|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **T.C.****EĞİRDİR KAYMAKAMLIĞI****Prof. Dr. Turan Yazgan Anadolu Lisesi Müdürlüğü****PANSİYON İÇ YÖNERGESİ** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**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,

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

**Nöbetçi belletici öğretmen:** Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

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

1. Pijama veya gecelik

2. Banyo ve el havlusu

3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift

4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift

5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar

6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)

7. Yeteri kadar elbise askısı

8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

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

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

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.

2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.

3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.

4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.

5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen ve okul idaresince izin verilen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.

6. Evci 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 bulundurulan 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 pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. 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 kullanabilir. 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. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda 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 yer verilebilir. Bu bağlamda öğrencilerin hafta sonlarını verimli geçirmesi amacıyla Okul İdaresinin bilgisi dahilinde sosyal etkinlikler düzenlenebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

**a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve

bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

**b) Pansiyonda Barınma**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal

Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı

kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları

günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak

bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen

öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim

faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin

merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan

bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla,

okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere,

öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz

olarak yararlandırılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

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

**a) Pansiyon Öğrenci Başkanı**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

**b) Yatakhane Sorumlusu**

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

**c) Diğer Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir. Bu kapsamda;

1.Her etüt salonu için bir öğrenci görevlendirilir. Görevlendirilen bu öğrenci etüt saatlerinin düzenli ve verimli geçirilmesinde Nöbetçi-belletici öğretmene yardım eder.

2.Banyo günlerinde öğrencilerin düzenli ve belli zamanlarda banyo yapmalarını sağlayan öğrenci görevlendirilir. Görevlendirilen bu öğrenci banyo işlerinin düzenli yürütülmesinde Nöbetçi-belletici öğretmene yardım eder.

**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 yazılmıştır.

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. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

**Evci İzinleri**

**-** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

**Evci İzin Süresi**

**-** Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 17.00’de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**–** Evci izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

 -Evci izinleri hafta sonu tatili, yarıyıl tatili, yaz tatili, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

 - Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.

- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.

- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.

- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.

- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.

- Öğrenciler evci izin kâğıdını imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.

- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.

- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.

- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

**-** Evci izin formları her yıl yenilenir.

**-** Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

 **-** Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

-Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.

- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda emniyete ve jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

 **-** İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin hükümleri”ne göre işlem yapılır.

 **-** Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

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.

**Çarşı İzinleri**

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenden izin aldıktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.

- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletici öğretmene iletir.

- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

 - Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

**Çarşı İzin Süresi**

**–** Hafta içi çarşı izni, son dersin bitiminden saat 17:00’a kadar; hafta sonu, saat 13:00’dan saat 17:00’a kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

5. 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**

**a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

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

**b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

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

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00’da başlar. Ertesi gün saat 08.00’da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

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

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

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

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

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

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

16. Pansiyon Yönetimi tarafından belirlenen saatlerde öğrencilere ait telefonları, oda telefon kutularına toplar ve yine belirlenen saatte bu telefonların teslimini gerçekleştirir.

17. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

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

19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir. Öğrencilerin rahatsız olmaları halinde yanlarında belletici-nöbetçi öğretmen refakatiyle hastaneye intikal ettirilmeleri sağlanır.

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.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

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

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır.

Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir.

Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, 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 imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.

5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

|  |
| --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA İÇİ** |
| **SAAT** | **Yapılacak İşler** |
| 07.00 | Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. |
| 07.00–07.30 | Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. |
| 07.30–07.40 | Giyim ve ders araç-gereçlerinin alınıp pansiyonun boşaltılması.  |
| 07.40–08.10 | Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okullara gönderilmeleri sağlanır. |
| 08.15-08.30 | Tören alanında toplanma |
| 08.30-11.50 | DERSLER |
| 11.50–12.45 | Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır. |
|  13.00-16.15 | DERSLER |
| 16.15–16.30 | Pansiyona giriş ve yoklama alınması |
| 16.30-17.20 | Serbest zaman etkinlikleri, kitap okuma |
| 17.20–17.30 | Tüm öğrencilerin yemekhanede belletici öğretmen tarafından yoklama ve kontrollerinin yapılması, yurda dönmeyen öğrencilerin belirlenmesi ve nedenlerinin araştırılması. |
| 17.30–18.00 | Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler. |
| 18.00–19.00 | Öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır. |
| 19.00–19.40 | 1. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 19.40–19.50 | Teneffüs |
| 19.50–20.30 | 2. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 20.30-22.30 | Öğrencilere dinlenme, serbest zaman, kitap okuma, televizyon izleme,ders çalışma etkinlikleri yaptırılır. |
| 22.30-23.30 | Kişisel temizlik ve yatmaya hazırlık ve yatış |
| Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler. |

|  |
| --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA SONU**Cuma (17.00 sonrası)Cumartesi (Tam gün)Pazar (17.00’a kadar) |
| SAAT | **Yapılacak İşler** |
| 08.00 | Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. |
| 08.00-08.20 | Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. |
| 08.30–09.00 | Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 09.00–10.00 | Genel temizlik |
| 10.00-12.00 | Serbest çalışma |
| 12.00-13.00 | Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır. |
| 13.00–17.00 | Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için izin verilir. |
| 17.00-17.30 | İzin dönüşü yoklama alınır. |
| 17.30-18.30 | Belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yemeğini yerler. |
| 18.30–19.00 | Dinlenme. |
| 19.00-19.40 | 1. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. (Pazar günü için geçerlidir. Cumartesi günü serbest etkinlik yapılacaktır.) |
| 19.40-19.50 | Teneffüs |
| 19.50-20.30 | Okuma saati |
| 20.30–23.00 | Banyo, temizlik işleri yaptırıldıktan sonra TV seyredilebilir veya serbest çalışılır. |
| 23.00 | Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar. |
| Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler. |
| Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır. |

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

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

**a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı**

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.

2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.

4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.

7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

**b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

1-Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

2-Aşçının görevleri şunlardır:

1. Yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanmak.
2. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmek.
3. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
4. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
5. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
6. Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklamak.
7. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
8. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
9. Gıda güvenirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
10. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
11. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

3-Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

4-Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

**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:

Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.

1. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.
2. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
3. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapmak.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik personel görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

1- 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

 Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
2. Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
3. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
4. Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
5. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
6. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

3- Hizmetli, görevlerinde dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

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

**e) 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.

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

1- Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlendirildikleri nöbet süresince okul veya pansiyon binası ve tesisleri ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

2- Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlerini nöbet talimatına göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı okul yönetimi ile belletici veya nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

**f) Banyo Talimatı**

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulması esastır.Ancak pansiyon binalarımızda mevcut banyo kalorifer kazanlarının genel sisteme bağlı olmaması nedeni ile haftada 3 gün (Salı,Perşembe,Pazar) imkanlar ölçüsünde sıcak su verilmesi idarece uygun görülmüştür.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. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.

7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

**h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.

2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.

3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.

4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

**ON SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.

2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.

3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.

4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.

5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.

6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

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

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

**EKLER:**

 Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (2 sayfa)

 Ek-2: Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi

 Ek-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi

Ek-4: Okul-Veli-Öğrenci Sözleşmesi (3 sayfa)

Ek-5: Veli İzin Muvafakati

Ek-6: Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Ek-7: Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Ek-8: **Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Ek-9: **Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Ek-10: **Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Ek-11: **Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

Ek-12: **Banyo Talimatı**

Ek-13: **Yatakhane Talimatı**

Ek-14: **Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

Ek-15: **ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

Ek-16: **ÖĞRENCİ TALİMATI**

**Ek-1**

|  |
| --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA İÇİ** |
| **SAAT** | **Yapılacak İşler** |
| 07.00 | Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. |
| 07.00–07.30 | Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. |
| 07.30–07.40 | Giyim ve ders araç-gereçlerinin alınıp pansiyonun boşaltılması.  |
| 07.40–08.10 | Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okullara gönderilmeleri sağlanır. |
| 08.15-08.30 | Tören alanında toplanma |
| 08.30-11.50 | DERSLER |
| 11.50–12.45 | Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır. |
|  13.00-16.15 | DERSLER |
| 16.15–16.30 | Pansiyona giriş ve yoklama alınması |
| 16.30-17.20 | Serbest zaman etkinlikleri, kitap okuma |
| 17.20–17.30 | Tüm öğrencilerin yemekhanede belletici öğretmen tarafından yoklama ve kontrollerinin yapılması, yurda dönmeyen öğrencilerin belirlenmesi ve nedenlerinin araştırılması. |
| 17.30–18.00 | Öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler. |
| 18.00–19.00 | Öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır. |
| 19.00–19.40 | 1. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 19.40–19.50 | Teneffüs |
| 19.50–20.30 | 2. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 20.30-20.40 | Teneffüs |
| 20.40-21.20 | 3. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 21.20–22.30 | Öğrencilere dinlenme, serbest zaman, kitap okuma, televizyon izleme,ders çalışma etkinlikleri yaptırılır. |
| 22.30-23.00 | Kişisel temizlik ve yatmaya hazırlık |
| 23.00 | Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar.  |
| Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler. |

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-1**

|  |
| --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA SONU**Cuma (17.00 sonrası)Cumartesi (Tam gün)Pazar (17.00’a kadar) |
| SAAT | **Yapılacak İşler** |
| 08.00 | Öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. |
| 08.00-08.20 | Öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. |
| 08.30–09.00 | Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. |
| 09.00–10.00 | Genel temizlik |
| 10.00-12.00 | Serbest çalışma |
| 12.00-13.00 | Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yedirilmesi sağlanır. |
| 13.00–17.00 | Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için izin verilir. |
| 17.00-17.30 | İzin dönüşü yoklama alınır. |
| 17.30-18.30 | Belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yemeğini yerler. |
| 18.30–19.00 | Dinlenme. |
| 19.00-19.40 | 1. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. (Pazar günü için geçerlidir. Cumartesi günü serbest etkinlik yapılacaktır.) |
| 19.40-19.50 | Teneffüs |
| 19.50-20.30 | Okuma saati |
| 20.30–23.00 | Banyo, temizlik işleri yaptırıldıktan sonra TV seyredilebilir veya serbest çalışılır. |
| 23.00 | Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde yatakhane yoklamasını alarak tüm öğrencilerin yatmalarını sağlarlar. |
| Nöbetçi belletmen öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahate çekilirler. |
| Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır. |

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-2**

|  |
| --- |
| **PROF.DR.TURAN YAZGAN ANADOLU LİSESİ****BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ** |
| ***GÜN*** | ***NÖBETE GELİŞ*** | ***NÖBETTEN ÇIKIŞ*** |
| **PAZARTESİ** | 08:00 | 08:00 |
| **SALI** | 08:00 | 08:00 |
| **ÇARŞAMBA** | 08:00 | 08:00 |
| **PERŞEMBE** | 08:00 | 08:00 |
| **CUMA** | 08:00 | 08:00 |
| **CUMARTESİ** | 08:00 | 08:00 |
| **PAZAR** | 08:00 | 08:00 |

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-3**

|  |
| --- |
| **PROF.DR.TURAN YAZGAN ANADOLU LİSESİ****ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA İÇİ** | 1. ETÜT | 19:00 | 19:40 |
| 2.ETÜT | 19:50 | 20:30 |
| **HAFTA SONU****(PAZAR)** | 1 ETÜD | 19:00 | 19:40 |

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-4**

**PROF.DR. TURAN YAZGAN ANADOLU LİSESİ**

**ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ**

Okul – veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır.

Sözleşmenin Tarafları:

· Öğrenci

· Öğrenci Velisi / Anne –Babası veya yasal vasisi

· Okul Yönetimi

**OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**
· Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak

· Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek

· Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

**Okula Özgü Haklar**

· Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.

· Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek.

· Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek.

**SORUMLULUKLAR**
· Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.

· Okulda olumlu bir kültür yaratmak.

· Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayrım yapmamak.

· Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.

· Öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.

· Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.

· Öğrenciler için iyi bir model olmak.

· Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.

· Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.

· Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.

· Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.

· Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.

· Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.

· Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.

· Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.

· Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.

· Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.

· Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

**Ek-4**
 **Okula Özgü Sorumluluklar**

· Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesindeki kitapların okunmasını kullanıma sunmak.

· Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

**ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**
· Düşüncelerini özgürce ifade etme,

· Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma,

· Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi,

· Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme,

· Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması,

· Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme,

· Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması,

· Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma,

· Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma,

· Okul yönetiminde temsil etme ve edilme,

**Okula Özgü Haklar**

· Özgün eserlerini kamuya sergileme,

· Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme,

· Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma,

**SORUMLULUKLAR**
· Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.

· Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.

· Arkadaşlarımın ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.

· Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.

· M.E.B. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ödül ve disiplin hükümlerine ve tüm okul kurallarına uyacağım.

· Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarımla) katkıda bulunacağım.

· Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.

· Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

. Pansiyon Yönetiminin belirlediği saatlerde cep telefonumu nöbetçi öğretmenlere teslim edecek ve teslim alacağım.

**Okula Özgü Sorumluluklar**

· Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.

· Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.

· Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım.

· Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım.

**Ek-4**

**VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**

· Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.

· Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.

· Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.

· Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.

· Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.

· Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

**Okula Özgü Haklar**

· Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.

· Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak.

**SORUMLULUKLAR**

· Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olacağım.

· Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.

· Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.

· Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım.

· İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.

· Çocuğumun sağlıklı bir şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.

· Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.

· Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım.

· Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.

· Çocuğumun okul kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.

· Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.

· Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.

**Okula Özgü Sorumluluklar**

· Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim

- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasınıdestekleyeceğim.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci Öğrenci Velisinin Okul Müdürü
Adı Soyadı: Adı Soyadı: Adı Soyadı: Sami ÖZER
İmza: İmza: İmza:

**Ek-5**

**Veli İzin Muvafakatı**

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.

1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.

2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.

3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.

4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi taktirde sorumluluğu kabul ediyorum.

5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

6- Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.

7- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

8- Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde okul idaresi uygun gördüğü takdirde izin verilmesini istiyorum.

9- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.

10- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı:………………………………

İmza:……………………………………..

 Cep Telefonu:……………………………

 Adres:……………………………………

**Ek-6**

**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 düzenleyecektir.

2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanacaktır.

3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 09.00 – 10.00 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunacaktır.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilecektir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilecektir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmeyecek ve yedirilmeyecektir.

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.

8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.

 9. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanacaktır.

 10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

 11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

 12. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-7**

**Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

1-Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

2-Aşçının görevleri şunlardır:

1. Yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanmak.
2. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmek.
3. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
4. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
5. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
6. Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklamak.
7. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
8. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
9. Gıda güvenirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
10. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
11. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

3-Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

4-Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-8**

**Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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:

Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.

1. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.
2. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
3. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapmak.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik personel görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-9**

**Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

1- 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

 Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
2. Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
3. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
4. Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
5. Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
6. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

3- Hizmetli, görevlerinde dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-10**

**Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-11**

**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.

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

1- Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlendirildikleri nöbet süresince okul veya pansiyon binası ve tesisleri ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

2- Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlerini nöbet talimatına göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı okul yönetimi ile belletici veya nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-12**

**Banyo Talimatı**

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulması esastır.Ancak pansiyon binalarımızda mevcut banyo kalorifer kazanlarının genel sisteme bağlı olmaması nedeni ile haftada 3 gün (Salı,Perşembe,Pazar) imkanlar ölçüsünde sıcak su verilmesi idarece uygun görülmüştür.Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

Diğer Kurallar:

1. Öğrenciler Salı,Çarşamba ve Pazar günleri banyo yapabilir. Gerekli durumlarda Nöbetçi Öğretmenin bilgisi dahilinde banyo yapabilirler.

2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.

3. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

4. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.

5. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.

6. Su israf edilmez.

7. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-13**

**Yatakhane Talimatı**

1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

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

5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.

6. Yatakhanede yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.

7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.

8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.

10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.

11. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.

12. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.

13. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılır.

14. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.

15. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.

16- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

17- Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

18-Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.

19-Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.

 20-Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine,görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

 21-Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

22-Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.

 23-Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-14**

**Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

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.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-15**

**ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

Okul müdürlüğünce bir öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca çamaşırhane sorumlusu da görevlendirilir.

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
2. Çamaşırhane Salı, Perşembe ve Pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir ve okul idaresi çamaşırhane günlerinde değişiklik yapabilir.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
5. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
6. Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılması sağlanır.
7. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılması sağlanır.
8. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapılır.
9. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
10. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü

**Ek-16**

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

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. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.

6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evci iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.

7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.

8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

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 pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

15.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.

16. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.

17. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

18. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çıkarmamalıdır. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.

19. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

20. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

21. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

22. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

23. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

24.Öğretmenler Kurulu ve Okul Aile Birliği kararları gereğince pansiyonda barınan öğrencilerimiz cep telefonlarını Okul İdaresince tedarik edilen muhafaza dolaplarında saklanmak üzere belletici nöbetçi öğretmenlere saat 22:30’da teslim etmelidirler.

 OKUL İDARESİ

 TASDİK OLUNUR

 Sami ÖZER

 Okul Müdürü