



TAHİR BÜYÜKKÖRÜKÇÜ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meram Tahir Büyükkörükçü Anadolu İmam Hatip Lisesindeki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyondaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde 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. Kaymayan tabanlı banyo terliği
4. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafet ve ayakkabılar
5. Kişisel temizlik malzemeleri (şampuan, banyo lifi, diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
6. Yeteri kadar elbise askısı

7. İki adet kirli çamaşırların yıkandığı çamaşır filesi
8. Varsa raporu ile beraber öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar

Yatak, battaniye, Nevresim takımı, yastık, dolap ve çalışmak için masa-sandalye öğrencilere okul idaresi tarafından verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda kurallar sıralanmıştır:

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 yoklama yapıldıktan 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 belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler okul yönetimince belirlenen pansiyonun işleyişine dair bu talimatnameye ve talimatlara uyar.
13. Öğrenciler etüt yoklamasına ve yatakhane yoklamasına 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. Yatılı öğrencilere pansiyonda verilen nöbet görevini yerine getirir.

Disiplin cezası gerektiren davranışlar

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre disiplin cezası gerektiren davranışlardan başlıcaları şunlardır;

- a) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,
- b) Okul yönetimi veya öğretmenler tarafından verilen eğitim ve öğretime ilişkin görevleri yapmamak,

- c) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya kullanmak,
- d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- e) Yalan söylemek,
- f) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,
- g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- h) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- i) Pansiyona geç gelmek,
- j) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- k) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmak,
- l) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak,
- m) Ders saatleri içinde ve öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını açık tutarak dersin akışını bozmak,
- n) Eğitim ortamlarında; dersler arası ile öğle arası dinlenme sürelerinde okul yönetiminin izni dışında bilişim araçlarını yanında bulundurmak ve kullanmak.
- o) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
- p) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- r) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,
- s) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
- t) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere saygısızlık etmek,
- u) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,
- v) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- y) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,
- z) Resmî belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarını yararlandırmak,
- aa) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,
- bb) Eğitim ve öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak.

Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu (sessize almak, uyku modu, uçak modu değil) kapatılır.
2. Yatma saatinden sonra dizüstü bilgisayar – tablet kullanılmaz.

3. Öğrencilerin cep telefonu, dizüstü bilgisayar – tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir.
4. Başkalarına ait eşya habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu eşyalarını yataktan çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, dizüstü bilgisayar, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

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

Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir. Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için her biriyle ayrı ayrı ilgilenilir, öğrencinin hangi derslere çalıştığı gözlenir. Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda yatma saatinden sonra da etüt odasında ders çalışabilir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek izin süresi idarenin takdirindedir.

Etüt Talimatı

- 1- Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
- 2- Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tualete gidilmez.
- 3- Öğrenciler telefonlarını etüt saatlerinde kapalı tutarlar.
- 4- Öğrencilerin sadece teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.

- 5- Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
- 6- Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan alanda oturur.
- 7- Etütlerde hiçbir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
- 8- Etütlerde tablet-telefon-bilgisayar gibi araçlar, okul idaresinin izniyle sadece ders ve ödev araştırmalarında kullanılır.
- 9- Tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur.
- 10- Etüt salonlarının düzeninden oda başkanları sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. 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.
2. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, İl veya İlçe 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.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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.
5. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken eksiklikleri, tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

b) Oda Başkanı

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
6. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
7. Odanın temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve o çizelgeyi uygular.
8. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yaparak, okul idaresine bildirir.
9. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
10. Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
11. Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
12. Etüt çalışmalarının sağlıklı bir ortamda yapılmasını sağlar.
13. Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
15. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetiminin pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Evcil İzni:

1. Evcil izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.

2. Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, pazar günü evcı izninden dönecekler için pazar günü saat 18.00'de, pazartesi günü evcı izninden dönecekler için pazartesi günü sabah 1.ders başlangıcında biter. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin velileri iletişim araçları ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alınan izinle evcı iznine çıkılabilir. Bu durum müdür yardımcısı tarafından öğrencinin velisine haber verilecektir. Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evcı izni verilmeyecektir.
4. Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta perşembe günü idarenin belirlediği yer ve belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evcı çıkacak öğrencilerin listesi izin defterine yazdırılarak oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evcı iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

Çarşı İzni:

1. Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, izin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterine yazarlar.
2. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
3. Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince tüm sorumlulukları veliye aittir.
4. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek idareye bildirilir.
5. Hafta içi çarşı izni ders bitiş saatinde başlar ve 18:30 d0 sona erer. Hafta sonu çarşı izni 09:00 da başlar ve 18:30 da sona erer.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları ile ilgili sırasıyla şunlar yapılır;

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Ulaşılamadığı takdirde velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda okul idaresi tarafından polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile veya mahkeme kararına göre diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve öğrencilerle görüşmelerine izin verilir.
2. Ziyaret saatleri hafta içi 16:30-18:00, hafta sonu 09:00-17:00 arasındır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhane katlarına çıkamaz ve odalara giremezler.

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.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, saat 09:00'da görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri gezerek kontrol etmesi ve nöbet defterini imzalaması ile başlar. Ertesi gün saat 09:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
2. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
3. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
4. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin ders saatinden 15 dakika önce boşaltılmasını sağlar.
5. Yemek dağıtımını ve ara öğün saatlerinde yemekhanede bulunarak süreci kontrol eder, öğrencilerin oturma düzenini sağlayarak kargaşaya engel olur.
6. Yemek numunelerinin alınmasını sağlar ve numune saklama tutanağını imzalar.
7. Derste değilse gündelik yiyeceklerin tartılarak tabelaya göre ambardan çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
8. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
9. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
10. Çamaşır yıkama işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
11. Görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
12. Perşembe günü nöbetçi olduğunda ara öğün saatinde evci iznine çıkacak öğrencilerin izin defterini düzgün şekilde doldurmalarını sağlar.
13. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı izni almadığı halde pansiyonda bulunmayan öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine ve pansiyon müdür yardımcısına bilgi verir.
14. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
15. Yoklamaları aşağıda belirtilen şekilde yapar.
 - a) Yatakhane yoklaması pansiyon programında belirtilen saatte yatakhane alınır.
 - b) Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
 - c) Yatakhane yoklaması, yoklama listesinde yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına - (eksi) işareti konulur. Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.
 - d) Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
 - e) Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren öğrenciler nöbet defterine yazılır.
 - f) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
 - g) Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılmadığı takdirde; velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilemediği durumlarda okul idaresi tarafından polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

- h) Etüt yoklaması, yoklama listesinde etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına - (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.
 - i) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
 - j) Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
 - k) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
 - l) Etüt aralarında öğrencileri gözlemlenir.
16. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini (varsa) kontrol eder.
17. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili diğer hususları yazar.
18. Okul idaresi tarafından resmi iletişim kanallarını (e mail- BİP- whatsapp) eder ve gerekli işlemleri yerine getirir.
19. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler

1. Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene başvuracaktır.
2. Acil durumlarda idareci veya nöbetçi öğretmen tarafından ambulans çağrılacaktır.
3. Durum acil değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ adresinden randevu alınacaktır.
4. Aldığı randevuya uygun olan zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
5. Hasta olan öğrencilerin durumları nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecek ve gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilecektir.
6. Hasta olan öğrenciler ambulans dışında herhangi bir araçla sağlık kuruluşuna götürülmeyecektir. Öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılacaktır.
7. İstirahat raporu alan öğrenciler pansiyon revirinde kalacaklardır.
8. Poliklinikte muayene olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
9. Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gidecektir.

Hastalık İstirahati Uygulaması

1. Öğrenci istirahat raporu almışsa idareyi bilgilendirerek ve öğrenci velisinin onayı alınarak bu süreyi evci olarak da kullanabilir.

2. Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelikli olarak yemekhanede yemek alabilir.
3. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmene kayda alınır.
4. Hastalık istirahatlı öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle ihtiyaçlarını karşılar.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

1. Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir. Öğrencilerin kullanacağı ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici-nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir ve öğrencilere günlük dozlar halinde verilir.
2. Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
3. Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
4. Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla pansiyona dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
5. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

1. Kapılar hızlı bir şekilde açılmaz, kapıdan hızlı bir şekilde ve koşarak çıkılmaz. Koridorlarda koşmadan yürünür, bağrılmaz, şakalaşılmaz, oyun oynanmaz.
2. Engelli rampalarında koşulmaz, ya da oyun oynayıp şakalaşılmaz, tırabzanların üzerine çıkılmaz, merdivenlerden sarkılmaz, engelli rampalarında kayılmaz, Bütün bunlar ciddi kazalara, yaralanmalara sebebiyet verebilir.
3. Fotoselli otomatik kapıların önünde ve rayları üzerinde beklenilmez.
4. Pansiyonumuzun pencerelerinde pencere kilitleri bulunmaktadır. Normal şartlarda açık olmayan pencerelerden, herhangi bir sebeple açık bırakılan bir pencere olsa dahi, öğrenciler pencerenin yanına çıkamaz, pencereden sarkamaz, pencereden atlayamaz. Cam kenarlarına oturamaz ve sırtını cama dayayamaz. Camdan dışarıya yabancı cisim ve madde atmaz.
5. Öğrenciler merdivenleri sağdan çıkıp, sağdan inerler. Öğrencilerimiz okul bahçe duvarlarının üzerine çıkmazlar, demirlerine tırmanmaz, demirlerden ve bahçe duvarından atlamaya kalkışmazlar.
6. Öğrenciler, pansiyonda yatakhane, etüt odası, yemekhane, mescid vb. pansiyon etkinliklerinin yapıldığı alan dışındaki yerlerde keşif ve oyun amaçlı dolaşamaz. Açık olsa dahi, yanında görevli bir öğretmen olmadan, depo, arşiv, mutfak, asansör odası ve çatıya çıkamazlar.
7. Öğrenciler pansiyona yanıcı, patlayıcı maddeler ile delici, kesici, aletler getiremezler.

8. Öğrenciler Bahçe içerisinde bulunan "Basket Potası-Kale Direkleri-Voleybol Direkleri" vb. yerlere tırmanmazlar- sallanmazlar. Ayrıca ağaçlara tırmanmazlar ve ağaç dallarından sallanmazlar.
9. Okul içinde, çevresinde ve pansiyonda bulunan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili "EMREDİCİ-YASAKLAYICI-ZORUNLU" işaret ve uyarı levhalarına uygun hareket ederler.
10. Odalarda elektrikli su ısıtıcısı-çay makinası vb. cihazlar bulundurulamaz ve kullanılmaz.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyaz ve renkliler ayrı ayrı olmak üzere ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cumartesi günleri sabah çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrencilerde bunları akşam yemek saatinde çamaşırhane girişinden alırlar.

Günlük çamaşırlar için –varsa- ev tipi çamaşır makineleri talimata uygun olarak öğrenciler tarafından kullanılır.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

- 1- Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerdeki tüm öğrencilerin nevresimleri değiştirilecektir.
- 2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklar ve temiz nevresimleri çamaşırhane görevlisinden teslim alacaklardır.
- 3- Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
- 4- Nevresim değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır.

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1. Kat Yatakhaneler | Üç Haftada Bir Salı Günü |
| 2. Kat Yatakhaneler | Üç Haftada Bir Çarşamba Günü |
| 3. Kat Yatakhaneler | Üç Haftada Bir Perşembe Günü |

ON İKİNCİ 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 ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Yatılı Öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci, veli ve öğretmenlere duyurulacaktır. **Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar.** Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

Pansiyon Binasına Giriş -Çıkış:

1. Tüm öğrenciler hafta içi en geç ders başlama saatinden 15 dakika önce pansiyon binasını terk edeceklerdir.
2. Ders saatlerinde pansiyon binaları temizlik yapılabilmesi amacıyla kapatılacaktır.
3. Raporlu öğrencilerimiz pansiyon revirinde yatacaklardır.
4. Pansiyon binasına öğrenciler ders çıkışından itibaren gireceklerdir. Pansiyon giriş kapısı günlük vakit çizelgesinde belirtilen saatte kapatılacaktır. Okul bahçesinde spor, etkinlik vb. çalışmalar yapan öğrenciler pansiyon kapısı kapanmadan önce girmekle yükümlüdür.
5. Hafta sonu pansiyon kapısı sabah 08:00 de açılacak ve akşam yemeği saatinde kapanacaktır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

AYAKKABILIK TALİMATI

1. Ayakkabılarla pansiyona girilmez.
2. Her öğrenci kendine ayrılan ayakkabı dolabını kullanır. Dışarıda ayakkabı bırakılmaz.
3. Ayakkabılıklar her zaman temiz ve düzenli tutulur.
4. Dolap kapakları, kulpları ve kilitlerine zarar verilmez.
5. Kullanılmayan ayakkabılar bir poşet içinde öğrenci dolabında saklanır.
6. Odalarda açıkta, pencere kenarlarında, yatak altında, dolap üstünde bulundurulamazlar.

ODA KULLANIM TALİMATI

1. Her öğrenci, odasının temizlik ve düzeninden sorumludur.
2. Her gün odadan ayrılırken çarşaf lar gerginleştirilecek, battaniyeler düzgünce katlanacaktır.
3. Odalara odada kalanların haricinde kimse girmeyecektir.
4. Odalarda yat yoklamasından sonra ışık açılmayacak, dolaplar kullanılarak gürültü yapılmayacaktır
5. Odalarda yat yoklamasından sonra cep telefonu, bilgisayar, radyo, mp3 çalar, radyolu televizyonlu telefon, vb. şeyler kullanılmayacaktır.
6. Okula gitmek için sabah çıkarken odada ranza ve kalorifer petekleri üzerinde bornoz, havlu, çorap, çamaşır, ayakkabı, terlik, bardak vb. eşyalar bulundurulmayacaktır. (Dolabın içinde olacaktır.)
7. Dolapların içi temiz ve düzenli olacaktır.
8. Dolaplar kilitli bırakılmayacak. Dolaplar idare tarafından belirli aralıklı olarak kontrol edilecektir.

9. Dolaplara, duvarlara hiçbir şey asılmayacak ve yapıştırılmayacaktır..
10. Yatakhane katlarına yiyecek(Ambalajlı satılanlar hariç), içecek (çay-kahve)vb. şeyler çıkartılmayacak ve odalarda bulundurulmayacaktır.
11. Yatakhane katlarında kabuklu yemiş, meyve, vb. şeyler yemek yasaktır.
12. Valizler, her öğrencinin kendi dolabının üzerinde temiz ve düzenli bir şekilde duracaktır.
13. Tuvalet ve banyo kullanıldıktan sonra temiz ve düzenli bırakılacaktır.
14. Bireysel çalışma masası tertipli kullanılacaktır.
15. Yurt dâhilinde (oda, dolaplar vb.) sakıncalı-yasak yayın ve eşya bulundurulmayacaktır.
16. Okul idaresince belirlenen odaların tertip ve düzeni öğrenciler tarafından değiştirilmeyecektir.

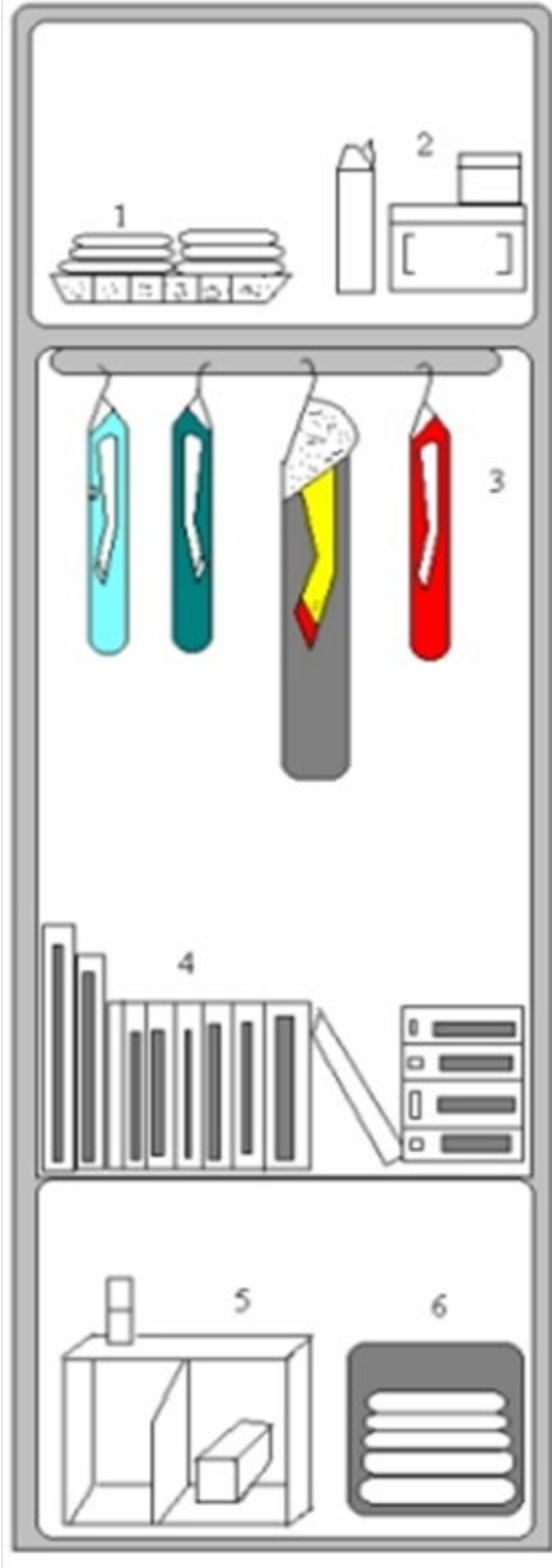
TUVALET KULLANIMI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Tuvalette konuşulmaz, şarkı söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı veya havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmez.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılır.. Su israf edilmez.
10. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

BANYO TALİMATI

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
7. Su israf edilmez ve hijyen kurallarına uygun davranılır.
8. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
10. Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

ÖĞRENCİ DOLAP YERLEŞİM PLANI



Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konur. Günlük el,yüz havlusu askılığa asılır.

2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-)Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konur.

4-)Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konur.

5-)Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6-)Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulunacaktır.

7-)Dolaplar kullanımda sonra kapalı tutulacaktır.

8-)Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür veya yazı asılmayacaktır.

9-)Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

10-)İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-)Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

YEMEKHANE TALİMATI

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeten hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir.

- 1- Yemek dağıtımını pansiyon programında belirtilen saatlerde yapılacaktır.
- 2- Yemekten önce ve yemekten sonra ellerinizi yıkanacaktır.
- 3- Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınacak ve masalara boş sandalye bırakmadan sırayla oturulacaktır.
- 4- Yemekhanede gürültü yapılmayacaktır.
- 5- Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmeyeceklerdir.
- 6- Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılacak ve diğer öğrencilerin de yemek almaları sağlanacaktır.
- 7- Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alacaklardır. Ekmek ve yemek israfı yapılmayacaktır.
- 8- Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmayacak. Malzemelere zarar verilmeyecektir.
- 9- Yemekten sonra boş yemek kapları, çatal-kaşık vb. malzemeler bulaşikhane bölümüne götürülecektir.
- 10- Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alacak, ve yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket edecektir.

Yemekhane personelinin dikkat edeceği hususlar

- 11- Yemek sunumu yapan personel hijyen kurallarına özen gösterecektir.
- 12- Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.
- 13- Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilecek. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
- 14- Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
- 15- Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacaktır.
- 16- Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
- 17- Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
- 18- Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşikhane temizliğine özen gösterecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
- 19- Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
- 20- Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak tabanının kayganlığı giderilecektir.

MESCİT TALİMATI

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulacaktır. Temizlik ve düzeninden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Pansiyon başkanı mescide giriş ve mescidden çıkışları kontrol edecek, imamlık ve müezzinlik listelerini uygulatacaktır.
- 3- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmayacaktır.
- 4- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmeyecektir.
- 5- Mescidin havalandırılmasına dikkat edilecektir.
- 6- Mescitte bir şey yenilip içilmeyecektir.

AMBAR TALİMATI

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir. Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarda bulunan raflar temiz olacak ve malzemeler düzenli şekilde istif edilecektir.
2. Ambara çuvala konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte raf üzerine veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulacaktır.
3. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye bulunacaktır.
4. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunacaktır.
5. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulacaktır.
6. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmayacaktır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanacaktır.
7. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılacak anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunacaktır.
8. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğere besin maddeleri soğuk hava depolarında ve derin dondurucuda saklanacaktır.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

Yemekhane nöbeti kahvaltıdan yarım saat önce başlar ve akşam yemeğinden yarım saat sonra sona erer. Yemekhane nöbetçi öğrencileri görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken aşçıya haber verir, sınav bitimine görevine devam eder. Yemekhane işlerinin olmadığı zamanlarda danışmada görev yaparlar. Görev yeri olan pansiyon girişinden ayrılmazlar, pansiyonda kalmayan öğrencilerin yatakhanelere çıkmasına izin vermezler.

Yemekhane nöbetçisi öğrencilerin başlıca görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğrenci yakalığını takarlar.
2. Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır hâlde bulundurur ve masalara koyarlar.
3. Sürahileri doldurur ve masalara dağıtır, su bidonlarını daima dolu tutarlar.

4. Depodan gıda çıkarılması sırasında hazır bulunurlar.
5. Yemek esnasında arkadaşlarının ekmek, su gibi ihtiyaçlarını karşılarlar.
6. Yemek sonrası masalar üzerinde poşet vb. kaba malzemeyi temizlerler.
7. İdarece verilen diğer görevleri yerine getirirler.
8. Yemekhane nöbetçileri nöbet süresince görev yerinden izinsiz ayrılamazlar, yemekhane işinin bitiminde pansiyon girişinde nöbet tutarlar.
9. Nöbetçiler pansiyon başkanlarına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludurlar.

HADİS KİTAPLIĞI TALİMATI

1. Raflardan alınan kitaplar tekrar aynı yerlerine koyunuz, kitapların sırasını karıştırmayınız.
2. Alınan kitapları mutlaka Kitaplık Defterine işleyiniz.
3. Okumak üzere alınan kitapları başkalarının da faydalanması için en kısa sürede yerine bırakınız.
4. Kitapların zarar görmemesi için özen gösteriniz.

ÜTÜ İŞLERİ VE ÜTÜ ODASI KULLANIMI

1. Ütü işlemi pansiyon programında serbest zamanlarda yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, ütünün suyu eksik ya da ütüde su yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
6. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
7. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
8. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

VALİZ ODASI KULLANIMI

(Valiz Odası Oluşturulunca Yürürlüğü Girecektir.)

1. Valiz odası Perşembe günü saat 18:00 – 18:15 arası, Cuma günü 16.00 – 17.15 arası ve Pazartesi günü saat 17.30 – 17.45 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, nöbetçi öğrenci tarafından açılacak ve kapanacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar alındıkları yere düzenli bir şekilde konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

PERSONEL İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

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

Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi, yapılan işe uygun kıyafet giymesi, bone, maske ve eldiven kullanması gerekir.
2. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
3. Kendisine verilen malzemenin tamamını kullanarak, beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtır.
4. Yemekhanenin tertip ve düzenini sağlar.
5. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 (3 gün) saat buzdolabında bekletilmesini sağlar.
6. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakımını ve temizliğini yapar.
7. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Pansiyon mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulmaz ve özel yemek pişirilmez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önler, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermez.
11. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat eder, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlar.

12. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz, bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar. Makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısına bilgi verir.
13. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlar.
14. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
15. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

1. Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlar,
2. Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutar,
3. Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalar ve belirli aralıklarla döker,
4. Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve eşyaların kaybolmasını önler,
5. Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlik malzemesi bulundurur,
6. Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlar ve deterjanın seviyesini kontrol eder,
7. Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlar,
8. Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık, bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutar,
9. Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturur,
10. İşinin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım eder,
11. Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutar,
12. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutar, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önler,
13. Pansiyon bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlar,
14. Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizler,
15. Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolar,
16. Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirir,
17. Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizler,
18. Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapar.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir.

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 belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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 yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi 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.

DiĞER HÜKÜMLER

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
3. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
4. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa veya gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
5. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir.
6. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim almaları 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.

Diğer Hükümler:

9. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
10. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
11. Yönerge 1 (Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

İhsan UZ
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
Mehmet AVCI
Okul Müdürü