C:\Users\Pinar BALKIS\Desktop\1.jpg

KAPADOKYA

MESLEKİ

ve

TEKNİK

ANADOLU LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU 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**

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

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evci iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
8. **Etütler  
     
   Etüt Süresi ve planlanması**  
    Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında ve etüt salonunda günde 80 dakika etüt yapılır.Etütler akşam 40+40 dakika olmak üzere akşam yemeği sonrası yapılır. Birinci etütten sonra iki çeşitten az olmamak üzere saat 19.40-20.00 ara öğün verilir. Cuma ve Cumartesi günleri saat 20.00’da ara öğün verilirSabah kahvaltıdan önce etüt yapmak isteyen öğrenciler için gerekli koşullar hazırlanır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Milli maçlar haricindeki hiçbir program, film, maç vs. etkinlikler için etüt ertelenmez. Olağanüstü durumlar olduğunda pansiyon müdür yardımcısı ile istişare edilir.
9. Son etütte kitap okuma, sosyal etkinlik, seminer vs gibi çalışmalar da yapılabilir.  
   **Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz**. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.
10. - Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK’ lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.
11. **Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**   
    Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.   
    1. Etütler pansiyon etüt salonlarında yapılır.   
    2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.   
    3. Etüt sırasında pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.   
    4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.   
    5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.  
    6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.   
    7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.  
    8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,   
    9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.   
    10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.   
    11. Raporlu öğrenciler etütlere katılmayabilir. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.  
    12. Etüt bitiminde kitaplar kitaplıklara konulur, atıklar çöpe atılır, tertip ve düzene uygun şekilde etüt odaları terk edilir.  
    13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.   
    14-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.  
     **Etüt Sonrası Çalışma**   
      
     Sınavlara hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 22.30 a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 22.30’dan sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.
12. Belletmenler, sabah etüt yapmak isteyen öğrenciler için vakit çizelgesinde belirtilen saatte öğrencilerin etüt yapmalarını sağlayacaklardır.  
      
    **BEŞİNCİ BÖLÜM  
      
    Yoklamalar  
      
    Etüt Yoklaması**  
    MADDE 18- Etüt yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ne etüt yoklamasında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
13. 1. Etüt yoklaması her etüt için ayrı ayrı alınır.   
    2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.   
    3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır. Nöbet defterinin etütlerle ilgili hanesinde rapor edilir.  
    4- Pansiyonda kalması yasak olanların (öğrencinin arkadaşı, yakını, önceki okuldan arkadaşı, bu okuldan ayrılan, gündüzlü öğrencimiz vs.) etüt odalarına girmesine müsaade edilmez; ancak pansiyon müdür yardımcısından yazılı bilgi ve izin olması halinde sadece etüt süresi ile sınırlı kalmak üzere kendi öğrencimizin etüde katılmasına izin verilebilir.
14. **Yat Yoklaması**  
      
    Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.   
    1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede odalar gezilerek 22.30’da alınır.   
    2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.   
    3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.   
    4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.   
    5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.  
    6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.   
    7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.  8- Pansiyonda kalması yasak olanların (öğrencinin arkadaşı, yakını, önceki okuldan arkadaşı, bu okuldan ayrılan, gündüzlü öğrencimiz vs.) pansiyonda kalmasına kesinlikle müsaade edilmez.  
      
    **Yemek Yoklaması:**
15. Akşam yemeklerinde ve hafta sonu öğle yemeklerinde yoklama alınır. Belletmen öğretmen, ihtiyaç duyduğunda belirli saatler dışında da yoklama alabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. 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.
4. 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.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.
6. **Pansiyonda Barınma**
7. 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.
8. 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 yazılır.

**Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:**   
1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak   
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak   
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak   
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak   
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak   
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak   
  
**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**  
Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından olmak üzere bir günde en fazla 2 öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

**Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.**   
1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.   
2. Tüm sınıflar yemekhane nöbeti tutarlar.  
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.   
4. Bir günde en fazla 2 öğrenci nöbet tutar.

5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.   
6. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.   
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.  8- Gündüzlü öğrencilerden yemek yiyenler arasından nöbetçi öğrenci görevlendirilir.   
  
**Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:**   
a) Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.   
b) Yemek bankosuna geçerek aşçının gösterdiği yemeği dağıtmak.   
c) Yemek dağıtımı sırasında maske, eldiven ve bone takarak hijyen kurallarına uymak.   
d) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.    
**Öğrenci nöbetleri**

(1) Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

(2) Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet

tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Pansiyon Danışman öğrencisi hafta içi saat 16.00’ ile 18.00 arasında hafta sonu ise 10.30’- 18.00’ arasında pansiyon danışman öğrencilik görevini yürütür.

**Pansiyon Danışman Öğrencinin Görevleri:**

1. Nöbet süresi boyunca okula-okul pansiyonuna gelen kişilere rehberlik yapmak.
2. Pansiyonlu öğrenci giriş-çıkışları hakkında belletmen öğretmene veya pansiyon müdür yardımcısına bilgi vermek.

Pansiyon vakit çizelgesinin uygulanmasında belletmen öğretmene yardımcı olmak

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. **Yatakhane Sorumlusu ( Oda Başkanı)**
7. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
8. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
9. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
10. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
11. Yatakhaneleri herkes çıktıktan sonra pencereleri açarak havalandırır.
12. **Diğer Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

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

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.
6. İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu çarşı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı vekâlet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. **Çarşı İzinleri**  
   Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.
8. Çarşı izni kullanım esasları şunlardır:   
   1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye veya çarşı izin defterine adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.  
   2- Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi veya çarşı izin defterini dönüş saatini belirterek imzalar.  
   3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.  
   4-Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
9. 5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlarda bulunmaz.  
   6- 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. 7- Genel sorumlu belletmen öğretmen, çarşı izin defterini tüm öğrenciler çarşıdan döndükten sonra kontrol edip listeyi kapatarak imzalar. 8- Tüm bu iş ve işlemler ile defter ve listeleri pansiyon müdür yardımcısı hafta başında kontrol eder, işleyişle ilgili gerekli uyarıları yapar.  
     
   **Çarşı İzin Süresi**  
     
    (Kış saati uygulaması)Hafta içi çarşı izni Pazartesi,Çarşamba günüleri, son dersin bitiminden saat 17.30’a kadar; hafta sonu,13:30 ila 16:30 saatlaeri arasıdır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.
10. **Evci İzinleri**  
      
     Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.
11. **Evci İzin Süresi**  
      
     Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00’de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.   
      
    **Evci İzin İşlemleri**  
      
     Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi 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.
12. **Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir**.  
    1-Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.  
    2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.  
    3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.  
    4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.  
    5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.  
    6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.  
    7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.  
    8- Öğrenciler evci dilekçelerini Perşembe gününden belletmen öğretmene vermek zorundadır.  
    9- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez. Bunun dışındaki şahıslara evci izni velisinin yazılı beyanı ile verilebilir.

10-Ancak veli dilekçesiyle, zorunlu hallerde ( aile yakınlarından birinin kaybı,düğün hastalık vs.)evci izni kullanılabilir.  
11- 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.

12- Genel sorumlu belletmen, evci izin işlemlerini Perşembe günleri etüt bitiminden sonra düzenler. Hafta sonu yoklamaları evci defterine göre yapılır.

13- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı evci işlemlerini kontrol eder; işleyişle ilgili gerekli uyarıları yapar.

**Evci Formları**

Evci izin formları her yıl yenilenir.   
  
Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.  
  
**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**  
  
Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.   
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.   
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya ve polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.   
  
 İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.   
  
Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez. 

**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. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi 16:30’da başlar. Belletici öğretmenin nöbet görevi 22.30’da biter. Nöbetçi Belletmen öğretmenin nöbet görevi ertesi gün 16.30’da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. . Yani nöbetçi belletmen öğretmen 24 saat üzerinden nöbet tutar.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Kirli çamaşırlar her hafta Çarşamba ve Cuma günleri file içerisinde idarece belirtilen yere sabah 07:45’ten önce bırakılır.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

**Nöbet Sırasında İşbölümü** :

**Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları:**

Belletici öğretmen görevli olduğu günlerde yatılı öğrencilerin ;

1- Yemek,etüt,yat yoklamalarında öğrenciyi görerek yoklama almak; yoklamada bulunmayan öğrenciyi nöbet yoklama listesinde yok olarak göstermek.

2- Etütlerde sınıfta bulunmak.

3- Pansiyona dışarıdan gelen öğrenci velilerinin veya yakınlarının ziyaretçi defterine yazılmasını ve takibini yapmak.

4- Yat yoklamasından sonra bütün öğrencilerin oda lambaları sönmüş şekilde yatıp yatmadıklarını kontrol etmek.

5- Her türlü sosyal etkinliklerde ( halı saha maçı, moral- motivasyon yemeği, gezi, yarışma, eğlence, eğitici seminerler ,…….vb.) öğrencinin yanında bulunmak.

6- Rahatsızlanan öğrencileri 112 Acil Servisine bildirmek, ambulansta/hastanede refakat etmek.

**Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları:**

Nöbetçi Belletici Öğretmen görevli olduğu günlerde yatılı öğrencilerin:

1- Pansiyonun genel işleyişinden nöbetçi belletici öğretmen sorumludur.

2- Öğrencilerin vakit çizelgesine, pansiyon talimatnamesine uymalarını sağlamak,

3- Etütlerde sınıfın başında hazır bulunmak.

4- Kahvaltının/ yemeklerin yemek listesine uygun çıkıp çıkmadığını kontrol etmek ; önceden bir değişiklik kendisine bildirilmemişse nöbet defterine yazmak.

5- Yemeklerin zamanında servis edilip edilmediğini gözlemlemek aksaklıkları nöbet defterine yazmak.

6- Rahatsızlanan öğrencileri 112 Acil Servisine bildirerek pansiyon müdür yardımcısı ve öğrenci velisini durumdan haberdar etmek.

7- Pansiyonda oluşabilecek herhangi bir olumsuz durumu acil telefon numaralarını kullanarak yetkililere bildirmek konu hakkında okul yönetimini bilgilendirmek.

8- Pansiyonun tüm birimlerinin genel temizliğinin kontrol edilmesi. ( Öğrenci odaları,banyo,lavabo,wc,dinlenme odası,ütü odası,mefruşat odası,belletici öğretmen odası,yemekhane,mutfak)

9- Öğrencilerin yemeklerini alırken servis bankosunda hazır bulunmak.

**Nöbet Devir Teslimi**  
  
 Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmen yoklama evrakını, nöbet defterini, çarşı ve evci izin defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısının bilgisi dahilinde nöbetçi belletici odasında devir ve teslim yaparlar. 08:00 Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları nöbet defterine yazarak veya pansiyon müdür yardımcısına aktararak nöbetten ayrılırlar.

Yeni nöbetçi belletici grubu, yoklama evrakını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.16:30

**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 tarafından muhafaza edilir. Öğrenci dolaplarında ilaç bulundurulmaz, ilaçlar reçetede belirtilen miktarlarda mesai içinde pansiyon müdür yardımcısı gözetiminde; mesai dışında belletici veya nöbetçi belletici gözetiminde revir defterine işlenerek öğrenciye verilir.
      4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

* + - 1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
      2. **Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir.** Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. **Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.**

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

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

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir. Kirli çamaşırlar her Çarşamba ve Cumartesi günleri yıkanır. Kirli çamaşırlar bir file içerisinde belirlenen yere saat:22.00’da bırakılır. Ertesi gün kurumuş halde öğrenciye teslim edilir.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Temizlik İşleri**

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **KAPADOKYA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | | | | |
| **2019/2020 ÖĞRETİM YILI GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** | | | | | |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYETLER** | | | | |
| 06:45 | 07:15 | **Kalkış, kişisel temizlik** | | | | |
| 07:30 |  | Pansiyon ara kapısın açılması. | | | | |
| 07:15 | 07:30 | **Pansiyonun boşaltılması** | | | | |
| 07:30 | 08:00 | **Kahvaltı** | | | | |
| 07:50 |  | Pansiyon Ara Kapısının kilitlenmesi (Belletmenler tarafından) | | | | |
| 08:00 | 08:10 | Ders araç-gereç hazırlığı. | | | | |
| 08:10 | 08:15 | TÖREN | | | | |
| 08:15 | 08:55 | **1. DERS** | | | | |
| 08:55 | 09:10 | Dinlenme | | | | |
| 09:10 | 09:50 | **2. DERS** | | | | |
| 09:50 | 10:00 | Dinlenme | | | | |
| 10:00 | 10:40 | **3. DERS** | | | | |
| 10:40 | 10:50 | Dinlenme | | | | |
| 10:50 | 11:30 | **4. DERS** | | | | |
| 11:30 | 11:40 | Dinlenme | | | | |
| 11:40 | 12:20 | **5. DERS** | **CUMA** | | | |
| 12:20 | 13:10 | Dinlenme/Öğle yemeği | **12:20** | **13:30** | **Dinlenme/öğle yemeği** | |
| 13:10 | 13:15 | Derse hazırlık | 13:30 | 13:40 | Derse hazırlık | |
| 13:15 | 13:55 | **6. DERS** | **13:40** | **14:20** | **6. DERS** | |
| 13:55 | 14:05 | Dinlenme | **14:20** | **14:30** | Dinlenme | |
| 14:05 | 14:45 | **7. DERS** | **14:30** | **15:10** | **7. DERS** | |
| 14:45 | 14:55 | Dinlenme | **15:10** | **15:20** | Dinlenme | |
| 14:55 | 15:35 | **8. DERS** | **15:20** | **16:00** | **8. DERS** | |
| 15:35 | 15:45 | Dinlenme | **16:10** | **16:50** | **9.DERS** | |
| 15:45 | 16:25 | **9. DERS** | **BAYRAK TÖRENİ** | | | |
| 16:25 | 17:30 | Dinlenme | | | | |
| 18:00 |  | **Pansiyon ana giriş kapısının kilitlenmesi (Pansiyona girilecek son saat) Akşam yoklaması** | | | | |
| 18:00 | 18:30 | **Akşam Yemeği** | | | | |
| 18:30 | 19:00 | Dinlenme/Etüde hazırlık | | | | |
| 19:00 | 19:40 | **1. ETÜT (Etüt Yoklaması)** | | | | |
| 19:40 | 20:00 | Dinlenme-ARA ÖĞÜN | | | | |
| 20:00 | 20:40 | **2. ETÜT** | | | | |
| 20:40 | 22:00 | Dinlenme, Genel Temizlik | | | | |
| 22:00 | 22:15 | Kişisel temizlik, yatışa hazırlık ve odalarda bulunma | | | | |
| 22:30 |  | **YATIŞ (Odalarda olunacak en son saat) (Yat yoklaması)** | | | | |
| Bu vakit çizelgesi 17/09/2018 tarihinden itibaren geçerlidir. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **TATBİKİ UYGUNDUR** | | | | | | |
| 17.09.2019 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| Mesut Çetin | | | | | | |
| Okul Müdürü | | | | | | |

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

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

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

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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

1. **Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

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

1. **Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

1. **Banyo Talimatı**

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

**g) Yatakhaneler**

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

**h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

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

**ON SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

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

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

**UYGUNDUR**

Alper UĞUR **Mesut ÇETİN**

Müdür Yardımcısı  **Okul Müdürü**