**T.C.**

**BUCA KAYMAKAMLIĞI**

**Buca İnci Özer Tırnaklı Fen Lisesi Müdürlüğü**

**2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı**

**Pansiyon Talimatnamesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

Bu talimatnamenin amacı Milli 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 esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlan Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumlan 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 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**

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

1.Pijama veya gecelik

2.Banyo ve el havlusu, bornoz.

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,şampuan, çamaşır deterjanı ve yumuşatıcı vb.)

7.Yeteri kadar elbise askısı

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

9.Uyku seti ya da nevresim seti(zorunlu değildir.)

**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 öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.*

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.(asitli içecekler,cips vb hazır gıdalar pansiyona getirilmemelidir.)

6.Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

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

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

9.Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

10.Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

11.Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

12.Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

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

14.Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Milli 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 Yönetmeliği’nin 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.Ancak üniversiteye hazırlık kurslarına katılan öğrencilerimiz veli izin dilekçesi ve gittikleri kurumdan alacakları belgeyi okul idaresine sunarak belirttikleri gün ve saatlerde etütlere katılmayabilirler.

3.Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, her etüt saati için bir yoklama alınması esastır.

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.Öğrencilerimiz proje,performans ödevleri,grup çalışmaları ya da bireysel çalışmalar için okul ve pansiyon binamızda ortak kullanıma sunulan bilgisayarları kullanarak çalışmalarını hazırlayabilirler. Nöbetçi ve belletici öğretmen denetiminde öğrencilerimiz grup çalışmalarını ayrı bir sınıfta yapabilir

6.Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.Etüt zaman çizelgesi hazırlanarak belletici ve öğrencilere duyurulur.

7.Etütler okul binamızda belirlenen dersliklerde yapılır. Ancak 12. Sınıf öğrencilerimiz pansiyon binamızda etüt odalarında çalışabilirler.

8.Etüt saatleri dışında çalışmalarına devam etmek isteyen öğrenciler belletmen /nöbetçi belletmen öğretmenleri bilgilendirerek pansiyonda etüt odalarında çalışmalarına devam edebilirler.

9.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**

**a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

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

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

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

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

**b) Pansiyonda Barınma**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar aşağıda belirtildiği gibidir.

**a)Pansiyon Öğrenci Başkanı**

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

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

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

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

**b)Yatakhane Sorumlusu**

1.Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2.Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

3.Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlikeder.

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

**c) Diğer Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM
İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

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 deverilebilir.

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 mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

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

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

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

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

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

Bir günde;

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

Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci

İçin üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

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

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

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 öğretmenlerin görevi sabah 08.30 da başlar akşam etüt bitiminde sona erer. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi sabah 08.30’da başlar ertesi gün 08.30’da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya dapansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

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

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

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

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

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

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

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

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

23. 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 nöbetçi belletmen ve belletmen öğretmenler tarafından yürütülür. Ancak ders saatleri içerisinde uygun olan okul idarecileri de öğrenciye refakat edebilir. Sağlık problemi yaşayan öğrenci en yakın sağlık kuruluşuna götürülür. Okul idaresi bilgilendirilir.Hasta öğrenci kayıt evrakına gerekli açıklamalar yazılır.Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3. Sağlık kuruluşunda gerekli tedavi yapıldıktan sonra öğrencinin sağlık durumu yine öğretmenler ve idareciler tarafından takip edilir. Öğrencinin revirde dinlendirilmesi esastır. Ancak revirin yetersiz kaldığı zamanlarda odasında dinlendirilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.

4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır. Okul sivil savunma kulübü ile işbirliği yapılarak pansiyon tatbikat programı hazırlanır ve gerçekleştirilir.

**ONBİRİNCİ 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.

2. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir. Alınan numuneler uygun saklama koşullarında 72 saat korunur. Numune Saklama Tutanağı nöbetçibelletmen/belletmen öğretmen tarafından yemek numuneleri kontrol edildikten sonra doldurulur.

3. 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.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Kalorifer ve Doğalgaz sisteminin Kullanılması**

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

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonumuzda erkek öğrenci çamaşırhanesi ütü odası ve kurutma alanı olarak da kullanılmaktadır. Kız öğrenciler için çamaşırhane, ütü ve kurutma odası da bulunmaktadır. Öğrenciler personel olmadığı için çamaşırlarını ev tipi makinelerde kendileri yıkar. Kurutma ve ütü işlerini de kendileri yapar.

**ONDÖRDÜNCÜ 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 oluşturulmuştur.

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

4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

**ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.

2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.

3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.

4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.

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

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **07.40** | **07.50** | **Sabah Kalkış** | Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır.Tatil günleri kalkış saati 09.00 olacaktır. |
| **07.50** | **08.00** | **Temizlik, Derse Hazırlık** | Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, ders araçları hazırlanır. |
| **08.00** | **08.40** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler, belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 09.30-10.30 olacaktır. |
| **08.45** | **Yatakhaneler Kilitlenir** | Öğrenciler, belletmen gözetiminde pansiyondan ayrılır. |
| **08.40** | **12.10** | **Dersler** | Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır. |
| **12.10** | **12.45** | **Öğle Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. |
| **12.50** | **16.00** | **Dersler** | Tatil günleri yurtta kalan öğrenciler çarşı izni alır. |
| **16.00** | **Yatakhanelerin Açılması** | Görevli personel bu saatte yatakhaneleri açar. |
| **16.00** | **17.45** | **Banyo, Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme, Serbest Zaman** | Kişisel temizlik yapılır, spor, masatenisi, bilgisayar vb. serbest zaman etkinlikleri yapılır. |
| **17.45** | **18.30** | **Akşam Yemeği** | Dershaneye giden öğrenciler akşam yemeğini dershane dönüşü yemekhanede yiyecektir.**18.45 ‘te yemekhane kapatılır.** |
| **19.00** | **19.20** | **Etüt hazırlığı** | Öğrenciler gerekli ders araç gereçleri ile okul binasına geçer. |
| **19.20** | **20.30** | **I. Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **20.30** | **20.45** | **Dinlenme** | Ara öğün dağıtılır. |
| **20.45** | **22.00** | **II. Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **22.00** | **23.30** | **Pansiyon binasına geçiş. Kişisel temizlik. Yatış Hazırlığı** | Kişisel temizlik yapılır.Nöbetçi belletmen yat yoklamasını odaları gezerek yapar. |

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

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

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

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

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

3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğedilir.

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

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

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

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

**b)Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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 arızalan 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.

**d)Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

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

**e)Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

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

**f)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 MÜMKÜNSE 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 kontrolleriyapılır.

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

**ON SEKİZİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemleralınır.

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.

8. 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.