



PANSİYON TALİMATNAMESİ

İLETİŞİM

HACILAR MEYDANI MAH. ARİF NİHAT ASYA SK. NO: 44

MERKEZ / AMASYA

Telefon

(358) 218 6604

Faks

(358) 218 6604

<http://amasyamzfl.meb.k12.tr>

874257@meb.k12.tr

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Amasya Macit Zeren Fen Lisesindeki 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,

Burslu öğrenci: Bakanlıkça yapılan bursluluk sınavını kazanan ve bursluluk kaydını yaptıran öğrenciyi,

Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetim ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için okul yönetiminin belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda bildirilen adreste okul yönetiminin kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Okul: Bakanlığa bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarını,

Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

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

Paralı yatılı öğrenci: Ortaöğretim kurumları pansiyonlarında ücret karşılığında barınan örgün ve resmi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciyi,

Parasız yatılı öğrenci: Okullarda parasız yatılı okuma hakkı elde eden öğrenciyi,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Gereken Malzemeler

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. Asma kilit (dolap içi), nevresim takımı (çarşaf, pike, yastık kılıfı, alez vs.)
9. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Her öğrenci pansiyon talimatnamesini okumakla ve talimatnameye uygulamakla sorumludur. Okul idaresi talimatnamede değişiklik yapma hakkına sahiptir. Yapılacak değişiklikler öğrencilere duyurulur.
2. Pansiyon günlük vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır.
3. Her öğrenci pansiyon içinde zimmetine verilen ve ortak kullanılan eşyaları özenli kullanacak ve temiz tutacaktır. Pansiyonda zimmetine verilen ve ortak kullanımdaki eşyalara öğrencinin zarar vermesi halinde ortaöğretim ödül ve disiplin yönetmeliği gereği işlem yapılacak ve zarar öğrenciden tazmin edilecektir.
4. Her öğrenci yerleştirildiği odada kalacak, kendisine verilen yatağı ve dolabı kullanacak, bu yerlerin ve eşyaların temizliği düzeni ve bakımından sorumlu olacaktır. Okul öğrencisi olsa dahi pansiyona kayıtlı olmayan hiç kimse katlara çıkamaz, odalara giremez ve pansiyonda kalamaz.
5. Odalar temiz ve düzenli tutulacak, yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacak, ranzaların, dolapların üstünde, altında, yanında herhangi bir kişisel eşya bırakılmayacak, kişisel eşyaların hepsi öğrenciye verilen dolaplarda düzenli bir şekilde yerleştirilecek, ortalıkta bırakılan tüm eşyalar dönem sonunda verilmek üzere depolara kaldırılacaktır. Ayrıca her Pazar etüt saatinden önce tüm odalar genel temizlik ve oda düzenini sağlayarak etüt'e başlanacaktır.
6. Her öğrenci dolabını mutlak surette kilitli tutacaktır. Dolabında kıymetli eşya veya para bulundurmamalıdır.
7. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya, para vb. gibi malzemeler bulundurulmamalıdır (kayıbı durumunda sorumluluk tamamen öğrencide olacaktır).
8. Yemekhanede, etütlerde, lobide, ziyaretçi görüşmelerinde, pansiyon odaları dışında yatak kıyafetiyle veya şort ile dolaşılmayacaktır.
9. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları yemekhane dışına ve odalara çıkarılmayacaktır.

10. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede yenilecek ve pansiyon odalarına kesinlikle çıkarılmayacaktır. (Hasta olan öğrenciler hariç)
11. Okulun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.
12. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,
13. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir).
14. Odalarda özellikle ısıtıcı, ocak, çay-kahve makinesi, tost makinesi vb. gibi elektrikli araçlar bulundurulmayacak; şarj cihazları prizlerde unutulmayacaktır (belirlenenler sene sonunda geri verilmek üzere anında toplanacaktır.)
15. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır. Pencere önüne yiyecek dahil herhangi bir eşya konulmayacaktır.
16. Erkek ve Kız öğrenciler çamaşırlarını kendilerine ait olan çamaşır filesi içerisine renklerine göre koyarak çamaşırhanede kendileri yıkayacaktır. Deterjanı kendileri tedarik edecektir.
17. Her öğrenci kendi katındaki tuvalet ve banyonun kaba temizliğinden sorumlu olacaktır. Banyolarda kişisel eşya bırakılmayacaktır.
18. Her öğrenci nevresimini en az 15 gün de bir temiz nevresim ile değiştirecektir.
19. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır.
20. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, vb. yasaklı maddeler bulundurulmayacaktır, (Tespiti halinde pansiyon talimatnamesinde belirtildiği üzere disiplin yönetmeliğinin hükümleri yerine getirilecektir.) Valiz veya eşya çantaları valiz odasına bırakılacaktır.
21. Her öğrenci zimmetine verilen eşyanın kullanımından ve korunmasından sorumludur. Ranzalara, dolap kapaklarının iç ve dışına oda duvarlarına yazı yazmak, resim yapmak, herhangi bir şey yapıştırmak yasaktır.
22. Ders saatlerinde pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmeyecektir,
23. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya, okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.)
24. Hiçbir öğrenci yemeklerin pişirildiği mutfak bölümüne, yemekhanedeki yemek dağıtılan bölüme geçmeyecektir.
25. İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır,
26. Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede ve etütlerde bulunmak zorundadırlar,
27. Öğrenciler okulda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler,
28. Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırayla yemeklerini alacaktır.
29. Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.
30. Her öğrenci pansiyon birimlerinde kendisine verilen görevi ve nöbeti yapmakla nöbetçi belletici öğretmene ve okul idaresine karşı sorumludur.
31. Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.
32. Öğrenciler, kaldıkları odanın pencerelerini 7.30 – 8.00 saatleri arasında açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, odayı terk ederken açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.
33. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
34. Her öğrenci, ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

35. Sabah, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Hasta olan ve kalkamayan öğrencileri, nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirmelidir.
36. Elini yüzünü yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
37. Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemi yapılır. Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirmeyecektir. Valiz ve bavullar kesinlikle valiz odasına bırakılacaktır.
38. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır, yarıyıl ve aratatillerde ayakkabılarını ayakkabı dolabına, kitaplarını etüt masasına bırakacaklardır. Diğer tüm eşyalarını yanlarında götürceklerdir. Yaz tatilinde hiçbir eşya bırakılmayacaktır.
39. Dışarıdan sipariş vermek ,son giriş saatinden sonra alışverişe gitmek kesinlikle yasaktır.
40. Yat yoklaması alındıktan sonra (23:00) dolaşmak, gürültü yapmak,banyoya gitmek, çamaşırhaneye gitmek,çamaşır yıkamak kesinlikle yasaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrenciler mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt salonlarında bulunacaklardır. (raporlu olanlar hariç) Etüt yapılacak alanlar okul idaresi tarafından belirlenip yatılı öğrencilere bildirilir.
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etütlerde öğrenciler bireysel ve birbirini rahatsız etmeden çalışmak zorundadır. Gürültü yapmak kesinlikle yasaktır.
5. Okul idaresi etüt gün ve saatlerini belirler. Etüt bitiminden sonra isteyen öğrenciler ders çalışmaya devam edebilirler.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere de yer verilebilir.
7. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçlarını kapalı tutarlar. Ders, proje, performans v.s için kullanması gerekirse Belletici öğretmeninden izin alarak kullanabilirler. Cep telefonu kullanımı ile ilgili kurallar okul idaresi tarafından belirlenip, yatılı öğrencilere bildirilir. 9 ve 10. sınıflar cep telefonlarını etütten önce teslim ederler. Ertesi gün okul çıkışında geri alırlar. 11. sınıflar etütten önce teslim ederler,etüt bitiminde geri alırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmasına İl Milli Eğitim Müdürlüğünden alınan izin ile devam edilebilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

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.
3. Okulun düzenleyeceği kültür, sanat ve sportif faaliyetlerde ilçe ,köy ve il dışından katılacak olan misafirler yönetmeliğe uygun olarak misafir edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

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. Aylık Yemek Listesinin hazırlanmasında komisyon üyeliği yapar.

Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhane'deki 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.

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinleri.

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. Evcı iznine çıkmak isteyen öğrenci, belirtilen süre zarfında ELEKTRONİK EVCI İZİN FORMUNU/EVCİ DEFTERİNİ doldurur. Öğrenci, pansiyondan ayrılacağı tarih ve saat ile pansiyona döneceği tarihi yazar. Öğrenci dönüş tarihi ve saatinde pansiyona dönemeyecek olursa bu durumu pansiyon nöbetçi belletici öğretmene bildirilir. Nöbet defterine yazılır. Bildirim, mutlak suretle dönüş tarihindeki pansiyona son giriş saatinden önce yapılır.
3. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri verilebilir. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini/çizelgesini 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.
4. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

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 görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde;
 - a. Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur. Etütlerin zamanında yürütülmesini ve sessizliğini sağlar.
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 dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Sabah, öğle, akşam yemeklerinde hazır bulunur. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici ve Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin nöbet görevlerinin başlama ve bitiş saatleri ile görev ve sorumluluk alanları aylık görev listeleri ile ilgililere bildirilir.
10. Belletici ve Nöbetçi Belletici Öğretmenler, görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol ederler.
11. Belletici ve Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak Belletici ve Nöbetçi Belletici öğretmen acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici ve 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 saatler içerisinde (Salı ve Perşembe günleri 16:00 - 18:00 saatleri arası) 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, önce okul yönetimine daha sonra gerekli olması halinde öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama 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, günlük zaman çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Ayrıca pansiyon nöbetçi öğretmenleri zaman çizelgesine uygun olarak yatılı öğrencileri sabah uyandırıp kaldırmak ve pansiyon çıkış saatinde pansiyonu tamamen boşaltmaktan sorumludur. Bunun yanı sıra zaman çizelgesine, etüt kurallarına ve pansiyon talimatnamesine uymayan öğrencileri nöbet defterine yazar ve okul idaresine bildirir. Görevinin gereklerini yerine getirmeyen, özen göstermeyen, görevini ihmal eden veya aksatan nöbetçi öğretmenler okul idaresi tarafından sözlü / yazılı olarak uyarılır. Göreviyle ilgili ihmalleri devam ederse nöbet görevi verilmez. Son giriş saatinden sonra pansiyon kapıları kesinlikle kilitli olacaktır. Saat 22.00 de eğer çalışıyorsa semaver fişi elektrik prizinden çekilecek, yemekhane ışıkları kapatılacak ve yemekhane sürgü kapıları kapatılıp kilitlenecektir. Yat yoklamasından sonra öğrencilerin yatıyor olması, oda ışıklarının kapalı olması sağlanacaktır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşımı anlaşmalı taksi ile yapılır.
2. Refakat iş ve işlemleri çok acil vakalarda Nöbetçi Belletici refakatinde diğer durumlarda akran öğrenci refakatinde yürütülür. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.
5. Raporlu öğrenci revirde kalır (Bir günden fazla raporlarda öğrenci evine gider)

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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. Yemek saatlerinde pansiyon nöbetçi öğretmenleri yemekhanede hazır bulunarak düzeni sağlar, gerektiğinde yemek dağıtımına yardımcı olur. Yemekhane kurallarına uymayan öğrencileri uyarır.

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 az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Hafta içi Öğrenci çamaşırlarını renklerine göre çamaşır filesine yerleştirerek kirli çamaşır kutusuna yerleştirir, yıkanan çamaşırlarını alarak ütü odasında kurutur. Evcil iznine giden öğrenci kirli çamaşırlarını evine götürerek yıkanmasını sağlar. Yat saatinden sonra çamaşırhane kullanılmaz, çamaşır yıkanmaz. Nöbetçi öğretmenler gerekli tedbirleri alır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.

İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleri mevcut personel yanında öğrencilerin alışkanlık kazanması için yatakların toplanması, banyo ve tuvaletlere yeterli temizlik malzemesi bırakılarak kişisel temizlik ve hijyeninin planlanması oluşturulur.

Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.

Pansiyon, odalar ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir. Temizlik ve hijyen

kurallarına uymayan öğrenciler okul idaresi, nöbetçi öğretmenler tarafından uyarılır. Uyarıları

dikkate almayan öğrencilere disiplin yaptırımları uygulanır.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

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

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

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

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.

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 malzemeye 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 “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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.

Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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.

Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar;

1. Banyo için sıcak su her an mevcuttur. Banyo yapıldıktan sonra kesinlikle temiz bırakılmalıdır.
2. Banyoda su israf edilmemelidir. İsraf edilen her su damlasının hayatınızı zorlaştıracı bir adım olacağının bilincinde olunmalıdır. Son yatış saatinden sonra banyolar/hamamlar kullanılmayacaktır.
3. Makul süre içinde banyonun yapılması, banyoların gereksiz meşgul edilmemesi esastır.
4. Lavabo ve tuvaletin temiz tutulması ve suyun açık bırakılmaması hem sağlık hem de israfın önlenmesi açısından daha dikkatli olunacaktır.
5. Evinizdeki eşyalara gösterdiğiniz özeni, ortak kullanımdaki eşyalar için de gösterdiğinizde sıkıntı olmayacaktır.
6. Yıkılanan çamaşırlar rastgele yerlerde kurutulmaya bırakılmayacaktır.

Öğrencilerin kendi çamaşırlarını hafta içinde çamaşır Torbasına yerleştirerek (renkli, beyaz ayrı) yıkatıp ütüleyebilmeleri için pansiyonda çamaşır makinesi ile ütü masaları mevcuttur. Çamaşırlar, çamaşır askılıklarında kurutulacaktır

Yatakhaneler

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

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

ODALARIN KULLANIMI

- Her öğrenci kullanacağı dolabın birer anahtarını okul idaresine teslim edecektir. Odalarda kıymetli eşya bulundurulmamalıdır. Kaybolan eşyadan idare sorumlu değildir. Her öğrenci dolabını odayı terk ederken kilitlemelidir.
- Odalarda (masa lambası, saç kurutma makinesi, şarj aletleri hariç) her türlü elektrikli alet kullanımı yasaktır.
- Kız öğrenciler fön makinelerini ve saç maşalarını ortada bıraktıkları takdirde kat temizlikçileri, ortada bırakılan bu vb. elektrikli aletleri alıp idareye teslim edeceklerdir.
- Yataklar bizzat öğrenciler tarafından düzenli olarak her gün yapılacaktır.
- Kitaplıklarda bütün defter ve kitaplar düzenli olarak dizili olacaktır.
- Odada ortada eşya olamayacak, eşyalar dolaplara konulacak, fazlalıklar ise bavul odasına bırakılacaktır.
- Dolap üstlerine eşya ve bavul konulmayacak, dolapta olmayan her türlü eşya bavul odasına konulacaktır.
- Odalarda duvarlara, kapiya, dolap, ranza ya da kitaplıklara poster, fotoğraflar vb. şeyler asılmayacaktır.
- Ayakkabılar oda dışındaki giriş kattaki ayakkabılıklara konulacaktır.
- Odada atıştırmalık (kabuksuz çerez fındık içi, badem, ceviz iç, kuru üzüm, kayısı, küçük süt 250 mlgr.) ve su dışında hiç bir yiyecek bulundurulmayacaktır.
- Odalar düzenli ve temiz tutulacaktır. Oda demirbaşı dışında dolap vs. getirilmeyecektir.
- Öğrenci yatağını, dolabını, etüt masasını, odasını, düzenli tutmakla sorumludur. Oda kontrolleri her gün yapılacağından öğrenci okula gitmeden önce mutlaka odasını toplamak zorundadır. Ranza ve dolapların üstleri ve altlarında hiçbir eşya kitap, elektronik araç bırakılamaz. Bırakıldığı takdirde oda kontrolünden ortada bırakılan tüm eşyalar sene sonunda teslim edilmek üzere okul idaresince toplatılır. Bu davranışların tekrarı halinde öğrenci hakkında disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.
- Prizlerde saç kurutma makinesi, şarj aleti vb. bırakmayınız.
- Pansiyonda etrafı rahatsız edecek şekilde müzik aleti çalmak yahut yüksek sesle müzik dinlemek, ders çalışan yahut uyuyan arkadaşlarınızı rahatsız edeceğinden yasaktır.

Kurallar sizin başarı, huzur ve emniyetiniz içindir.