

T.C.
ERBAA KAYMAKAMLIĞI
Erbaa Anadolu İmam Hatip
Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonu

2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON TALİMATNAMESİ



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)
4. Günlük terlik(Dinlenme saatlerinde bahçede giymek için)
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

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.

Öğrencilerin uyacakları kurallar;

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. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
6. 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. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun

dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.

5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Pansiyon Öğrenci Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- ✓ Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
- ✓ Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- ✓ Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
- ✓ Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- ✓ Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- ✓ Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

Kat Başkanları;

- ✓ Katlardaki öğrenciler arasından seçilir
- ✓ Pansiyon başkanın yardımcısıdır
- ✓ Katlarda düzen ve disiplini sağlar
- ✓ Katlardaki birimleri kontrol eder ve görevli öğrencileri denetler
- ✓ Olumsuz durumları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir

Yatakhane Başkanları;

- ✓ Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve yatakhane talimatına uyulmasını sağlar.
- ✓ Yatakhane'deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- ✓ Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
- ✓ Kurallara uymayanları ve aksaklıkları kat başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Etüt Başkanları;

- ✓ Etütteki öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- ✓ Etütte genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri pansiyon başkanına nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- ✓ Etütlerinin belirli bir düzen içinde yapılmasını sağlar.
- ✓ Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller.

Revir Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Revir defterini, ilaç listesini, vizite çizelgesini tutar.
- ✓ Rahatsız olan öğrencileri, viziteye çıkacak öğrencileri pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirir ve kaydeder.
- ✓ Olumsuzlukları Pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Çamaşırhane Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Çamaşırların hafta sonları belirli bir düzen içinde yıkanmasını kontrol eder.
- ✓ Ortaya çıkan aksaklıkları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Ütü Odası Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Ütü odasının tertip ve düzenini sağlar. Ütü fişlerinin takılı unutulup unutulmadığını kontrol eder.
- ✓ Ütü odasının talimatta belirlendiği gibi kullanılmasını sağlar.
- ✓ Aksaklıkları kat başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

Valiz Odası Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Valiz odasının tertip ve düzenini talimata uyulmasını sağlar.
- ✓ Valiz odasını talimatta belirtilen saatlerde açık tutar.
- ✓ Aksaklıkları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.
6. İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu çarşı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı vekâlet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Ziyaretçiler hafta içi saat 16:00-17:40 arası, Cumartesi ve Pazar günleri saat 14:00-17:40 arası kabul edilebilir. (Acil durumlar hariç.) **Pansiyona gelen ziyaretçiler nöbetçi öğrenci tarafından ziyaretçi defterine kaydedildikten sonra nöbetçi belletici öğretmen yada idare ile görüştürülür. Gerekli izin alındıktan sonra ziyaretçiler görüşmelerini pansiyon lobisinde yaparlar.**

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. 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. Nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. 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 nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

a) Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine, pansiyon iç yönergesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Pansiyon nöbetleri her ayın ilk iş günü öğretmenlere tebliğ edilir. Nöbetçi belletici öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır.

- a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- b) Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlar.
- c) Pansiyon birimlerini kontrol eder ve kontrol çizelgesini doldurur.
- d) Nöbet bitiminde günlük yoklama çizelgesini, pansiyon kontrol formunu ve pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına teslim eder.
- e) Gece bekçisini varsa güvenlik görevlilerini kontrol eder.
- f) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- g) Pansiyon yoklamalarını yapar ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir.
- h) Evcil izin çizelgesini perşembe günü öğrenciye imzaya çıkarır ve kontrolünü yapar, evcil çıkacak öğrenci sayısı ile ilgili idareye bilgi verir.
- i) Çarşı izinlerini vakit çizelgesine uygun olarak verir, çizelgesini tutar ve kontrolünü yapar.
- j) Okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- k) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- l) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- m) Kahvaltı, ara öğün ve yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- n) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar. Ertesi gün hafta içi saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Belletici öğretmenlerin ise nöbeti hafta içi saat 08:00'da, saat 23:00'te biter.
- o) Görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder.
- p) Nöbetçi belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- q) Nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
- r) Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
- s) Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evcil çizelgesini kontrol eder. Evcil çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

- t) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
- u) Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve ğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
- v) ğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
- w) amaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- x) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
- y) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayene, kabul ve teslim alınmasında hazır bulunur. (Ambardan Malzeme ıkarımı Pazartesi, Salı, arşamba ve Perşembe günleri saat 12:30'da Cuma günleri 16:00'da yapılacaktır.)
- z) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Nöbetçi ğrencinin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir ğrenci sabah 08:00'dan akşam 22:00'a kadar nöbet tutar. Hafta içi ders saatlerinde okulda derslerine katılır.
- ✓ Nöbetçi ğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar.
- ✓ Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.
- ✓ öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- ✓ Yemek saatlerinde ve ara öğünde yemek dağıtımına yardımcı olur.
- ✓ Müdür yardımcısı ve belletici üretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan ğrencilerin Tedavi işlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım creti pansiyon bütçesinde ifade edilen denek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imknlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda ğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici ğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve iş 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

Doğalgaz Kazanlarının Kullanılması

Doğalgaz 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. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

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 imkân 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.

Pansiyon Zaman Çizelgesi

HAFTA İÇİ		HAFTA SONU	
SAAT	FAALİYET	SAAT	FAALİYET
04.45	Kalkış Saati	04.45	Kalkış Saati
05.00	Sabah Namazı	05.00	Sabah Namazı
06.45-07.15	Kahvaltı	08.00-08.30	Kahvaltı
07.15-07.40	Okula Hazırlık	08.30-13.10 DYK	
07.40	Binayı Terk		
12.05-12.45	Öğle Yemeği	13:10-13:30	Öğle Yemeği
12.50	Öğle Namazı	13.35	Öğle Namazı
ÖĞLE NAMAZI YOKLAMASI ALINACAK		14.00	Çarşıya Çıkış
17.00	İkinci Namazı	17:30	Yurda Dönüş
17.30-18.00	Akşam Yemeği	17.30-18.00	Akşam Yemeği
18.15-19.15	1.ETÜT	19.30-19.50	Akşam Namazı
19.30-19.50	Akşam Namazı	20.00-21.00	Etüt
20.00-21.00	2.ETÜT	21.15	Yatsı Namazı
21.15	Yatsı Namazı	22.00-22.45	Dinlenme Saati
21.45-22.15	Ara Öğün	22.45	Telefonların Bırakılması
22.30	Telefonların bırakılması	23.00	Yat Saati
22.45	Yat Saati		

AÇIKLAMALAR:

1. Pansiyonda kalan bütün öğrenciler belirtilen zaman çizelgesine uymak zorundadır.
2. Nöbetçi-belletici öğretmenler zaman çizelgesinin uygulanmasından sorumludur.
3. Yat yoklaması alındıktan sonra ders çalışmak isteyen öğrenciler saat 23.00 ile 24.00 arası 1.Etüt Salonunda ders çalışabilecektir.
4. Öğrenciler hafta içi sadece Salı günü ikinci namazını kıldıktan sonra çarşıya gidebilirler. Çarşıdan dönüş saati en geç akşam yemeği saatidir.
5. Namazlar tam saatinde kılınacak, yemekler belirtilen aralıkta yenilecek daha sonra gelenlere yemek verilmeyecektir.
6. Her öğrenci kendi yatahanesinin bulunduğu bölümün etüt salonunda etüt yapacaktır.

Bünyamin SARGIN
Müdür Yardımcısı

Durmuş SEZGİN
Okul Müdürü

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 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. Sabah kahvaltısını hazırlamak, servisini yapmak; öğle yemeğini pişirmek ve servisini yapmak; Akşam yemeğini pişirip servise hazır etmek.
2. Ambardan günlük çıkacak erzak listesini(müsveddesini) hazırlamak, malzeme çıkarımında hazır bulunmak.
3. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını; israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
4. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre hazırlamak; Gıdaların kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
5. Mutfak ve araç gereçlerinin temizlik, bakım ve düzenini kullanım talimatına göre sağlamak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
6. Üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda saklamak.
7. Gıda güvenirliliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
8. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
9. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

c) Aşçı Yardımcısının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçı Yardımcısının görevleri şunlardır:

1. Aşçı izinde olduğu zamanlarda aşçının görev sorumluluklarını aynen yerine getirir.
2. Yemekhanenin tertip ve düzenini sağlar, temizliğini yapar.
3. Yemeğin hazırlanmasında aşçıya yardımcı olur
4. Yemeğin servisinde görev alır.
5. Yemekhane araç ve gereçlerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
6. Ambarın, soğuk deponun, sebze dolabının temizliğini yapmak, gıda malzemesi bulunan diğer dolaplarının tertip ve düzenini sağlamak.
7. Buz dolabı, dondurucu vb. yerlerin tertip düzen ve temizliğini sağlar.
8. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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.

c) 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 bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) 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.

f) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

g) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Erkek yatakhanelerine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

ğ) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye 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.

7.Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

8.Ziyaretçiler hafta içi saat 16:00-17:40 arası, Cumartesi ve Pazar günleri saat 14:00-17:40 arası kabul edilebilir.(Acil durumlar hariç.) Pansiyona gelen ziyaretçiler nöbetçi öğrenci tarafından ziyaretçi defterine kaydedildikten sonra nöbetçi belletici öğretmen yada idare ile görüştürülür. Gerekli izin alındıktan sonra ziyaretçiler görüşmelerini pansiyon lobisinde yaparlar.

Durmuş SEZGİN
Okul Müdürü