütüphanesinde, etüt salonlarında veya bahçede dinlenir veya ders çalışır.
13.00	16.00	Çarşı İzni	
16.00	18.00	Serbest Zaman	
18.00	18.45	Akşam Yemeği	
18.45	21.00	Etüt	
21.00	21.30	Ara Öğün	
21.30	22.30	Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması	
23.00		Yatış	

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.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanılmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
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.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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.

f) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

g) 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 yakıta 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.

1895
YOZGAT LİSESİ

TALİMATNAMELER

- EK – 1. Pansiyon Genel Talimatı**
- EK – 2. Valiz Odası Kullanma Talimatı**
- EK – 3. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat**
- EK – 4. Öğrenci Talimatı**
- EK – 5. Öğrenci Davranış Talimatı**
- EK – 6. Günlük Temizlik, Banyo ve Tuvalet Talimatı**
- EK – 7. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı**
- EK – 8. Pansiyon Öğrenci Başkanı Talimatı**
- EK – 9. Pansiyon Kat Başkanı Talimatı**
- EK – 10. Pansiyon Oda Başkanı Talimatı**
- EK – 11. Yemekhane Talimatı**
- EK – 12. Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı**
- EK – 13. Etüt Çalışma Talimatı**
- EK – 14. Etüt Başkanı Talimatı**
- EK – 15. Mutfak Temizlik Talimatı**
- EK – 16. Mutfak Güvenlik Talimatı**
- EK – 17. Temizlik Personeli talimatı**



PANSİYON GENEL TALİMATI

1. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Okulu ve çevresini kirletmemek,
3. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5. Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak, yalan söylememek,
7. Duvarları, sıraları kirletmemek,
8. Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,
9. Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermemek, eksik vermek, kötü kullanmamak,
10. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeli-ne kaba ve saygısız davranmamak,
11. Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
12. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
13. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kıskırtmamak,
14. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
15. Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
16. Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
17. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
18. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
19. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,
20. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
21. Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
22. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
23. Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,

24. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
25. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek
26. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek
27. Pansiyon terliği ile yemekhaneye, etüt salonlarına ve diğer eklentilere gitmemek.
27. Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.



VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

- 1.Valiz odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.
- 2.Valiz odası kullanılırken, valizler düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
- 3.Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
- 4.Valiz odası görevlilerinin haberi olmadan valiz odası açılmayacaktır.
- 5.Valiz odasındaki valiz ve valizler kilitli olmayacaktır.
- 6.Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında valizlerinde bulunacaktır.



YATAKHANED E UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane de başkasının odasına kesinlikle girilmeyecek. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağına, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirecektir.
2. Yatakhane nin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz edecektir.
4. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip yemek sessizce yenecek. Kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhane ye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhane yi terk etmelidir.
8. Yatakhane nin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzenleyecektir.
10. Yatakhane de yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhane ye çamaşır asılmayacaktır.
11. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulunacak odalarda pijama, terlik ile bulunacaktır.
12. Tüm öğrenciler zamanında dersine girecek dersi olmayanlar sınıflarında sessizce çalışacak, sınıf dışına nöbetçi Müdür Yardımcısından veya nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmayacaktır.
13. Sabah kahvaltısına, öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalı, etüt saatinde mutlaka sınıflarına gireceklerdir.
14. Belirtilen zamanda yatılacak gün boyunca okulda bulunulacak dışarı çıkarken mutlaka Müdür Yardımcısından izin alınacaktır.
15. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağına örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
16. 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.

17. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır

18. Yatakhanelerde vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

19. Yatakhanelenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

20. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

21. Yatakhanelerde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır aşılmayacaktır.

22. Yatakhanelere yiyecek götürülmeyecektir.



ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

- 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.Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 3.Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
- 4.Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 5.Herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
- 6.Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
- 7.Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (Yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8.Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
- 9.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 10.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhanedan ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

Öğrencilerden;

- 1.Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- 2.Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,
- 3.Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- 4.Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
- 5.İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
- 6.Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- 7.Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
- 8.Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- 9.İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- 10.Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- 11.Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- 12.Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- 13.Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,
14. Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- 15.Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**BANYO TALİMATI**

1. Etüt ve yemek saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez.
4. Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
5. Banyo içerisine pijama ile girilmez.
6. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
7. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

TUVALET 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.
8. Tuvaletlere çöp atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

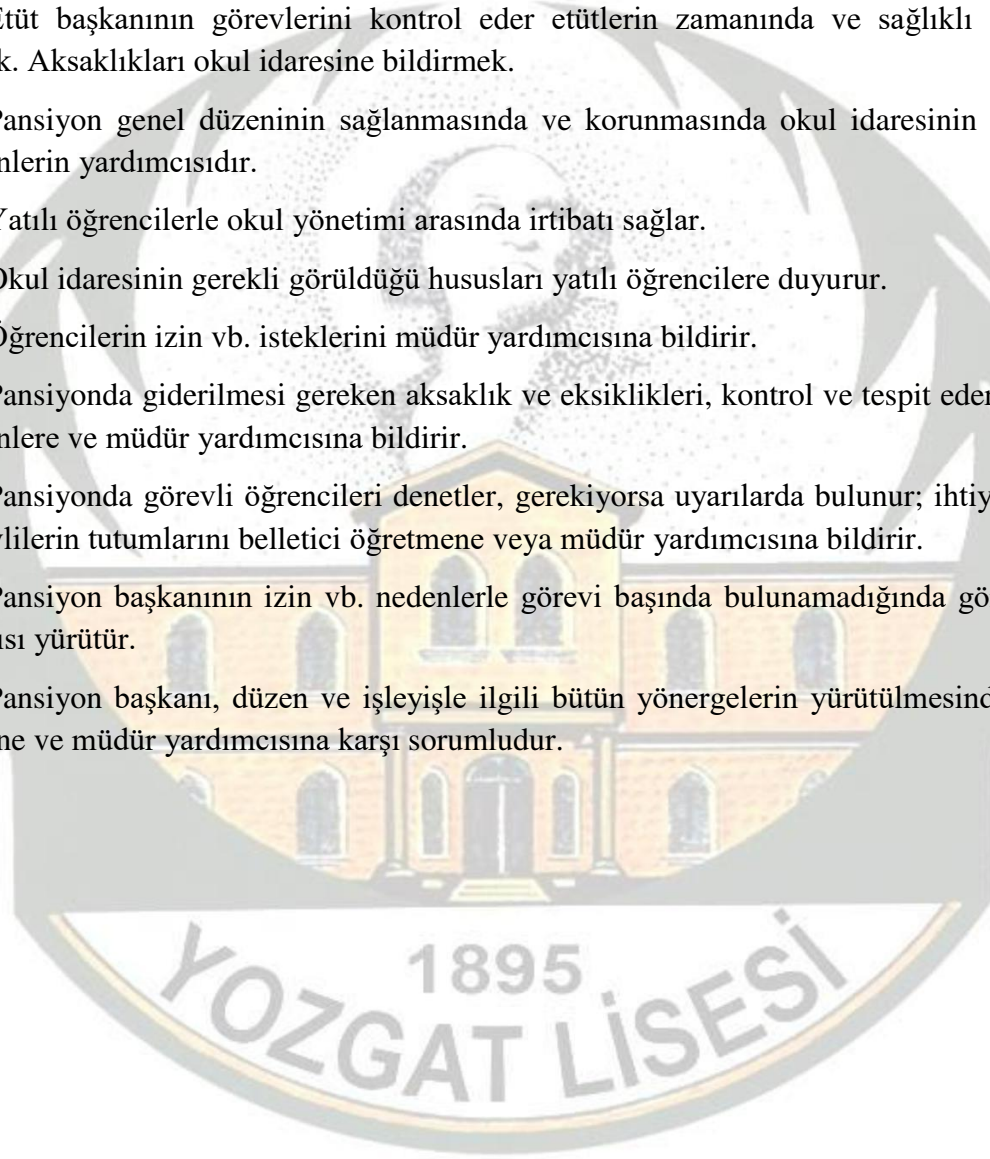
Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 15.30—16.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek (balık-süt-yağ-yoğurt v.b.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alınan yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzne ayrılan personel anahtarını Müdür Başyardımcısına teslim eder.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.

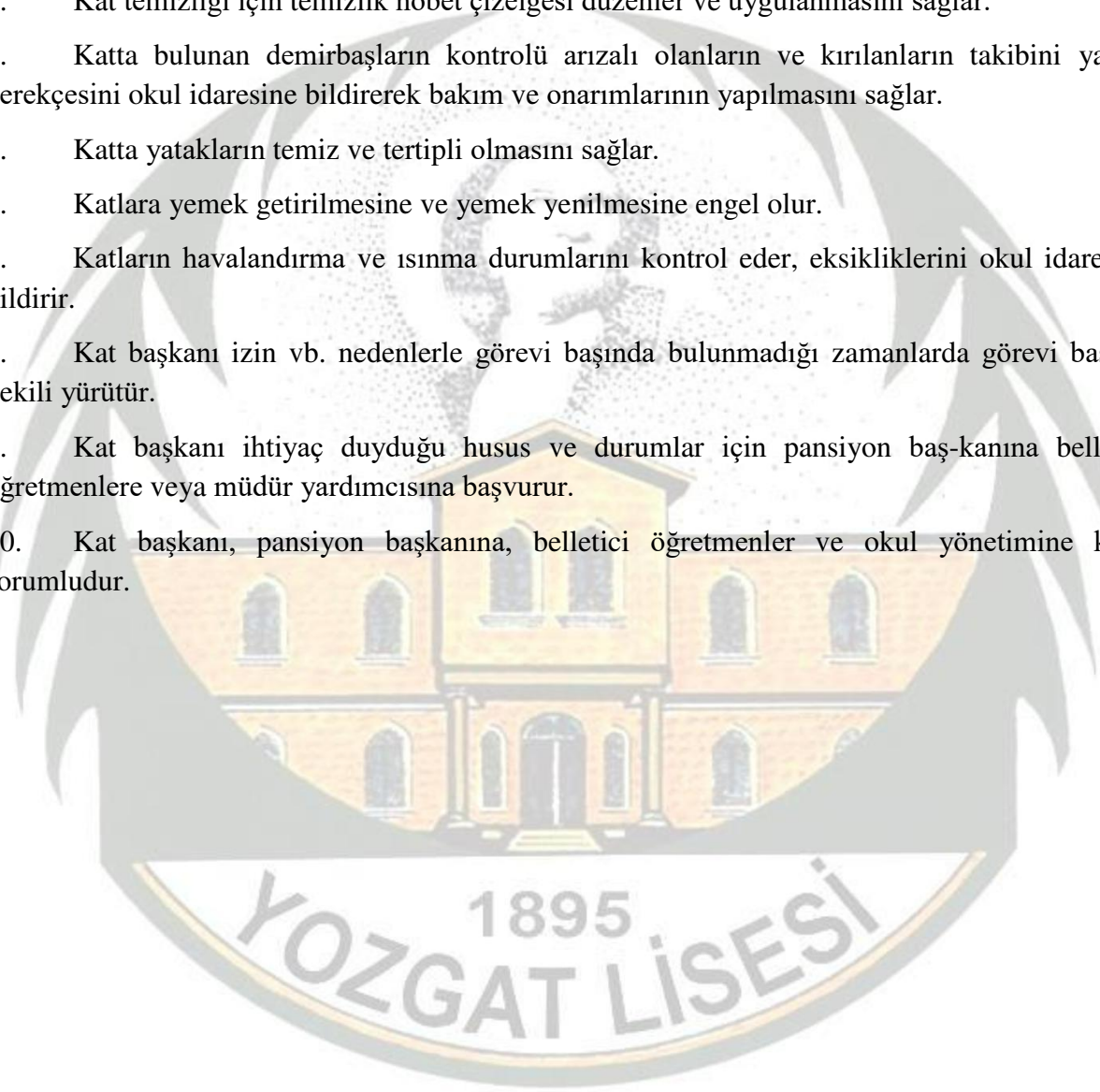
1. Kat başkanının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
2. Etüt başkanının görevlerini kontrol eder etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak. Aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcısı yürütür.
10. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden belletici öğretmene ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.



PANSİYON KAT BAŞKANI TALİMATI

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Kat temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
5. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.



PANSİYON ODA BAŞKANI TALİMATI

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



PANSİYON YEMEKHANE TALİMATI

1. Her ne sebeple olursa olsun yemek pişirilen mutfak kısmına inmeyiniz.
2. Yiyeceğiniz kadar yemek isteyiniz. Yemeklerin israf edilmemesine dikkat ediniz.
3. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
4. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
5. Yemek dağıtım sırasında tek sıra olunuz ve sıranızı bekleyiniz.
6. Yemeğinizi gürültüsüz bir şekilde yiyiniz ve yedikten sonra yemekha-neyi terk ediniz.
7. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
8. Yemekten sonra yemek yediğiniz masayı temiz tutunuz.
9. Yemekhanenin temiz tutulmasına özen gösteriniz.
10. Yemekhane dışına yemek, tabak, kaşık, çatal vb. götürmeyiniz.
11. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.



PANSİYON YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yeter sayıda öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

1. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Tüm nöbetçi öğrencilerin aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
2. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
3. Bardakları masalara dağıtmak.
4. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
5. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemelerde temizlik ve tertibin de görevlilere yardım etmek.
6. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
7. Yemekhane genel temizliğine yardımcı olur.
8. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alırlar.
9. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirirler.
10. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.



PANSİYON ETÜT ÇALIŞMA TALİMATI

1. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
2. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
3. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
4. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
6. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
7. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
8. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
9. Etüt sonrası ve öncesinde öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
11. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilme-sinden sorumludur.
12. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
13. Etütler esnasında kesinlikle öğrencilerin dolaşmalarına, yatakhane ve arkadaşlarının yanına gitmelerine müsaade edilmez.

PANSİYON ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan yardımcısı da görevlendirilir.

1. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
3. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
6. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
7. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
8. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.



PANSİYON MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir.

GÜNLÜK TEMİZLİK :

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK :

- Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi (şayet buz varsa)
- Ocağın temizlenmesi,
- Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- Lüzumu halinde camların silinmesi,
- Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK :

- Erzakların kontrolü
- Biten erzakların yerine konulması,
- Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK :

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Not: Haftalık temizlik Çarşamba günleri yapılacaktır.

Aylık temizlik her ayın ilk haftası yapılacaktır

Haftalık ve aylık temizlik pansiyonun tüm personeli tarafından yapılacaktır.

PANSİYON MUTFAK GÜVENLİK TALİMATI

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, 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 düğme ve musluğu 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 bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaqlarını belirten cihaz kullanınız.
18. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

PANSİYON TEMİZLİK PERSONELİ TALİMATI

1. Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
2. Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
3. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
4. Gerekğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
5. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
6. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
7. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
8. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
9. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
10. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmayacak ve kilitlemek.
11. Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
12. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
13. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
14. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
15. Yatakhaneleri havalandırmak.
16. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
17. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.
18. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
19. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
20. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
21. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak getirmek.
22. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.