**T.C.**

**ULUKIŞLA KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

 **ULUKIŞLA 75.YIL ANADOLU LİSESİ KIZ PANSİYONU**

 **2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

 **PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç**

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girenMillî 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 yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; pansiyonda uyulması gereken kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacaktır.
3. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde etüt süresince kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır, etütlerde uyulması gereken kurallara uyması gerekir.
4. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
5. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
6. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhaneye ait eşyaları yatakhanelere çıkarmaması gerekir.
7. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede yenilecek ve pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır. (Revirdeki öğrenciler hariç)
8. Öğrenciler, pansiyona dışarıdan yiyecek-içecek getiremezler. Getireceklerse müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi ve izni dahilinde getirebilirler.
9. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek bulundurulmayacaktır.
10. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır.
11. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
12. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
13. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
14. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
15. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
16. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
17. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır. (kaybı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.)
18. Pansiyonun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.
19. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır.
20. Yatakhaneler saat 16.00’da açılacak olup bu saatten önce yatakhaneye çıkılmayacaktır.
21. 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.
22. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.s. gibi elektrikli araçlar kullanılmayacaktır. (Belirlenenler anında toplanacaktır.)
23. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır.
24. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
25. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
26. 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.

 **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe ve Pazar günleri saat 19:30-20:00 arası Kitap Okuma saatidir.
2. Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe ve Pazar günleri 1.Etüt 20:00-20:45, 2.Etüt 21:00-21:45`tir.
3. Etüt aralarında öğrencilerin gözetim altında tutulması gerekir, etüt arasında ara öğün yoklaması alınıp dağıtımı sağlanır.
4. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.
5. Nöbetçi belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere revirde kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada hasta yazılır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
7. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
8. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
9. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir.
10. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
11. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
12. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir. Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur.
13. Farklı sebeplerden ötürü yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.
14. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
15. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
16. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

 **BEŞİNCİ BÖLÜM**

 **Barınma**

**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.

**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. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılıdır.

1. **Pansiyon Öğrenci Başkanı**
2. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
3. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
4. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
6. Pansiyonun düzen, tertip ve temizliğinin kontrol edilmesi, aksaklıkların idareye yazılı olarak bildirir.
7. Etütlerde, yemekhanede, banyolarda, çamaşırhanede, koğuşlarda düzenin sağlanması hususunda sorumlu öğrencilerin ve diğer öğrencilerin uyarır, nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
8. Yat yoklamasının alınması sırasında Nöbetçi Öğretmenin yanında hazır bulunarak yoklamaya yardımcı olur.
9. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasının kontrol eder ve bu konuda nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olur.
10. Öğrencilerin temizlik, beslenme, ısınma, dinlenme, ders çalışma vs. ihtiyaçlarının yeterince karşılanması konusunda nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur aksaklıkları idareye bildirir.
11. Başarıyı artırmak için yapılması gereken işlemler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için Nöbetçi Öğretmenlere ve idareye yardımcı olunması.
12. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan korunması için tedbirler alınmasına yardımcı olur.
13. Evci izni ve çarşı izni alan öğrencilerin takip edilmesi, evci izin ve çarşı izin defterinin doldurulmasının takip edilmesi hususunda nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur, öğrencilerin gidiş-gelişleri sırasında karşılaşılan problemlerin idareye bildirir.
14. Problemi olan öğrencilere yardımcı olur ve durumun idareye bildirir.
15. **Yatakhane Başkanı**
16. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
17. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
18. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
19. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
20. Kirli Nevresimlerin duyuru yapıldığında toplatıp, çamaşır yıkama görevlisine teslim edilmesinden, sorumlu olduğu yatakhanede kalan öğrencilere temiz nevresimlerin teslim edilmesinden sorumludur.
21. Öğrencilerin vakit çizelgesine göre yatış ve kalkış saatlerini uygulamada, sessizliği sağlamada, yat saatinden itibaren ışıkların kapatılmasında o günkü Belletici Nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
22. Yatakhanede olan ranza, dolap, nevresim, battaniye vb. eşyaların temiz, tertipli, düzenli kullanımından sorumludur.
23. Sorumlu oldukları yatakhanede kalan öğrencilerin kişisel dolaplarının, Dolap Kullanma Talimatına göre düzenlemeleri sağlamak, kurallara uymayan öğrencileri pansiyon idaresine bildirmekle yükümlüdür.
24. Sorumlu oldukları yatakhanede kalan öğrencilerin yataklarının günlük olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmekle ve bu hususta aykırı davranış sergileyen öğrencileri pansiyon idaresine bildirmekle yükümlüdür.
25. Öğrencilerin şahsi eşyalarının (ayakkabı, terlik, iç çamaşırı, havlu) yatakhanede rasgele bir şekilde bırakılmasını, pencere önüne konmasını önler, yatakhaneye çamaşır astırmaz.
26. Odaya yabancıların alınmamasına dikkat eder.
27. Odadaki elektrik, kalorifer, kapı, pencere, dolap, ranza vs. eşyaların arızalanması durumunda nöbetçi belletici öğretmene ve idareye yazılı olarak haber verir.
28. Odadaki öğrencilerin yatak ve ranza numarasına uygun olarak kalmalarını takip edecektir. Odada kuruyemiş yenmesine çay vs. içilmesine engel olacak, uymayanları nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
29. Odadaki öğrencilerin banyo günlerinde mutlaka banyo yapmaları sağlanacaktır.
30. Odalarda ısıtıcı, çay makinesi, cep telefonu vs. elektrikli aletler kullanılmayacaktır.
31. **Dinlenme Odası ve TV Sorumlusu**
	* + 1. Dinlenme odasında kabuklu yemiş (çekirdek) vb. yenilmesine izin vermeyecektir.
			2. Dinlenme odasının sükuneti korunacak, ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
			3. Yat yoklamasında dinlenme odası boşaltılmış olmasını sağlayacaktır.
			4. Öğrencilerin kendilerine ait kişisel eşyalarını (bardak,vs.) dinlenme odasında bırakmayacaklarına dair gerekli uyarıları yapacaktır.
			5. Dinlenme odasında ders çalışılmaması konusunda gerekli uyarıları yapacaktır.
			6. Dinlenme odasında uyunmayacak. Herkes yatakhanede yataklarında uyuyacaktır.
			7. Dinlenme odasına ayakkabı veya terlikle girilmeyecektir.
			8. Dinlenme odasının her gün temizlik ve düzeninin korunmasından tüm pansiyon öğrencileri sorumludur.
			9. Dinlenme odasında elektrik prizlerine televizyon harici herhangi bir fiş takılmaması konusunda sorumludur.
			10. Hafta sonu tatil olan günler akşam (cuma,cumartesi) yayın saati içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
			11. Televizyonu açıp kapamak dinlenme odası sorumlusu tarafından yapı1acaktır.
			12. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
			13. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
			14. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon hiçbir zaman açılmasına izin vermeyecek ve talepte bulunulmayacaktır.
			15. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
			16. Belletici öğretmen ile birlikte televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.
			17. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engelleyecektir.
			18. Hafta içi yatma saati olan saat 22.00’den sonra ve Cuma Cumartesi 23:00’den sonra televizyon izlenmesine izin vermeyecektir. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen eşliğinde televizyon izlenmesine izin verilebilir.
			19. TV’nin belirlenen programa göre açılmasını ve kapatılmasını takip eder, TV dolabının zamanında kilitlenmesini sağlar.
			20. Öğrenci düzeyine, genel ahlaka, Türk Milletinin örf ve adetlerine uygun olmayan programların izlenmemesi konusunda öğrencileri uyarır, gerektiğinde nöbetçi belletmen öğretmene bilgi verir.
			21. Milli maç olduğu günlerde okul İdaresinden izin alarak maçın izlenmesini sağlar.
			22. TV’nin arızalanması durumunda idareye haber verir.
			23. TV elektrik prizine şarj aleti, radyo, ütü vs. takılmasına engel olur.
			24. TV salonunda gürültü yapılmaması konusunda öğrencileri uyarır, masaların ve sandalyelerin düzenli kullanılmasını sağlar.
			25. TV salonunun temizliğini kontrol eder aksaklıkları nöbetçi belletmen öğretmene bildirir.
32. **Banyo Sorumlusu**

Banyo günlerinde bütün öğrencilerin belli bir düzen içinde banyo ve kişisel temizlik yapmaları zorunludur.

Banyo sırası yatakhane sırasına göre Banyo Sorumlusu tarafından belirlenir.

Koğuş başkanları koğuşlarındaki bütün öğrencilerin mutlaka düzenli olarak banyo yapmasını sağlayacak, banyo yapmak istemeyenleri ve diğer aksaklıkları nöbetçi belletici öğretmene bildirir.

Öğrenciler banyoya sıra ile alınır her öğrenciye banyo yapması için 15 dakika süre verilir.

Banyoda sabun, lif, kese, şampuan kutusu, jilet, poşet vs. bırakılmayacak banyolar temiz tutulacak, çöpler çöp kutusuna atılır.

Banyo günlerinde banyoda çamaşır yıkamak isteyenler, bütün öğrencilerin banyosu bittikten sonra yıkama yapar.

Banyoda çamaşır yıkayan öğrenciler işleri bitince leğenleri yerine bırakacak, çöplerini çöp kutusuna atacaktır.,

Musluk, sifon, kapı vs. zarar verenler gerekli tamir ücretini ödemesi gerekmektedir.

İkinci kattaki banyolar sürekli açık kalacak, bütün banyoların temizliği ve düzeni banyo sorumlusu tarafından kontrol eder, arızalar yazılı olarak idareye bildirir.

1. **Etüt Başkanı**
	* + 1. Etüt salonlarının temizlik, düzen ve kontrolünü yapacak aksaklıkları nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
			2. Etütlere zamanında girilip çıkılması hususunda nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
			3. Etüt yoklamalarının tam olarak alınması, pansiyonda bulunan bütün öğrencilerin etütlere katılması hususunda nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
			4. Etütlerde sessiz ve verimli çalışma hususunda nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
			5. Etüt salonlarındaki pencere, lamba, priz ve diğer demirbaşların korunması ve tertipli, düzenli kullanımını takip edecek arızaları yazılı olarak nöbetçi belletici öğretmene ve idareye bildirir.
			6. Etüt saatlerinde TV’nin kapalı tutulması, cep telefonu bulundurulmaması hususunda uyarıda bulunur.

**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 aşağıda belirtilmiştir.

Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

1. **Evci İzin**
2. 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.
3. Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
4. Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.
5. Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
6. Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18:00’de veya Pazartesi saat 08:00’da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.
7. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
8. İdarenin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
9. 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.
10. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde evci çıkacak öğrencilerin tarafında evci izin defteri doğru bilgilerle doldurulur, e-okul/e-pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır, velilerine sms programı üzerinden bilgilendirme mesajı gönderilir. Veliler herhangi bir telefon numarası değişikliğinde okul idaresini bilgilendirmekle yükümlüdürler. Aksi takdirde karşılaşılabilecek olası durumlarda veliye ulaşılamamasından idare sorumlu değildir.
11. Öğrenciler evci izin defterini doldurup imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
12. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
13. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
14. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
15. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.
16. **Çarşı İzin**
17. Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için sadece hafta sonu çarşı iznine çıkabilir. Çarşı izin Cumartesi-Pazar günleri 11:00-12:30 arasındadır.
18. 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.
19. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmen gözetiminde çarşı izin için düzenlenmiş yoklama çizelgesinde isminin karşısına çıkış saatini yazarak ve imza atarak pansiyondan ayrılabilir.
20. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
21. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletici öğretmene iletir.
22. Nöbetçi belletici öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
23. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.
24. 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.
25. **Ziyaretler**
26. Ziyaret saatleri 12:00-13:00 ve 16:00-17:00`dır. Ancak öğrencilerimizin çoğu Ulukışla merkezin dışından olduğu için görüşme saatlerine uyulamamaktadır.
27. Pansiyon öğrencilerimiz 1.derece yakınları ile ziyaretçi saatleri içerisinde görüşebilirler. Eğer anne-baba dışında biriyle görüşülecekse veli aranarak bilgisinin olup-olmadığı teyit edilmelidir.
28. Ziyaret için gelen kişilere Ziyaretçi Kabul Defterinin doldurtulması gerekmektedir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

 **Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
3. 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.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
5. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
6. 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.

1. 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.
2. **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 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. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek.
4. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak.
5. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve öğrencileri kontrol ederek gereken direktifleri vermek, pansiyon yoklamalarını yapmak.
7. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
8. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
9. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
10. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
11. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
12. 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.
13. 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.
14. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın pansiyon dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
16. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
17. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
18. 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.
19. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
20. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
21. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
22. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
23. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
24. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
25. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
26. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazar.
27. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
28. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak.
29. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
30. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
31. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
32. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

 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.
			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 Pansiyon Sivil Savunma Planına göre 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. Pansiyonda 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.
3. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri ek olarak pansiyon günlük zaman çizelgesinde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.
4. Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için nöbetçi belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
5. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
6. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.
7. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
8. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
9. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
10. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
11. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur.
12. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
13. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
14. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
15. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.
16. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
17. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
18. Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır. Yemek numunesi Tutanağı eklerde yer almaktadır.

**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.

1. **Kalorifer Yakma Görevlisi**

Kalorifer Kazanlarını Ateşlemeden Önce

1. Kalorifer ateşçisi kazanı yakmadan önce; alev borularının, duman borularının ve küllüğün temiz olmasına dikkat eder.
2. Izgara arasındaki kül ve curufu şiş ile temizler.
3. Kazan suyunun tam olup olmadığını kontrol eder. Su dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibrenin üzerinde bulunur.
4. Su eksik ise kazan doldurma ve boşaltma musluğundan su ile doldurulur. Haberci borusundan su gelmeğe başladığında su doldurma işlemine son verilir. Su kaçağı olup olmadığı kontrol eder.
5. Bütün vanaların (bay–pas vanası hariç) açık olmasına dikkat eder.

Kömürle Yakılacak Kalorifer Kazanlarının Yakılması

1. Kazan ızgarasının üzerine ince talaş ve odun parçaları atar ve yakar, üzerine odun atar.
2. Odun yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına eşit olarak dağıtır.
3. Bunun üzerine mümkünse iri taneli kömür atar.
4. Bunlar yanarken sıcaklık termometrede 35 – 40 dereceye çıktığında su devir daim pompası çalıştırır.
5. Kömürler yandıktan sonra en fazla bir saatte yanacak miktarda kömür atar. Ocak kapağı kapatılır, küllük ve hava kapakları açılır.
6. Bu kapaklar kömürün yanışına göre açıklıkları ayarlar.
7. Kömür kalınlığı ızgara üzerinde eşit olmalıdır.
8. Ocak içinde yanan kömürün rengi turuncu alev uçları sarı olmalıdır. Bacadan çıkan duman mat olmalıdır.
9. Dış hava sıcaklığı ne olursa olsun kazan suyu sıcaklığı 90 derece üzerine çıkarılmaz.
10. Çatlama tehlikesi olduğu için kazana ıslak, karlı ve donmuş kömür atılmaz.
11. Kömür karıştırıldığı zaman baca damperi iyice açılır.
12. Suyun sıcaklığı fazla yükselmişse düşürmek için baca damperi ¼ oranında açılır. Ayıca kömürün üzerine kömür tozu serpiştirir.
13. Küllük ve hava kapakları çok açık olursa kömürün yanışı çok hızlı olur. Az açık olursa veya kapalı olursa kömür söner, bacadan siyah duman yükselir. Kazan kapağı sadece kömür atılacağı veya ateş düzenleneceği zaman açılır.
14. Kül ve curuflar kazandan alındıktan sonra belirli bir uzaklığa taşır.
15. Kömür stoku kazandan mümkün olduğu kadar uzağa taşır.
16. Haberci borusunun ağzına kesinlikle musluk veya boru takmaz.
17. Kazan işletmeye alındığında muhakkak görevli nezaretinde yakılır.
18. Tüm göstergeler hassas çalışmalıdır. Kazan boruları su sızdırıyorsa derhal söndürülür.
19. Kazana su, kazan suyu sıcaklığı 40 derecenin altına düştükten sonra dolum yapılmalıdır. (çatlama meydana gelmemesi için)
20. Su devir daim pompalarının 1 tanesi çalıştırılır, diğeri yedek bekletilir.
21. Kazan faaliyette iken hiçbir şekilde boru, vana gibi elamanların tamiri yapılmaz. Oksijen tüpleri, tamirat yapılırken kazan dairesinin dışında tutulur.
22. Kazan dairesinde yanıcı maddeye uygun söndürücüler bulunur.
23. Gece ısınacak bir bölme varsa bay – pas vanası açılır.
24. Kazan dairesi her zaman temiz, kuru ve aydınlık tutulur.
25. Kazan dairesinde ilk yardım çantası bulundurulur.
26. Kazan dairesinde hiçbir şekilde yanıcı madde bulundurulmaz ve açık ateş yakılmaz.

 **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.

1. **Çamaşırhane Sorumlusu**
2. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane cumartesi ve pazar günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
5. Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusuna teslim edildikten sonra sorumlu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
6. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
7. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olur.
8. Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılmasını sağlar.
9. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlar.
10. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapar.
11. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlar, kirli çamaşırların konulmasına engel olur.
12. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde Pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

**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 oluşturulmuş ve ek olarak sunulmuştur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.
5. **Temizlik Görevlisi**
6. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapar.
7. Çarşaf ve nevresimleri yıkar, kurutur, depolar.
8. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtır, kirlileri toplar.
9. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırır.
10. Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önler.
11. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmaz ve kapıları kilitler.
12. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapar, çöp kovalarını boşaltır.
13. Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltir.
14. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol ve rapor edebilir.
15. Akşamüzeri bütün öğrencilerin saat 16:00da pansiyonda olmaları gerektiğini bilir ve yatakhane kapısını o saatte açar.
16. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önler.
17. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olur.
18. Yatakhaneleri havalandırır
19. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önler.
20. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önler.
21. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım eder.
22. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmaz, yatakhaneleri açmaz.
23. Pansiyonun çevre temizliğini yapar, gerekli emniyet tedbirlerini alır.
24. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcısının vereceği görevleri yerine getirir.
25. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapar.

**ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

 **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenmiştir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilmişir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulmuştur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde 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 girilmiştir.
6. Hafta içi ve hafta sonu günlük akış ek olarak sunulmuştur.

Hafta içi :

|  |  |
| --- | --- |
| SAAT |  YAPILACAK ÇALIŞMALAR |
| 08:00 | Nöbetin teslim alınması |
| 12.30-13:00 | Öğle Yemeği  |
| 17:30 | Akşam yemeği için kontrollerin yapılıp yoklamanın alınması |
| 17:30-18:00 | Akşam Yemeği |
| 17:35 – 19:30 | Tv, bilgisayar, banyo, serbest zaman ... |
| 19:30-20:00 | Kitap okuma |
| 20:00-20:4520:45-21:0021:00-21:45 | 1. Etüt yoklamasının alınıp etüt yapılmasıAra öğün yoklaması2. Etüt yoklamasının alınıp etüt yapılması |
| 21:50 | Temizlik ve yatma hazırlıkları |
| 22:00 | Yat yoklamasının alınması ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması |
| 22:30 | Öğrencilerin yatmasının sağlanması |
| 07:15 | Öğrencilerin uyandırılması |
| 07:30-08:00 | Kahvaltı |
| 08:00 | Pansiyon dış kapısının açılması |
| 08:00 | Nöbetin teslim edilmesi |

Hafta Sonu :

|  |  |
| --- | --- |
| SAAT |  YAPILACAK ÇALIŞMALAR |
| 08:00 | Nöbetin teslim alınması |
| 11:00-12:30 | Çarşı İznine çıkacak öğrencilerinin yoklamalarının alınması |
| 13:00-13:45 | Öğle Yemeği |
| 17:30 | Akşam yemeği için kontrollerin yapılıp yoklamanın alınması |
| 17:30 -18:00 | Akşam Yemeği |
| 18:00-19:30 | Tv, bilgisayar, banyo, serbest zaman ... |
| 19:30-20:00 | Kitap okuma |
| 20:00-20:4520:45-21:0021:00-21:45 | (Pazar Günü)1. Etüt yoklamasının alınıp etüt yapılmasıAra öğün yoklaması2. Etüt yoklamasının alınıp etüt yapılması |
| 21:50 | Temizlik ve yatma hazırlıkları |
| 22:00 -22:30 | Yat yoklamasının alınması ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması |
| 22:30 23:00 | Öğrencilerin yatmasının sağlanması(Cumartesi 23:00 Pazar 22:30) |
| 07:30 | Öğrencilerin uyandırılması |
| 08:00-09:00 | Kahvaltı |
| 08:00 | Pansiyon dış kapısının açılması |
| 08:00 | Nöbetin teslim edilmesi |

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Tebliğ edilmiş olan talimatlar aşağıda belirtilmiştir.

1. **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 olmadığı için, aşçı ve müdür yardımcısı eşliğinde günlük tabelaya girecek kişi sayısına göre 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.
8. **Aşçı Görev Talimatı**
9. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
10. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
11. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
12. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
13. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
14. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlamak.
15. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
16. Pansiyon mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
17. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
18. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
19. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
20. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
21. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
22. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
23. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
24. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
25. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
26. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
27. Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
28. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.
29. **Aşçı Yardımcısı Görev Talimatı**

 Pansiyonlarda, aşçıya yardımcı olmak, yemeklerin pişmeye hazırlanması, dağıtımı, bulaşık ve temizlik işlerini yürütmek üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

1. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
2. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
3. Bulaşık yıkamak.
4. Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
5. 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmak.
6. Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. (Revir hariç)
7. Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
8. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.
9. **Teknik Personel Görev Talimatı**

 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.

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.
8. **Temizlik Görevlisi Talimatı**

 Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir.

1. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
2. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
3. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapar.
4. Çarşaf ve nevresimleri yıkar, kurutur, depolar.
5. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtır, kirlileri toplar.
6. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırır.Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önler.
7. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmaz ve kapıları kilitler.
8. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapar, çöp kovalarını boşaltır.
9. Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltir.
10. Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol ve rapor edebilir.
11. Akşamüzeri bütün öğrencilerin saat 16:00da pansiyonda olmaları gerektiğini bilir ve yatakhane kapısını o saatte açar.
12. Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önler.
13. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olur.
14. Yatakhaneleri havalandırır
15. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önler.
16. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önler.
17. Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım eder.
18. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmaz, yatakhaneleri açmaz.
19. Pansiyonun çevre temizliğini yapar, gerekli emniyet tedbirlerini alır.
20. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcısının vereceği görevleri yerine getirir.
21. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapar.
22. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
23. **Kaloriferci Görev Talimatı**
24. Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.
25. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
26. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
27. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
28. Görevlerinden dolayı nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
29. **Banyo Talimatı**
30. Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.
31. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.
32. Banyo günlerinde bütün öğrencilerin belli bir düzen içinde banyo ve kişisel temizlik yapmaları zorunludur.
33. Banyo yapmak istemeyenler nöbetçi öğretmene gerekçesini bildirecektir.
34. Banyo sırası yatakhane sırasına göre Banyo Sorumlusu tarafından belirlenecektir.
35. Yatakhane başkanları koğuşlarındaki bütün öğrencilerin mutlaka düzenli olarak banyo yapmasını sağlayacak, banyo yapmak istemeyenleri ve diğer aksaklıkları nöbetçi belletmen öğretmene bildirecektir.
36. Öğrenciler banyoya sıra ile alınacak her öğrenciye banyo yapması için 15 dakika süre verilecektir.
37. Banyoda sabun, lif, kese, şampuan kutusu, jilet, poşet vs. bırakılmayacak banyolar temiz tutulacak, çöpler çöp kutusuna atılacaktır.
38. Banyo günlerinde banyoda çamaşır yıkamak isteyenler, bütün öğrencilerin banyosu bittikten sonra yıkama yapacaktır.
39. Banyoda çamaşır yıkayan öğrenciler işleri bitince leğenleri yerine bırakacak, çöplerini çöp kutusuna atacaktır.
40. Musluk, sifon, kapı vs. zarar verenler gerekli tamir ücretini ödemek zorundadır.
41. Kattaki banyolar sürekli açık kalacak, bütün banyoların temizliği ve düzeni banyo sorumlusu tarafından kontrol edilecek, arızalar yazılı olarak idareye bildirilecektir.
42. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.
43. **Yatakhaneler**
44. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
45. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
46. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
47. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
48. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
49. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
50. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.
51. **Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**
52. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır. Ek olarak sunulmuştur.
53. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
54. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
55. 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.