

Ayvalık



Denizcilik Lisesi

## AYVALIK PAKMAYA KENAN KAPTAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Ayvalık Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı / parasız yatılı erkek öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Ayvalık Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı / parasız yatılı erkek öğrencilerle, görevli personelin yönetimine, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

#### Dayanak

MADDE 3-

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

MADDE 4- Bu yönergede geçen:

Okul: Ayvalık Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunu

Öğrenci: Ayvalık Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencisini

İdare: Ayvalık Pakmaya Kenan Kaptan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idari kadrosunu

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.

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici 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.

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

MADDE 5–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. Varsa, öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Yastık, çarşaf ve nevresim takımı (Okul tarafından verilecektir.)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

MADDE 6–

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen etüt sınıflarında etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde buldukları etüt sınıflarında çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, dışarıdan ambalajlı gıda maddesi, meyve suyu, taze meyve ve kuru yemiş getiremez.
6. Evcil iznine çıkacak öğrenci Perşembe günü evci listesine ismini yazacaktır. Dönüş en geç Pazar günü saat 17:00'dır. Veli dilekçesiyle önceden bildirmek koşuluyla Pazartesi sabah da gelebilir. Hafta sonu evci iznine çıkmak isteyen öğrenciye Cuma günü okul dersleri için izin verilmeyecektir.
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. Yerlerini değiştirmek ve amacı dışında kullanmak kesinlikle yasaktır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini ders ve etüt saatleri dışında kantinde yapabilir. Ziyaretçi kabul saatleri zaruri bir durum olmadıkça 08:30 – 18:00 arasındadır.
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. Gerek duyulursa yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilebilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

#### **MADDE 7-**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Öğrencilerin sorumlulukları

#### **Pansiyon Öğrenci Başkanları**

MADDE 8- Pansiyon başkanının başlıca görevleri şunlardır:

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.

#### **Oda Başkanları**

MADDE 9- Her odaya oda öğrencileri tarafından bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
2. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
3. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

#### **Etüt Başkanları**

MADDE 10- Her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak

4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Diğer Sorumlu Öğrenciler**

MADDE 11 – Gerek duyulursa okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Öğrenci İzin İşlemleri Çarşısı İzinleri**

MADDE 12 – Hafta içi ders bitiminden yemek saatinden yarım saat öncesine kadar ilgili belletmen öğretmenden izin alarak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çarşıya çıkabilir. Öğrenciler, hafta sonu izin belgesi doldurmak kaydıyla çarı iznine çıkabilirler. Yemeğe geç kalan öğrenciye bir sonraki hafta çarşı izni verilemez.

### **Evcı İzinleri**

MADDE 13– 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. Gerektiğinde idare izinleri iptal edebilir. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evcı çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-pansiyon sistemine evcı iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir. Evcı iznine çıkan öğrencinin tüm sorumluluğu veliye aittir.

### **Evcı İzin Süresi**

MADDE 14– Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat 17.00'da sona erer. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

### **Evcı İzin İşlemleri**

MADDE 15– Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks, e-posta veya sosyal iletişim araçları (Whatsapp) ([pakmayapansiyon@gmail.com](mailto:pakmayapansiyon@gmail.com)) ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

MADDE 16– Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

### **İzinden Geç Dönme veya Dönmememe**

MADDE 17– Çarşısı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

- 1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde:
- 2.Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Okul idaresine bilgi verilerek öğrencinin nerede olduğu tespit edilmeye çalışılır. Gerekirse emniyet birimlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
3. Çarşısı veya evcı izninden geç dönen öğrenciler bir sonraki hafta izin kullanamayacaklardır. İzinsiz pansiyondan ayrılan öğrenciler pansiyondan kendi istekleriyle ayrılmış sayılırlar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### MADDE 18- 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 bayan, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem bayan belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

#### MADDE 19- Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmen:

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici öğretmenin nöbet görevi 08.30 başlar 22.30'da sona erer. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi 08.30'da başlar. Ertesi gün saat 08.30'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

#### **MADDE 20-**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş belletici öğretmen nezaretinde yapılır.
2. Hastanede öğrenciye belletici öğretmen nezaret eder. Durum öğrenci velisine bildirilir. Hafta içi ilgili sağlık kuruluşuna gitmek isteyen öğrenciler velileri aracılığıyla pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendireceklerdir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, nöbetçi belletici veya belletici 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

#### **MADDE 21-**

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 saat 21.00'da ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Kalorifer Kazanlarının Kullanılması**

MADDE 22- Kaloriferden sorumlu olan kişi usulüne uygun şekilde kalorifer kazanını yakar ve derecesini normal değerlerde tutar. Kaloriferle ilgili gerekli tüm iş ve işlemleri tam ve zamanında yapar. Sıcak su belirli saatlerde katlara verilir. Öğrenciler banyo saatlerini sıcak suya göre ayarlayacaktır.

### **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

MADDE 23- Çamaşırhanenin kullanılması, temizliği, bakımı ve buradaki diğer işlerden çamaşırhanede görevlendirilen kişi sorumludur. Öğrenciler kirli nevresim ve çarşaflarını Perşembe günleri saat 16.00 - 16.45 arası değiştirebilirler.

### **ON İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Temizlik İşleri**

MADDE 24- Temizlik işleri pansiyon temizlik planına göre görevli hizmetliler tarafından yapılır. Öğrenciler hafta içi hergün saat 08.30'dan sonra pansiyondan çıkar, ders bitimi olan 16.30 dan önce pansiyona girmeyeceklerdir. Görevliler her gün 09.00 - 15.00 saatleri arasında günlük temizliklerini yapacaklardır.

### **ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

MADDE 25- Öğrenciler için bir günlük zaman çizelgesi:

#### **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

##### **HAFTA İÇİ SAAT**

##### **Yapılacak İşler**

07.00 Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.

07.15 Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.

07.15-08.00 Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.

08.00-08.15 Giyim ve ders araç-gereçlerinin alınıp pansiyonun boşaltılması.

08.15-08.30 Tören alanında toplanma

08.40-12.30 DERSLER

12.30-13.00 Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır.

13.00-16.30 DERSLER

16.30-19.00 Dinlenme, Serbest Zaman etkinlikleri, kitap okuma

19.00-20.00 Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.

20.00-20.30 Öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.

20.30-22.00 Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.

22.00-22.30 Öğrencilere dinlenme, serbest zaman, kitap okuma, ders çalışma etkinlikleri yaptırılır.

22.30-23.00 Kişisel temizlik ve yatmaya hazırlık

23.00 Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar. Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler.

#### **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ HAFTA SONU**

Cuma [17.00 sonrası] Cumartesi [Tam gün] Pazar [17.00'a kadar]

Yapılacak İşler

08.30 Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.  
08.30–09.00 Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.  
09.00–10.00 Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.  
10.00–10.30 Genel temizlik  
10.30–12.30 Serbest çalışma  
12.30–13.30 Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır.  
13.30–19.00 Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için izin verilir. Pazar [Hafta Sonu Tatili Pazar Saat 17.00'a Kadardır.]  
19.00–20.00 Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.  
20.00–20.30 Öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.  
20.30–22.00 Etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.  
22.00–22.30 Öğrencilere dinlenme, serbest zaman, kitap okuma, ders çalışma etkinlikleri yaptırılır.  
22.30–23.00 Kişisel temizlik ve yatmaya hazırlık  
23.00 Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar. Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin [elektrik, ısı, dış kapılar vb.] alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Talimatlar

MADDE 26– 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 kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini ilgili 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 yönetiminin 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 yönetiminin 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.

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

e) 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 yönetiminin belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

f) 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 veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetiminin belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

g) Banyo Talimatı Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.

### Öğrencilerin Banyoda Uyması Gereken Kurallar:

1. Boş saatlerde banyo yapılır.
  2. Banyoda altı kaymaz terlik kullanılır.
  3. Banyo temiz bir şekilde terkedilir ve havalandırılır.
- h) Yatakhaneler
1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
  2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının, aynı sınıf düzeyinde olanların aynı odalara yerleştirilmesine mümkün olduğunca dikkat edilir.
  3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
  4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolaplar numaralanır.
  5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
  6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler mümkün olduğunca cinsiyet durumu göz önünde bulundurularak görevlendirilir. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
  7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.
- 1) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhanne
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 yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
  3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
  4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

### ON BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır. Periyodik olarak her ay pansiyon ve yemekhane ilaçlanır.
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 bulunan 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 okul yönetiminden izin alınması gerekir.

Veli TUNCAY  
Okul Müdürü