

T.C.
ÇUBUK KAYMAKAMLIĞI
ÇUBUK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MELİHA HASANALİ BOSTAN ÇUBUK FEN LİSESİ

KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU TALİMATNAMESİ

MHB ÇUBUK FEN LİSESİ

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

Bu yönerge 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 ile Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

“Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları ve Okul Pansiyon Yönetmeliği” ve Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne dayanılarak Meliha Hasanali Bostan Çubuk Fen Lisesi kız öğrenci pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil 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

Pansiyon yönetimi tarafından öğrencilere verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir:

- ⌈ Eşofman takımı
- ⌈ Banyo ve el havlusu
- ⌈ Pansiyon içinde giymek için terlik en az bir çift
- ⌈ Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
- ⌈ Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
- || Çamaşır Filesı
- || Kupa bardak
- ⌈ Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
- ⌈ Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
- ⌈ Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Okulumuz Pansiyonunda barınan tüm öğrenciler toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda hakkında işlem yapılır.

Pansiyonda Kalan Tüm Öğrenciler;

- ⌈ Pansiyon zaman çizelgesine kesinlikle uyacaklardır.
- ⌈ Öğrenciye yakışır şekilde davranacak, pansiyonda kavga etmeyecek, kavgaya sebebiyet vermeyecek.
- ⌈ İdari personele, belletmen öğretmenlere, pansiyonda çalışan personele ve arkadaşlarına karşı saygılı olacak.
- ⌈ Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalar ve pansiyonun tüm taşınır/taşınmaz malzemeleri özenle kullanacaktır. Zarar halinde verilen zarar öğrencinin velisinden tanzim edilir. (Ayrıca; kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlarda Disiplin işlemi yapılır.)
- ⌈ Sigara, alkol, uyuşturucu gibi maddeler asla bulundurmaz ve bu maddeleri asla kullanmaz. (Tespiti halinde OÖK. Yönetmeliğinin Disiplinle ilgili maddelerine göre işlem yapılır)
- ⌈ Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurmaz.
- ⌈ Pansiyonda yasaklanmış, müstehcen, ideolojik, bölücü, siyasi hiçbir yayın, eğitim öğretime uygun olmayan hiç bir araç ve gereç bulundurmaz.
- (Tespiti halinde OÖK. Yönetmeliğinin Disiplinle ilgili maddelerine göre işlem yapılır)
- ⌈ Pansiyondaki ütü gibi elektrikli eşyaları, yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanır. Pansiyonda özel elektrikli hiçbir alet, bıçak ve benzeri kesici alet bulundurmaz. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, vb. gibi elektrikli araçları kullanmaz.
- ⌈ Yoklamalara zamanında katılır.
- ⌈ Kendilerine verilen pansiyon nöbet görevini usulüne göre yürütür.
- ⌈ Pansiyonda sağlık bilgisi kurallarına riayet ederek, yerleri temiz tutar; çöpleri veya atık maddeleri yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atmaz.
- ⌈ Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerini zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde ve sırayla alır. Yemeğini sessizce yer. Yemek saati dışında yemekhane açık bulundurulmayacağı için öğün dışında yemekhaneye girmeye çalışmaz.
- ⌈ Yemekhanede verilen yemek ve meyveleri yemekhanede yer ve pansiyon odalarına yemek çıkarmaz.

- ⌈ Pansiyona ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar; ziyaretçileri katlara çıkarmaz, görüşmeleri belletici öğretmenlerin bilgisi dâhilinde zemin kattaki görüşme salonunda yapar.(Akrabası dışında ziyaretçi kabul edilmez)
- ⌈ Hafta sonlarında, yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakarak pansiyondan ayrılır.
- ⌈ Pansiyondan ayrılırken yönetime veya belletici öğretmenlere bilgi verir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla binayı terk etmez.
- ⌈ Kendilerine ait odalarda ve çalışma masalarında etüt yapar.
- ⌈ Etüt başlama saatlerinde izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki tüm öğrenciler, etütlere katılır, etütlerin disiplinini bozucu davranışlardan uzak durur, etütlerde sessiz olur, müzik vb. dinlemez, etütleri etüt odasında yapacak öğrenciler etüt salonlarına düzgün kıyafetle gelir.
- ⌈ Pansiyonda yatakhane dışında pijama gibi kıyafetlerle asla dolaşmaz.
- ⌈ Dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Yatağını düzeltilmiş vaziyette bırakır. Yataktan ayrılırken açık pencere, perde ve lamba bırakmaz.
- ⌈ Yönetim tarafından belirlenen oda yerleşim planına uyar.
- ⌈ Yatakhanelerin düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olur. Öğrenciler, yatakhaneye ait eşyaların yerlerini yönetiminin izni dışında değiştiremez.
- ⌈ Baza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye, nevresim gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanır.
- ⌈ Pansiyonun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için kullanılmadığı durumlarda kapalı tutar. Suyu tasarruflu harcar. Tasarruf tedbirlerine uyar.
- ⌈ Banyo, çamaşır, ütü vb. konan kural ve talimatlara uyar. Tuvalet, banyo ve lavaboları temiz ve düzenli kullanır. Lavabo ve tuvaletlere, tıkanmaya neden olabilecek malzemeler atmaz. Pandemi döneminde sadece kendine ait banyo ve tuvaleti kullanır.
- ⌈ Pansiyonda gördüğü elektrik, su, doğalgaz, elektrikli alet vb. arızalara tamir etmek amacıyla da olsa asla müdahale etmez, hemen görevlilere bilgi verir.
- ⌈ Pansiyonda asılı yangın talimatını okur ve gerektiğinde uygular.
- ⌈ Evcil izni ve çarşı izni için dışarıya çıkacağında ilgili defterleri doldurur zamanda pansiyona döner. Çarşı izninde iken öğrenci vakarına uymayan davranışlardan kaçınır.
- ⌈ Pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen diğer kurallara ve talimatlara uymak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Zaman Çizelgesi

HAFTAİÇİ			
Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.30	07.45	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	
07.45	07.55	Sabah Yoklaması	
07.55	08.25	Sabah Kahvaltısı	
08.25	08.30	Pansiyondan Ayrılış	
08.40	12.40	Dersler	
12.40	13.20	Öğle Yemeği	
13.20	15.40	Dersler	
15.40	16.40	Okul Ön Bahçesinde ya da Pansiyon İçinde Serbest Zaman	
17.00		Pansiyon Kapılarının Kitlenmesi	
17.40	18.10	Akşam Yemeği	
18.30	20.00	Etütler(Etütlerde cep telefonu kullanılması kesinlikle yasaktır.)	
20.00	20.30	Etüt Arası(Ara öğünün verilmesi)	
20.30	21.30	Etütler(Etütlerde cep telefonu kullanılması kesinlikle yasaktır.)	
21.30	22.00	Serbest Zaman	
22.00	22.30	Yat Yoklaması	
22.30	23.00	Kişisel Bakım	
	23.00	KESİN YATIŞ!!!(Işıkların Söndürülmesi)	

HAFTASONU			
Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
08.30	08.45	Uyanma ve kişisel hazırlık	
08.45	09.30	Sabah kahvaltısı	
09.30	12.30	Serbest çalışma	
12.30	13.00	Öğle yemeği	
13.00	16.00	Çarşı izni	Öğretmenlerimiz uygun gördükleri saat aralıklarında bahçe izni verebilir.(Çarşıya gitmeyen öğrenciler için)
17.30	18.00	Akşam yemeği	
18.30	21.30	Etütler(Sadece Pazar Günleri Etüt Yapılacaktır)(hafta içi programındaki gibi 30 dk etüt arası ile)	Etütlerde cep telefonu kullanılması kesinlikle yasaktır.
20.00	20.40	Kitap Okuma(Cuma ve Cumartesi günü pansiyonda kalan öğrencilerle hep birlikte)	
22.00	23.00	Kişisel Bakım ve Yat Yoklaması	
23.00		YATIŞ	

Açıklamalar:

- ⌈ Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
- ⌈ Ders saatleri içinde zorunlu haller dışında (hastalık vb.) pansiyonda öğrenci bulunmayacaktır, ve hasta olan pansiyonda kalan öğrenciler idareye bildirilecektir.
- ⌈ Pazar günleri akşam yemeğiyle birlikte normal vakit çizelgesine geçilecektir.
- ⌈ Zaman Çizelgesi **08.09.2024** tarihinden itibaren geçerlidir.
- || Bu çizelge zaman içerisinde okulların açılma sürecine göre değişiklik gösterebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

- ⌈ Etüt saatleri pansiyon yönetimi tarafından belirlendiği şekliyle uygulanır. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür. Telefonlarını teslim etmekle yükümlüdür.
- ⌈ Etüt saatleri dışında, Ders çalışmak, üniversite sınavlarına hazırlanmak, ödev yapmak, kitap okumak isteyen öğrenciler belletici öğretmenlerden izin alarak etüt odalarında yapılabilir.
- ⌈ Belletici öğretmenler tarafından etütler denetlenir, etüt yoklamaları yatakhanelerde alınır. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini belletici öğretmene iletir, belletici öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder.
- ⌈ Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabul edilir ve buna göre disiplin kuruluna sevk edilir.
- ⌈ Etüt boyunca yemekhane ve yatakhane kapıları kapalı tutulur.
- ⌈ Öğrenciler etüt sırasında üzerlerinde cep telefonu ve elektronik alet bulundurulmaz. Aksi tutum içinde bulunan öğrencilerin telefonu alınıp, idare tarafından öğrenci velilerine bilgi verilir. Telefon emanete alınır.
- ⌈ Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
- ⌈ Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur.
- ⌈ Etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak ve sosyal mesafe kuralına uyularak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

b) Pansiyonda Barınma

- ⌈ Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamın-da 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.
- ⌈ 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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

Pansiyon Öğrenci Başkanı

- ⌈ Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim-öğretim yılı başında seçimle belirlenir.
- ⌈ Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- ⌈ Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
- ⌈ Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- ⌈ Öğrencilerin pansiyon talimatnamesine göre hareket etmelerini sağlar.
- ⌈ Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- ⌈ Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için oda başkanlarını denetler.
- ⌈ Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- ⌈ Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- ⌈ Giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
- ⌈ Başkan, düzen ve işleyişle ilgili bütün talimatların yürütülmesinden sorumludur.
- ⌈ Başkan belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Oda Başkanları

- ⌈ Odadaki öğrenciler tarafından seçilir. Eğitim-öğretim yılı başında seçimle belirlenir. Pandemi sürecinde tek kaldıkları için kendileri sorumludurlar.
- ⌈ Odaların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- ⌈ Odadaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka odalardan öğrencilerin girmelerini önler.
- ⌈ Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
- ⌈ Oda içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
- ⌈ Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

- ⌈ Etüt başkanı, Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- ⌈ Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- ⌈ Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- ⌈ Etüt sınıfına (yatakhanelere) başka sınıflardan (yatakhanelerden) öğrencilerin girmesini engeller.
- ⌈ Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlar.
- ⌈ Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- ⌈ Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonun kapısını kapatarak ayrılır.
- ⌈ Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- ⌈ Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- ⌈ Etüt başkanı; pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere okul yönetimine karşı sorumludur.

Nöbetçi Öğrenciler

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amacı ile birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Öğrenciler, sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirirler.

- ⌌ Nöbet listeleri, aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.
- ⌌ Nöbet çizelgeleri ve kuralları, idarece hazırlanır ve idarece değiştirilir.
- ⌌ Nöbetçi, nöbet mahallinden izinsiz ayrılmaz.
- ⌌ Nöbetçi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve belletmen öğretmenlere karşı sorumludur.
- ⌌ Nöbet gereklerini yapmayan, nöbetine gelmeyen veya nöbetine geciken, nöbet mahallini izinsiz terk eden nöbetçi öğrenci hakkında yönetmelik esasları doğrultusunda işlem yapılır.
- ⌌ Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunmaz
- ⌌ Nöbetçi öğrenci, görev ve sorumluluk alanlarındaki arıza ve olumsuzlukları öncelikle belletmen öğretmenlere, gerektiğinde idareye haber verir.
- ⌌ Oda nöbet görevini yapan öğrenci odadan en son ayrılır. Oda denetimlerinin yapıldığında, odada herhangi bir eksiklik veya uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde; sorumlunun o günkü nöbetçi öğrenci olduğunu bilir.
- ⌌ Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunmaz.

Hastalık İstirahati Nasıl Uygulanır?

- ⌌ Rapor (istirahat) alan öğrencilerin velilerine haber verilmek suretiyle, istirahatini ailesinin yanında geçirmeleri sağlanır.
- ⌌ Burkulma, incinme, kırık vb nedenlerle hastalık istirahati alıp bu süreyi pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- ⌌ Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.
- ⌌ Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkmaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

İlaçlar

- ⌞ Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- ⌞ Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- ⌞ Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- ⌞ Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- ⌞ Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

Pansiyonda, ilgili mevzuatına göre Sivil Savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.

Her yıl Sivil Savunma ve İSG yetkililerinin değişen yönetmeliklere göre yaptıkları denetimler sonrasında yeni düzenlemeler yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Yatakhanein Düzenlenmesi**

Yatakhane Talimatı

- ⌞ Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
- ⌞ Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
- ⌞ Mümkün olduğu sürece öğrencilerin oda değişikliğine izin verilmez.
- ⌞ Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
- ⌞ Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
- ⌞ Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
- ⌞ Yataklar arasında en az 1 metre mesafe bırakılır.
- ⌞ Yatakhanelerde zemine halı, örtü gibi toz tutucu malzemeler serilmez.
- ⌞ Bazalar yan yana olanlarının bir baş bir ayak ucu şeklinde konumlandırılır.

- ⌈ Yatakhanelerde sosyal mesafe ve hijyen kuralları göz önünde bulundurulur.
- ⌈ Odalardaki öğrenci sayıları, odaların büyüklüğüne göre barındırılmasına dikkat edilir.
- || Yatakhanelerde sosyal mesafenin korunmasını sağlayacak şekilde eşyaların düzenlenmesi yapılır.
- ⌈ Yatakhane girişlerine el antiseptiği konulacak.

Yatakhane Kuralları

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, oda başkanları, nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

- ⌈ Yatakhane gıda maddesi bulundurulmayacak ve tüketilmeyecek
- ⌈ Öğrencilerin dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını bulundurmamaları ve üzerlerinde fazla para taşımamaları gerekmektedir.
- ⌈ Dolaplar düzenli kullanılır, dolaplarda ilaç bulundurulmaz.(Sürekli kullandığı ilaçları pansiyon yönetimine teslim etmelidir)
- || Oda duvarlarına hiçbir şekilde bir şey asılmaz duvarlara zarar verilmez verildiği takdirde maddi yükü oda sakinlerine aittir.
- ⌈ Elbise, havlu ve iç çamaşırlarının ortalıkta bırakılmaz.
- ⌈ Yemekhane malzemeleri yatakhaneye çıkarılmaz.
- ⌈ Ayakkabı ve terlikler ortalıkta bırakılmaz.
- ⌈ Yatakhaneye her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaz, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler pansiyonda, yatakhane veya dolapta bulundurulmaz,
- ⌈ Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtmak için amblem veya semboller duvarlara, dolaplara asılmaz ve konmaz.
- ⌈ Pencere kenarlarına dışarıdan görünecek şekilde bardak, ayakkabı, eşya vb. konmaz.
- ⌈ Yatakhane sık sık havalandırılır, temiz tutulur.
- ⌈ Elektrikli eşyalar bulundurulmaz. (su ısıtma cihazı gibi...)Sadece telefon şarj aleti ve saç kurutma makinası yanında bulundurabilir.
- ⌈ Kapı ve pencereler cereyan yapacak şekilde açık bırakılmaz ve bu vaziyette yatılmaz.

- ⌈ Yatakhane sessiz olunur. Ses, söz ve davranışlarla kimse rahatsız edilmez.
- ⌈ Yatakhane araç ve gereçlerine zarar verilmez; kapı, baza, dolap ve duvarlar çizilmez. Yemekhanede kullanılan tabak çatal kaşık hiçbir şekilde odalara çıkartılamaz.
- ⌈ Yatak ve dolap kartları baza ve dolaplara asılır. Dolap içine eşya yerleştirme örnek kâğıdı asılır.
- ⌈ Nevresim takımları temiz ve her sabah mutlaka kontrolden önce usulüne uygun katlanarak düzenli tutulur, en fazla 15'er gün arayla yıkanır.
- ⌈ Başkasının yatağı, dolabı ve eşyası kullanılmaz.
- ⌈ Perdeler temiz ve usulünce kullanılır, yırtılmaz, akşam perdeler çekili olur.

ONUNCU BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

Yemekhane ve mutfakta Yönetim Tarafından Alınacak Önlemler:

- || Öğrencilerin yemekten önce ve hemen sonra ellerini yıkaması sağlanacak.
- || Yemek öncesinde ve sonrasında ellerin bol su ve sabun ile yıkanmalı.
- || Masalarda açıkta baharat, kürdan, tuz, ekme bulundurulmayacak.
- || Açık büfe yemek servisi ile öğrenciler kahvaltı yapacak. Diğer öğünlerde personel dağıtım yapacaktır ve sıra ile allımlar olacaktır.
- || Yemekhane görevlisi kişisel hijyen kurallarına uygun davranacak ve maske takacak. Yemekhane görevlisi, eldiven kullanmayacak ancak sık el hijyeni sağlayacak.
- || Masada yeme ve içme dışında maske takılacak.
- || Yiyecek hazırlamada kullanılan lavabolar başka hiçbir amaçla kullanılmayacak.
- || Bardak ve tabak gibi ortak kullanılan eşyalar her kullanım sonrasında su ve deterjanla yıkanacak ve sonraki kullanımına kadar temiz bir ortamda saklanacak.

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye Talimatı

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

- 7 Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtı göre gerekli tedbirler alınır.
- 7 Pansiyondaki havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
- 7 Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.
- 7 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 memuru olmadığı için aşçıda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısında bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
- 7 Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere 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.
- 7 Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde tüm öğrencilerin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.
- 7 Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
- || Yemekhaneye inişlerde kılık kıyafete dikkat ederek gelinir, ıslak saç, saçta havlu gibi durumlarla yemekhaneye inilemez.
- 7 Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
- 7 Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
- 7 Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ON BİRİNCİ BÖLÜM Bilişim Araçları

Cep Telefonu ve Bilişim Araçlarının Kullanılması

Pansiyonda etüt saatlerinde telefonlar toplanmakta olup diğer zamanlarda ise zamana çizelgelerine uyacak şekilde telefon kullanımı serbesttir. Okul idaresi ve öğretmenler kurulu kararı ile gerekli görüldüğü durumlarda ise cep telefonu kullanımı tamamen yasaklanabilir. Bu kurallara uyulmaması halinde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlemi yapılır. Telefonların tüm sorumluluğu sahibine aittir. Kişi hak ve sorumluluklar bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan diğer öğrenciler için de geçerli olduğunu unutulmamalıdır.

|| Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yer alan Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezaları ile ilgili olarak adı geçen yönetmeliğe göre işlem yapılır.

|| Çok acil olmadıkça, etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra veliler tarafından öğrenciler telefonla aranmayacak.. Bu konu öğretim yılı başında öğrenci tarafından velilere iletilecektir.

|| Pansiyonuna ait telefonda yapılan görüşmeler uzun tutulmaz. Telefonlarda argo, yüksek sesle etrafi rahatsız edecek konuşma yapılmaz.

|| Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler, koridorlarda telefon kullanımı yasaktır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Kullanımı

⌈ Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır ve Katlara kesinlikle ayakkabı ile çıkmak yasaktır.

⌈ Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.

⌈ Tuvalet için ayrı terlik kullanılacak ve tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.

Çamaşır Yıkama

⌈ Pansiyonda hafta sonu evci iznine çıkmayan öğrencilerin çamaşırları yıkanacaktır.

⌈ Hafta içi banyo kullanım sırası olanlar, çamaşırlarını yıkatmak için yardımcı personele teslim edeceklerdir.

⌈ Çamaşırlar banyo sırasına göre sırayla yıkanacaktır.

⌈ Kuruyan çamaşırlar aynı gün askıdan alınacaktır.

⌈ Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

Tuvalet Kullanımı

⌈ Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir.

⌈ Tuvalete çorapla girilmez. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.

⌈ Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.

⌈ Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabun ve suyla yıkanır.

⌈ Tuvaletin havalandırılması sağlanır.

⌈ Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

⌈ Su israf edilmemelidir.

⌈ Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

⌈ Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

Banyo Talimatı ve Banyo Kullanımı

- ⌈ Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.
- ⌈ Bir öğrenci banyo yaptıktan sonra, banyo havalandırılır, dezenfekte edilir belli bir zaman aralığı bırakılır ve ondan sonra başka öğrenci banyoya girer.
- ⌈ Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Su israf edilmez.
- ⌈ Banyolar, zorunlu haller dışında, pansiyon yönetiminin belirlediği gün ve saatlerde yapılır.
- ⌈ Her öğrenci, haftada en az bir kez banyo yapmak zorundadır.
- ⌈ Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
- ⌈ Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- ⌈ Banyo süresi 10-20 dakika arasındadır. Banyo kapısının arkadan kilitlenmemesine dikkat edilir.
- ⌈ Banyodan çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- ⌈ Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

Kılık – Kıyafet

- ⌈ Pansiyon öğrencileri ders saatleri içinde kılık kıyafet yönetmeliğine tabidir.
- ⌈ Serbest zamanlarda, toplumu rahatsız edecek veya kamu düzenini bozacak şekilde giyinmezler.
- ⌈ Öğrenciler banyo çıkışlarında veya yatakhane elbiselerini değiştirirken etrafa rahatsızlık verecek şekilde davranmazlar.
- ⌈ Yatak kıyafetleriyle, pijama veya şortla etüde, yemekhaneye veya ortak kullanım alanlarına inmezler, pansiyon içerisinde dolaşmazlar.
- ⌈ Hafta içinde yemekhanede, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği düzgün bir kıyafetle yenilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Talimatlar

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

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

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı hakkında Talimat

- ⌈ Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
- ⌈ Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- ⌈ Evcil ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ⌈ Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.
- ⌈ Tabela mevcudu defterini tutmak
- ⌈ Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- ⌈ Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
- ⌈ Günlük yemek listesinin aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.

- 7 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 inci maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmiş iki saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- 7 Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.
- 7 Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.
- 7 e-Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.(e. Pansiyon Modülü)
- 7 Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- 7 Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.
- 7 Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.
- 7 Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.
- 7 Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 7 Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 7 Muayene Kabul Komisyonu ve Sayım Kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
- 7 Kontenjan Belirleme Komisyonuna başkanlık yapmak, komisyonla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 7 Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda Covid-19 Kapsamında Okul pansiyonlarında alınması gereken tedbirleri almak, gerekli durumlarda okul müdürünü bilgilendirmek.
- 7 Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 7 Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Belletici/Nöbetçi Belletici Öğretmenler Hakkında Talimat

- ⌈ Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- ⌈ Pansiyon personellerinin çalışmalarını ve zaman çizelgelerine uyup uymadıklarını kontrol eder gerektiğinde tutanak altına alır.Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
(Pansiyonun giriş kapısını akşam yemeği saatinden sonra sürekli kilitli tutar.)
- ⌈ Etüt aralarında ara öğün için gerekli hazırlıklar olan çay demleme poğaç,kek ve kuru pasta dağıtımını gibi görevleri yürütür, öğrencileri gözetim altında bulundurur
- ⌈ Pansiyon yoklamalarını yapmak.
- ⌈ Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.Evci iznine gidecek öğrencilerin velilerinden dilekçe almak.
- ⌈ Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ⌈ Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastahaneye götürüp refakatçilik yapmak.
- ⌈ (Öğrenci hastalandığında 112 Acil Aranarak Ambulans çağırılacak, bir nöbetçi belletmen öğretmen refakatinde öğrenci hastaneye götürülerek, taksi ile pansiyona dönecek.)
- ⌈ Yemekhanede bulunan buz dolabını kilitli bulundurmak,Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ⌈ Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlamak.
- ⌈ 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. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- ⌈ Görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunarak tüm birimleri kontrol etmek ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim almak.
- ⌈ Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak.
- ⌈ Öğrencilerin pansiyon ortamlarındaki davranışlarını izlemek.
- ⌈ Görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol etmek.

- ⌈ Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol ederek, evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit etmek, nöbet defterine yazmak, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi vermek.
- ⌈ Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işlemek.
- ⌈ Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işlemek.
- ⌈ Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirmek ve nöbet defterine işlemek.
- ⌈ Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygulamak, personeli kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
- ⌈ Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- ⌈ Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
- ⌈ Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunmak.
- ⌈ Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi doğrultusunda Okul pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirler ile ilgili yönetimin almış olduğu tedbirleri uygulamak, gerektiğinde pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendirmek.
- || Denetimler sonunda uyulması gereken İş Sağlığı Güvenliği tedbirlerine uymak ve uyulmasını sağlamak. Bu kapsamda öğrencilerin güvenliği, gerekli düzen, gözetim ve disiplin sağlanması açısından belletmen odaları öğrencilerin bulunduğu katlarda bulunması okul yönetimine belirlenmiş ve düzenlenmiştir.
- ⌈ Pansiyonla ilgili Okul yönetimine verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ⌈ Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimine hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimine belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

- ⌈ Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlar.

- ⌈ Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.
- ⌈ Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapar varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirir.
- ⌈ Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 inci maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklar.
- ⌈ Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat eder.
- ⌈ Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.
- ⌈ Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda Okul pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirleri uygular.
- ⌈ Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ⌈ Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Hizmetlinin görev ve sorumlulukları

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

Hizmetlinin görevleri şunlardır:

- || Pansiyon ve çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
- || Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
- || Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- || Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
- || Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
- || Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda Okul pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirleri uygular.
- || Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
- || Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

- ⌈ Pansiyonda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınarak, ilaçlama yapılmaktadır.
- ⌈ Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmaktadır.
- ⌈ Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılmıştır.
- ⌈ Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimi tarafından hazırlanarak ilan edilmiştir. (ambar, ütü odası, çamaşır kurutma odası vs.)
- ⌈ “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “Pansiyon Talimatnamesi” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- ⌈ Bu Talimatnamede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlerden izin alınması gerekir.
- ⌈ Pansiyon yönetimi ilçe, il veya ülke genelindeki doğal afet, salgın, bulaşıcı hastalıklar vb. durumlarda pansiyonda, öğrencilerin can güvenliğine yönelik tedbirler alır.
- ⌈ Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “Pansiyon Talimatnamesi” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Döne EVRENSEL
Pansiyon Müdür Yardımcısı

06/09/2024
Mehmet KILINÇER
Okul Müdürü