İSTANBUL-ÜSKÜDAR

**ÇAMLICA KIZ LİSESİ**

PANSİYONU

# TALİMATNAMESİ

***2023-2024***

2023-2024

**BİRİNCİ BÖLÜM**

## Amaç, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Çamlıca Kız Lisesi Pansiyonundaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve

esasları düzenlemektir.

## Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları

Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

**Nöbetçi belletici öğretmen**: Gece 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
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, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu/reçetesi ile beraber)
9. Nevresim takımı 90x190 (yastık kılıfı, çarşaf, nevresim) (isteğe bağlı)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda pansiyonumuzun kuralları sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
2. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar. Mazereti olanlar mazeret belgelerini okul idaresine bildirir. Kursu veya antrenmanı olan öğrencilerin velileri KURS/ANTRENMAN İZİN DİLEKÇESİ doldurmak zorundadır. Mazeretsiz zamanında yemeğe gelmeyene yemek bırakılmaz, mazereti olanlar mazeretlerini önceden yazılı olarak bildirir.
3. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. Etütler tıpkı okuldaki ders gibidir, sessizlik ve verimlilik esastır, TV. Telefon ve müzik açılmaz.
4. Belirlenen saatler dışında ders çalışmak isteyen öğrenciler belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde etüt/çalışma odasında çalışabilir.
5. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına azami riayet eder.
6. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilirler. Usulüne uygun saklar, kesinlikle yatak odasına çıkaramazlar
7. Temizlik ve düzen öğrencilerin en temel sorumluluğudur; Odalarda oda terliği, tuvalet ve banyoda ise tuvalet banyo terliği giyilir, odada hiçbir eşya açıkta bırakılmaz,
8. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder, dolaplar, kitaplık ve masa temiz ve düzenli bırakılır, yataklarını toplar. Yatakhanede yiyecek, içecek, bulundurulması yasak olan (resim, siyasi yayın, tütün ve tütün mamulü, bağımlılık yapan zararlı madde, kesici ve yaralayıcı alet vs.) eşya bulundurulmaz, ayakkabılar ayakkabılığa, valizler valiz odasına konulur.
9. Evci iznine çıkacak öğrencilerin velileri iletişim aracı ile Pansiyon Müdür Yardımcısına Perşembe günü saat 17:00 ye kadar çıkacağı ve döneceği tarihi, saati ve adresi bildirir. Evci defterini doldurur Cuma günü 15.25-Pazar günü saat 17.00 arası izinli sayılır. Hafta sonu çarşı iznine çıkacak öğrenciler çarşı izin defterini doldurur, belletmene haber vererek ayrılır ve saat: 16:50 de pansiyonda olur.
10. Pansiyondaki tüm araç ve gereçler amacına uygun kullanılacak, asla zarar verilmeyecektir (zarar veliye ödetilir).
11. Herkes kendi yatağını dolabını kullanacak, başkasının yatağında yatılmayacak, izinsiz eşyalarına dokunulmayacaktır.
12. Hiçbir öğrenci yatakhane ve yemekhaneye misafir getiremez, Pansiyon binasında yatılı öğrenci ve nöbetçi belleticiden başkası kesinlikle kalamaz.
13. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir. Pansiyonda bulundurulan elektronik eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
15. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda ziyaretçi görüşme yerinde yapar.
16. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklamada bulunmayan öğrenci mazeretini nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

**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. Etüt saatleri zaman çizelgesinde belirtildiği gibidir.
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 kullanabilirler.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir. Bu etkinlikler için yıllık plan yapılır, gerekli onaylar alındıktan sonra uygulanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

## a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. 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. Parasız kalan öğrenciler bu parayı yatırmazlar.
2. Bu öğrencilerin velileri 1 ay öncesinden dilekçe ile okul idaresine durumlarını bildirmek zorundadır.
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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **a)** | **Pansiyon Öğrenci Başkanı** |
| 1. | Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında pansiyonda kalan öğrenciler arasında yapılacak seçimle belirlenir. |
| 2. | Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletmen öğretmene yardımcı olur. |
| 3. | Öğrencilerin pansiyon talimatnamesine göre hareket etmesini sağlar. Pansiyonda çıkan sorunları ve öğrenci isteklerini okul idaresine iletir. Nöbetçi öğrencilerin takibini yapar. |
| 4. | Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur. Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon müdür yardımcısına iletir. |
| **b)** | **Etüt Başkanı** |
| 1. | Pansiyon Öğrenci Başkanının yardımcısıdır. Pansiyondaki öğrenciler tarafından |

seçilir.

2. Etüdün amacına uygun yapılmasını sağlar, etüt yoklamasını Nöbetçi Belletmene verir.

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Evci ve çarşı iznine gideceklerin defteri imzalamalarını takip eder. |
| **c)** | **Yatakhane Sorumluları** |
| 1. | Oda arkadaşları tarafından seçilir. |
| 2. | Odasının tertip düzenini, temizliğini ve havalandırmasını takip eder. |
| 3. | Odadaki arkadaşlarının zamanında yatmalarını ve zamanında kalkmalarını sağlar. |
| 4. | Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. |
| 5. | Odanın temizliği tertip ve düzeninden Öğrenci başkanı, Nöbetçi Öğretmen ve İdareciye karşı sorumludur. |
| **d)** | **Diğer Sorumlu Öğrenciler** |

Çamaşırhane, buzdolabı ve spor sorumlusu kendi ilgi alanları ile ilgili işleri takip eder, çamaşırhanenin tertip düzen ve sıra ile kullanılmasını takip eder, buzdolabının amacına uygun temiz ve düzenli kullanılmasını takip eder, spor sorumlusu da spor salonuna gidiş geliş ve mekânların amacına uygun ve doğru kullanılmasını takip eder.

**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 Velinin isteği ile okul yönetiminin uygun görmesi durumunda hafta içi de evci veya çarşı izni verilebilir.
2. Evci iznine çıkacak öğrencilerin velileri evci çıkacakları hafta Perşembe günü saat 17:00 ye kadar ilgili müdür yardımcısına iletişim aracı çıkış ve geliş tarih ve saati ile evci çıkacağı adresi bildirir.
3. Perşembe günü yat yoklamasına kadar öğrenciler evci defterini yazıp imzalarlar, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine girişleri yapılır.
4. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
5. Evci çıkacak öğrenciler Cuma günü son dersten (varsa kursundan) sonra ayrılır, Pazar günü akşam yemeğindeki yoklamaya yetişir. Mazeretleri sebebiyle yetişemeyecek olanlar, iletişim araçları ile nöbetçi belletici veya ilgili müdür yardımcısına bilgi verirler.
6. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrenciler çamaşır, ütü v.b. işlerini planlayarak yaparlar.  **7.** Çarşıya çıkmak isteyen öğrencilerin kahvaltıdan sonra veya öğle yemeğinden sonra, akşam yoklama saatine kadar çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda e-pansiyona günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin velileri durumunu ilgili müdür yardımcısına bildirir.
7. Hafta içi okul saatinden sonra akşam yoklamasına kadar pansiyon müdür yardımcısından alınacak izin dahilinde market veya kırtasiye ihtiyaçlarını ve diğer alış veriş ihtiyaçlarını gidermek için markete gidebilirler.
8. Okul pansiyonu öğrencileri görüşme yerinde hafta içi saat:15.25-16:50 hafta sonu 12.30-17.00 saatleri arasında ziyaretçileri ile görüşe bilir. Velisinin görüşmesini istemediği hiçbir ziyaretçi ile görüştürülmez. 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 (görevlendirme dâhil) ve sözleşmeli bayan öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu bayan öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Bir günde yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç

belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

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

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme 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. Disiplin olayları olmuş ise gerekli yerlere bildirir.
6. Hastalanan öğrencilerin tedavisiyle ilgilenir ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı saatinde yapar.
7. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını, ders çalışmak isteyen öğrencilerin çalışmasını, istirahat saatinde de istirahat etmesini sağlar.
8. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.30’da başlar ve ertesi gün saat 08.30’da kahvaltıdan sonra sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
9. Belleticilerin nöbet görevi etüt yapılan günlerde Okuldaki dersler bittikten sonra başlar, etüt bittikten sonra pansiyondan ayrılır.
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 veya nöbetçi belletici öğretmenler yatakhanelerin zaman çizelgesinde bildirilen saatte boşaltılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
14. Cuma günleri evci defterine göre evci öğrencileri çıkarır.
15. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
16. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve yoklama kağıdına işler.
18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
19. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
20. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

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.

## c) Nöbetçi Öğrenci görevlendirilmesi

Pansiyonda kalan bütün öğrencilere sıra ile nöbet görevi verilir.

**d) Nöbetçi Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:**

1. Nöbet sabahı erken kalkarak belirtilen saatte arkadaşlarını kaldırır.
2. Yatakların tertip ve düzenini kontrol eder, Gerekli uyarıları yapar.
3. Etüt salonunun ve yatakhanenin temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
4. Yatakhanede gürültü yapanları ve her türlü yiyecek getirenleri uyarır uymayanları Nöbetçi Belletmene bildirir.
5. Yatakhanede olması gereken eşyalardan başkasını bırakmaz.
6. Yatakhanenin ve etüt salonunun temizliğini kontrol eder, konu hakkında nöbetçi öğretmene veya müdür yardımcısına bilgi verir.
7. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
8. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi öğretmene bildirir.
9. Etüt çalışmalarının verimli ve sükunet içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları nöbetçi öğretmene haber verir.
10. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür.
11. Gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
12. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını veya eşyaların yerlerin değiştirilmesini engeller.
13. Yat saatinde oda ışıklarının kapatılmasını kontrol eder, Üzeri açılan, battaniyesi düsen arkadaşlarının üzerini örter, horlayanları uyarır. En son kendisi uyur.
14. Nöbetçi öğrenci pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmene, okul yönetimine karşı sorumludur.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

## Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin hastalanması halinde ilgili müdür yardımcısı veya müdüre bilgi verilir, acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması için gerektiğinde ambulans çağrılır.
2. Gece hastanede kalması durumunda refakat için müdür yardımcısı tedbir alır, Durum öğrenci velisine bildirilir, veli gelince çocuk veliye teslim edilir.
3. Doktorun reçete ile verdiği ilaçlar okul hemşiresine teslim edilir, hemşire günlük dozları nöbetçi belletmen öğretmene teslim eder, nöbetçi belletmen öğretmen saatinde öğrenciye verir. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. İstirahat raporu alan öğrenciler velilerine teslim edilir, iyileşene kadar evde bakımları sağlanır.
5. 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

Tüm görevliler öğrencilerin güvenliklerine azami derecede dikkat etmek zorundadır.

1. Yatak odalarında su ısıtıcısı, elektrikli soba, kahve makinesi, ütü gibi yüksek elektrik çeken rezistanslı elektrikli araç ve gereçler yasaktır.
2. Yatakhaneye yiyecek içecek vs. çıkarmak yasaktır.
3. Acil durumlarda Panoda asılı olan telefon numaralarından gerekli yerlere bilgi verilir.
4. Güvenliği tehlikeye atan hiçbir şey yapılmaz güvensiz bir şey tespit edildiğinde ilgililere bilgi verilir.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

## Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Pansiyonumuzda yemekler hizmet alımı sistemiyle yapıldığında tedarikçiyle okul sözleşme yapar. Yapılan Sözleşme Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık,

Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine ve Pansiyonlu Okullar için Beslenme Hizmet Rehberine göre yapılır.

1. 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.
2. Yemek saatleri zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde verilir ve mazeretsiz

Zamanın da yemeğe gelmeyene yemek bırakılmaz. Mazeretleri olanları Müdür Yardımcısı bildirir.

**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. Bu işle ilgili yetkili kişiler görevlendirilmiş olup görev tanımları kendilerine bildirilmiştir.

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonda çamaşır odasında bulunan çamaşır makinesi ve kurutma makinesinde öğrenciler kendi çamaşırlarını aralarında yaptıkları sıraya göre yıkarlar. Ütü ve ütü masasında kıyafetlerini ütülerler. Bu işleri yaparken kullanma talimatına göre hareket ederler.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi’ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre oluşturulan plana göre pansiyondaki temizlik işleri yapılır.
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. Okulun zaman çizelgesine göre pansiyon zaman çizelgesi hazırlanır ve tüm paydaşlara duyurulur. (Zaman çizelgesi ektedir.)
2. Herkes bu zaman çizelgeye uymak zorundadır ve herkes kendisi takip ile sorumludur.
3. Serbest zamanların değerlendirilmesi için ayrıca bir plan yapılır ve ilgililere duyurulur.
4. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

## Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi

1. Yemek hizmet satın alınan firma ile beraber Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine ve Pansiyonlu Okullar için Beslenme Hizmet Rehberine göre aylık olarak günlük yemek listesi hazırlanır.
2. Firmaya ödemeler aylık olarak tabela mevcuduna göre yapılır.

## 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.

## 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.

## 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.

## Banyo Talimatı

1. Banyoda 24 saat sıcak su bulundurulur.
2. Öğrenciler sıra ile ve belirli düzenle banyolarını yaparlar. Düzenden öğrenci başkanı sorumludur.
3. Islak havlular soyunma alanında kurutulur, yatak odasına asılmaz.
4. Suyu boşa israf etmezler ve banyoyu temiz bırakma sorumluluklarına azami dikkat ederler.

## Yatakhaneler

1. Yatakhane öğrencinin dinlenme yerleridir. Yatış saatlerinde ışık kapatılmalıdır.
2. Ders çalışacak öğrenciler Belletmenin izni ile etüt odasında çalışa bilirler.
3. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak Müdür Yardımcısı tarafından dağıtılır. Dağıtılırken okulu sınıf seviyesi ve yaşları dikkate alınır.
4. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
5. Öğrenciler yatakhanelerde kaldığı ranza/baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde fotoğraflı tanıtım kartını asmak zorundadır.
6. Her öğrenci yatakhanelerde tertip, düzen ve temizliğe dikkat etmek zorundadır.
7. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur.
8. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

## Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane

1. Yemekhanede öğrenciler yemeklerini sıra ile alırlar, kimse bir başkasının önüne geçemez,
2. Yemekhanede gürültü yapılmaz,
3. Yemeğini bitiren öğrenci tabaklarını yerine bırakır ve sandalyesini düzeltir, varsa çöplerini çöp sepetine atar.
4. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
5. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin

bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır. Sorumluluk yüklenici Firmaya aittir.

**ON SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler

alınır.

1. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
2. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
3. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların

kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

1. 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.

Ayşe ÇAYLI

Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

01/08/2023

Nihal MERT GEDİK

Okul Müdürü