



**2021 - 2022**  
**EĞİTİM ÖĞRETİM**  
**YILI**

**T.C.**  
**MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**OLTU ANADOLU**  
**İMAM HATİP LİSESİ**  
**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

Bu talimatnamenin amacı, Oltu Anadolu İmam Hatip Lisesindeki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonundaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

HAZIRLAYAN

M. NURİ YILDIRIM  
MÜDÜR YARDIMCISI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Oltu Anadolu İmam Hatip Lisesindeki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonundaki iş ve işlemlerle ilgili pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Talimatname Kapsamı

Bu yönergenin kapsamı Oltu Anadolu İmam Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

#### 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,

**Evcil 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,

**Velî:** 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. Okul Ayakkabısı
2. Spor Ayakkabısı
3. Ayakkabı Boyası
4. Pijama takımı
5. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
6. Banyo terliği (kaymayan tabanlı, önü açık plastik) en az bir çift
7. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler (yeteri kadar)
8. Gerektiği kadar İç Çamaşırı
9. Çorap (en az 4 çift)
10. Banyo havlusu veya bornoz, el havlusu
11. Kişisel temizlik malzemeleri;
  - a- El Sabunu (muhafaza kutulu)
  - b- Banyo Sabunu (muhafaza kutulu)
  - c- Şampuan (ihtiyaca göre)
  - d- Diş Fırçası ve Diş Macunu
  - e- Tıraş Takımı (lüzumu halinde getirilecek)
  - f- Tırnak Makası
  - g- Dikiş İğnesi-İplik (muhafazalı kutu içerisinde)
12. Dolap Elbise askısı (en az 6 adet)
13. Saç Kurutma Makinası (isteğe bağlı)
14. Varsa eğer, öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### PANSİYON BİNASINA GİRİŞ

- 1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabına koyacaktır. Üst bölme terlik, alt bölme ayakkabı içindir.
- 2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır
- 3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile asla dolaşılmayacaktır.
- 4- Öğrenci kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
- 5- Banyo ve Tuvalet için önü kapalı terlik kullanılacak ve öğrenci dolabında bulunacaktır. Banyo Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
- 6- Pansiyon idaresinin uygun gördüğü süreler içinde periyodik olarak ayakkabılık temizlenecektir.

### BARINMA

#### a) 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 barındırılmaz. 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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ VE ÇİZELGENİN UYGULANMASI

1. Zaman çizelgesi, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.
4. Hazırlanan zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
5. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
6. Hafta içi ve hafta sonunu kapsayacak şekilde hazırlanan zaman çizelgesi okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

## OLTU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER		HAFTA İÇİ	HAFTA SONU	AÇIKLAMA
SABAH NAMAZI		06:00	06:00	Öğrenciler, nöbetçi belleticiler ve pansiyon başkan ve kat başkanları tarafından uyandırılır. <b>Sabah namazı kılınır.</b>
YEMEKHANE NÖBETÇİLERİNİN KALDIRILMASI		06:15	06:30	
SABAH KALKIŞ - TEMİZLİK, KİŞİSEL HAZIRLIK		06:30 - 07:00	06:30 - 07:00	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. <b>Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Yataklar toplanır, oda havalandırılır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.</b>
SABAH KAHVALTISI		07:00 - 07:30	07:00 - 08:00	Nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde tüm öğrenciler vaktinde mutlaka kahvaltıya geleceklerdir.
PANSİYONUN BOŞALTILMASI VE KAPILARIN KAPATILMASI		07:30 - 07:45		Hafta içi Saat 07:40 da tüm öğrenciler <b>belletici gözetiminde</b> pansiyondan ayrılarak okula geçmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları kapatılır.
ÖĞRETMEN NÖBET DEĞİŞİMİ		07:45 - 08:00	08:00 - 08:30	
OKUL DERS SAATİ		08:00 - 12:00	<b>08:30 - 13:00 arası HAFTA SONU DERS ÇALIŞMA VE GENEL TEMİZLİK SAATİ</b>	
ÖĞLE YEMEĞİ VE	ÖĞLE NAMAZI	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	Hafta içi Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. <b>13:00 de belletici gözetiminde</b> yurt binası terk edilecektir.
OKUL DERS SAATİ		13:15 - 15:50	<b>SERBEST ZAMAN . İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ HAFTA SONLARI 13:00 - 17:20 arası ÇARŞI İZİNİ</b>	
PANSİYONA GİRİŞ, SERBEST ZAMAN		15:50 - 17:30	17:20	
<b>YURDA SON GİRİŞ SAATİ 17:30 DIR. BU SAATTEN SONRA GELENLER HAKKINDA İŞLEM YAPILACAKTIR.</b>				
AKŞAM YEMEĞİ - PANSİYON KAPILARININ KAPATILMASI		17:30 - 18:00	17:30 - 18:00	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir. Pansiyon kapıları kapatılır.
AKŞAM NAMAZI		18:00 - 18:45	18:00 - 18:45	Tüm öğrenciler Nöbetçi öğretmenler nezaretinde <b>Akşam Namazını kılar</b>
ETÜDE HAZIRLIK		18:45 - 19:00	<b>18:45 - 21:10 ARASI OKUMA, DİNLENME TV İZLEME SAATİ</b>	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar.
I. ETÜD		19:00 - 20:00		Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.
DİNLENME		20:00 - 20:10		Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.
II. ETÜD		20:10 - 21:10		Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.
YATSI NAMAZI		21:10 - 21:30	21:10 - 21:30	Tüm öğrenciler Nöbetçi öğretmenler nezaretinde <b>Yatsı Namazını kılar</b>
ÇAY SAATİ ARA ÖĞÜN		21:30 - 21:45	21:30 - 21:45	Öğrencilere yemekhanede ara öğün menüsüne göre ikramda bulunulur. İkramlar yemekhane dışına çıkartılmaz.
DİNLENME VE KİŞİSEL BAKIM		21:45 - 22:00	21:45 - 22:30	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklamaya hazırlanır.
YATAKHANE YOKLAMASI		22:00 - 22:30	22:30 - 23:00	Yoklamalar nöbetçi belletici öğretmenler tarafından her öğrenci kendi odasında olacak şekilde alınır. Oda dolap ve temizlik kontrolleri yapılır.
YAT SAATİ		23:00	23:00	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.
<b>NOT : Pansiyonda Cuma ve Cumartesi günü etüt yoktur. Pazar akşamı etütler başlar.</b>				

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

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

5. 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.

6. 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**

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. Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında pansiyonun tümünden sorumludurlar.

2. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

3. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

5. Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

6. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

9. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlamak.

10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin **nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

11. **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.

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

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

14. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

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

16. **Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine vazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.**

17. **Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.**

18. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

19. **Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.**

20. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

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

22. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları Pansiyon nöbet defterine yazar.
23. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
24. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

25. **Pansiyondaki önemli olayları anında ilgili müdür yardımcısına bildirir.**

**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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **VELİLERİN SORUMLULUKLARI**

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan tarih ve “**Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**” ne uygun davranışları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

Pansiyon Veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

### **ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR**

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken 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.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek Öğrenci kuralları sıralanmıştır:

1. Öğrencilerden Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 157. Maddesindeki davranışlar beklenir.
2. Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 159.160 ve 161. Maddelerinde belirlenen Örnek davranışları ve başarı göstererek ödül almaları beklenir.
3. **Öğrencilerden Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 163,164,165 ve 166. Maddelerinde belirlenmiş disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerin neler olduğunu pansiyonumuz ilan panolarından okuyup, öğrenip bu davranışlardan kaçınmaları beklenir.**
4. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine ve belirtilen hususlara uyar.
5. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
6. **Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra öğrenciler tarafından cep telefonu kullanılamaz.** Pansiyon idaresinin belirleyeceği cep telefonu dolaplarına telefonlar öğrenciler tarafından kapatılarak akşam etüt saatinden önce bırakılır. Sabahleyin aynı yerden nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde teslim alınarak çıkarılır.
7. Yatma saatinden sonra varsa eğer lap-top – tablet vb. kullanılamaz.
8. **Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem yada yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır.**
9. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanelerden çıkartmakla yükümlüdürler.
10. **Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. İdarenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.**
11. **Öğrenciler yatakhaneler dışında pijama ve yatak giysileriyle pansiyonda dolaşamaz ve günlük elbiseleriyle de yatamaz.**
12. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
13. Öğrenciler, pansiyonda temizlik ve hijyen kurallarına riayet eder.
14. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmaz.
15. Pansiyon içinde ve dışında laubali hareketlerde bulunmaz.
16. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
17. Pansiyondan evci veya izinli ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını pansiyon müdür yardımcısına veya yetkililere kontrol ettirir.
18. Öğrenciler, pansiyona ve odalarına ait eşyaların yerlerini ancak pansiyon idaresinin izni ile değiştirebilir.
19. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
20. Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememek



21. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak ve yememek.
22. Yalan söylemez
23. Başkalarına ait eşyaları kesinlikle habersiz ve izinsiz almaz, kullanmaz ve hırsızlık yapmaz.
24. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanır. Gereksiz ve lüzensuz yere kullanmaz.
25. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp, cep telefonu, volkmen gibi cihazları kullanmaz.
26. Öğrenciler her gün yatağını yapar, ve dolabını yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun olarak kullanır.
27. Yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
28. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
29. Pansiyon ve oda duvarlarına çivi çakmaz ve kesinlikle resim, afiş vb. asmaz.
30. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
31. Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmaz.
32. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
33. 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.
34. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi “**Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (madde 33)**” hükümlerine göre yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ

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

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.

#### Evcî İzni

1. Evcî izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıktığında tüm sorumluluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcî iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evcî çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evcî iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evcî iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Evcî izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18.00’de, Pazartesi evcileri için sabah ders başlangıcında biter.
5. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenim gördüğü okulun öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
6. Evcî izin belgesi idare tarafından tanzim edildiği durumlarda, öğrencinin evden ayrılacağı tarih ve saatte velisi tarafından dönüşte imzalanır. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten sonra geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.
7. **Evcî izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen tarafından rapor edilerek, okul idaresine bildirilir. Öğrenci disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcî izinleri iptal edilir.**
8. Evcî izin dönüşlerinde hafta sonu nöbetçi belletici öğretmene, hafta içi pansiyon müdür yardımcısına uğranılarak dönüş yapıldığı bildirilir ve evcî defteri doldurulur.

#### Çarşı İzni

1. 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.

2. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

3. **Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idareden özel durumlar için çarşı izni alınabilir. Hafta içi okul ders saati bitiminden sonra çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir.** Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

4. **Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, öğrencinin nöbetçi öğretmen gözetiminde çarşı izin belgesini doldurup imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin belgesini tekrar doldurup imzalamasıyla biter.** Çarşı izin defterleri pansiyonda nöbetçi belletici öğretmenler denetiminde danışmada tutulur.

5. **Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek okul idaresine bildirilir. Öğrenci disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.**

### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye**

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile;

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılmadığı takdirde

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. İhtiyaca göre idare tarafından polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından bir tutanakla imza altına alınır.

3. İzin süresini haber vermeksizin mazeretsiz geçiren öğrenci hakkında ödül ve disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

### **Ziyaretler İle İlgili Hususlar ve Ziyaretçi Kabul Esasları**

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve birinci dereceden akrabalarından oluşur. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.

2. **Hafta içi mesai saatlerinde ziyaretçiler Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alarak ziyarette bulunurlar. Mesai saatleri dışında akşamları ve hafta sonlarında ziyaretçilerin yurda giriş-çıkış işlemlerinden Nöbetçi belletici öğretmenler sorumludur.**

3. Sene başı ve Dönem başlarında Yatakhane öğrenci oda yerleşimi yapılırken veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhanelere giremezler.

4. 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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **YOKLAMALAR**

#### **Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır. Ancak iki etüt için uygun olursa tek yoklamada alınabilir.

2. **Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.**

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

#### **Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi"nde Yat yoklaması bölümüne, yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. **Yatakhane yoklaması Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.**

2. **Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.**

3. **Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.**

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.



5. 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.

6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu öncelikle İlgili Müdür Yardımcısına bildirilir. İhtiyaç halinde Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

### **Yatakhane Ve Kullanımı**

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

### **Yatakhane Kullanım Talimatı**

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır. **Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara verleştirilmesine dikkat edilir.**

2. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.

3. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.

4. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

5. Odalarda en az üç en fazla dört öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

6. Sabah kalk ikazı yapıldığında, her öğrenci yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler için kat sorulmuş başkanlar nöbetçi belletici öğretmenleri anında haberdar etmelidir.

7. Yatakhane sükuneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.

8. Odalarda kalan her öğrenci oda temizliğini ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalıdır. Kat başkanları tarafından odalar kontrol edilip nöbetçi belletici öğretmene durum arz edilmelidir.

9. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrencilerin kendi dolabında bulunacaktır.

10. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

11. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi belletici öğretmene bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

12. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışında (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

13. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

14. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

15. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.

16. Yatakhane yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacaktır.

17. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuştan pijama, terlik ile bulunacaktır.

18. Dersi olan tüm öğrenciler zamanında yatakhaneyi boşaltarak dersine gidecektir.

19. Öğle ve akşam yemeklerinde öğrenciler Pansiyon zaman çizelgesine uygun olarak zamanında gelip gitmelidir.

20. Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka yetkili idareci veya nöbetçi belletici öğretmenden izin almalıdır.

21. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılmaz.

22. **Her öğrenci baza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.**

23. **Yatakhane Nevresim Takımı Temizliği ;**

Pansiyon yatakhane nevresim takımı temizliği kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

### **Nevresim Temizliğinde Uygulanacak Kurallar:**

1- Okul idaresi tarafından belirlenen günlerde (haftalık veya 15 günde bir) öğrenci yataklarının nevresim takımları yıkanacak veya değiştirilecek.

2- Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp pansiyon çamaşırhanesinde veya evci çıkıyorsa evine götürerek yıkatacak ve temiz bir şekilde yatağına serecek.

3- Kirlenmiş ve değişim zamanı gelen tüm nevresimler öğrenciler tarafından temizletilecek.

4- Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevlilere veya pansiyon idaresine bildirilecektir.

24. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

25. **Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmevecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.**

26. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

### **Yatakhane Başkanı Talimatı**

Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Pansiyon idaresince görevlendirilir. Pansiyon kat başkanları aynı zamanda katlarından sorumlu yatakhane başkanlarıdır. İdarece başkan vekilleri de seçilir.

Yatakhane başkanları;

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Yatakhane nin temizliğini takip eder ve uygulanmasını sağlar.

4- Yatakhane de bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

5- Yatakhane de yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.

6- Yatakhane ye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

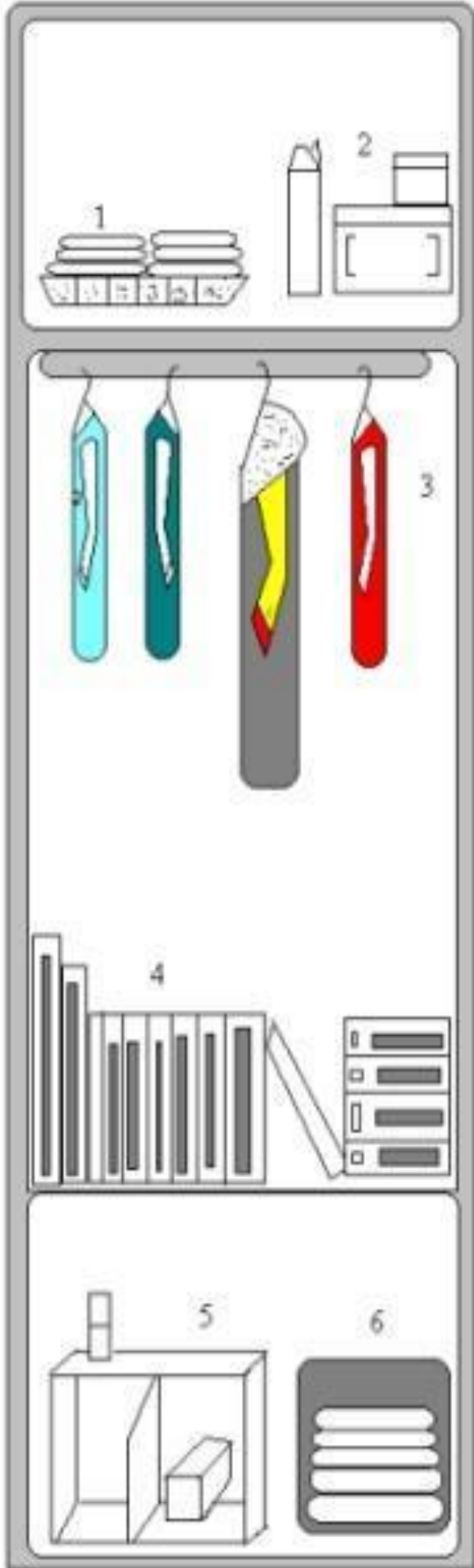
7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.

10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

## Öğrenci Dolabı Yerleşim Planı



**Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.**

1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Etüt Talimatı

1. Akşam etütlerine alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları gerekir. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Her öğrenci pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından belirlenen sınıfta etüt yapar ve zorunlu olmadıkça etüt salonu değiştirilmez.
4. Etüt saatleri Pansiyon zaman çizelgesinde belirtildiği şekliyle uygulanır.
5. Etüde mazeretsiz geç kalan veya girmeyen öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır. Ve bu durum ailesine bildirilir.
6. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci, mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder.
7. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
8. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
9. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
10. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
11. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
12. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
13. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
14. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
15. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
16. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
17. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
18. Etüt salonlarının düzeninden tüm öğrenciler sorumludur. Öğrenciler etüt oda başkanlarına, kat başkanlarına, pansiyon öğrenci başkanına ve nöbetçi belleticilere karşı sorumludurlar.
19. Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
20. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

#### Etüt Başkanı Görev Talimatı

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamalarında nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, lambaları söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından masa ve sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

## ONUNCU BÖLÜM

### HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN TEDAVİ İŞLEMLERİ

- 1- Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılara, mesai saatleri dışında nöbetçi belletici öğretmenlere bilgi verilecektir.
- 2- Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde 112 den idareciler veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından ambulans çağırılacaktır.  
**Oltu Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunda Refakat İş ve İşlemleri Şu Şekilde Yürütülür;**  
Hasta olan öğrenci için ambulans gerektiği takdirde Nöbetçi belletici öğretmenler işbirliği içerisinde ambulans çağırır ve gelmesini beklerler. Öğrenciye nöbetçi belletici öğretmenlerden biri refakat eder. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı nöbetçi belletici öğretmenlerce bilgilendirilir.  
Ambulans gerekmediği durumlarda nöbetçi belletici öğretmenlerden biri hasta öğrenciye refakat eder, gerekli görülmesi halinde hasta öğrencinin yakın arkadaşlarından birinin de nöbetçi öğretmenle birlikte refakat etmesi sağlanır.  
Hastaneye gidiş, dönüş, refakat edenler ve yapılan işlemler revir defterine özet halinde işlenerek imza ve kayıt altına alınır.
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 6- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz. Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin belgegeçer ile dilekçe göndermesi gereklidir.
- 7- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz odalarında veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır. Hastalığın durumuna göre yemekleri oda arkadaşları tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabileceği durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- 8- Sevklı olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi belletici öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider ve refakat eder.
- 10- Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetiminin belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
- 11- Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

### Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- 1- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir. Tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından muhafaza edilir.
- 2- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- 3- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- 4- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- 5- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK GÖREVLER

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

#### **a) Pansiyon Öğrenci Başkanı Görev ve Sorumlulukları**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyon öğrenci başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Pansiyon öğrenci başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.

5. Pansiyon öğrenci başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları nöbetçi belletici öğretmenlere ve okul idaresine bildirir.

6. Pansiyon öğrenci başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.

7. Pansiyon öğrenci başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar. Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

8. Pansiyon öğrenci başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

9. Pansiyon öğrenci başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

10. Pansiyon öğrenci başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

11. Pansiyon öğrenci başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.

12. Pansiyon öğrenci başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.

13. Pansiyon öğrenci başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.

14. Pansiyon öğrenci başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

15. Pansiyon öğrenci başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

16. Pansiyon öğrenci başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **b) Yatakhane Sorumlusu (Kat Başkanları)**

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

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 birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

#### **Oda Başkanları ve Sorumluları**

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon idaresinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Etüt Başkanları**

Etüt başkanları, pansiyon idaresinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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

## **ON ÜÇÜNCÜ 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.



### **Yemekhane ve Mutfak ve Bulaşıkhanede İşleri**

- 1- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
- 2- Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
- 3- Çıkarılan erzaklar aşçı ve yardımcı personel tarafından yıkanır, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- 4- Sabah kahvaltısı aşçı ve yardımcı personel tarafından saat 06:00 – 07:00 arasında hazırlanır. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)
- 5- 07.00’da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
- 6- Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği yardımcı personel tarafından yapılır.
- 7- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- 8- Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi “numune saklama kabına” aşçı tarafından nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.
- 9- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
- 10- Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
- 11- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

### **Yemekhane Talimatı**

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 07.00-07.30, öğle, 12.00 – 12.40 ve akşam, 17.30 – 18.00 saatleri arasındadır. Bu saatler idare tarafından mevsime göre yeniden düzenlenir ve duyurulur.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Görevli öğrenciler hariç öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır.
5. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.
6. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
7. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
8. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi öğrenci, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
9. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
10. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
11. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkanması adına gerekli önlemler alınacaktır
12. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
13. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
14. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
15. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
16. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
17. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır
18. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
19. Her türlü israftan sakınılacaktır.
20. Yemekhane salonunun tabanı hizmetli/mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir

### **Mutfak Temizlik Talimatı**

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

## GÜNLÜK TEMİZLİK

- a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- d)Lavabonun temizlenmesi,
- e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- f) Çöp kutusunun boşaltılması,

## HAFTALIK TEMİZLİK

- a)Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
- b)Ocağın temizlenmesi,
- c)Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- d)Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- e)Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- f)Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- g)Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- h)Lüzumu halinde camların silinmesi,
- ı)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

## AYLIK TEMİZLİK

- a)Erzakların kontrolü
- b)Biten erzakların yerine konulması,
- c)Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

## MEVSİMLİK TEMİZLİK

- a)Perdelerin yıkanması,
  - b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
  - c)Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
  - d)Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,
- Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

## Mutfak Emniyet Talimatı

Pansiyonda mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfaka sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

## ON DÖRDÜNCÜ 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. Çamaşır yıkama günleri okul ve pansiyon yönetimi tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Haftalık veya 15 günde bir nevresim takımı temizliği ve değişimi yapılacaktır.

#### **Çamaşır Yıkama İşleri**

Pansiyon idaresinin belirleyeceği gün ve saatlerde ilçe dışından ve köylerden gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkleri ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katar ve çamaşırhaneye bırakırlar. İlgili personel bu çamaşır alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye teslim eder.

Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince ilçe dışından ve köylerden gelenlerinki okulda yıkanır. İlçe içinde bulunanlar ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler. Çamaşırın yıkanması ve dağıtımını esnasında ilgili personel görevlendirilen nöbetçi öğrencilerden yardım alır.

#### **Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı**

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden personelle birlikte sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi idarenin bildireceği gün ve saatlerde açık bulundurulur. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşır okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
6. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
7. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli personel ve öğrencilerin sorumluluğundadır.
8. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
9. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen, ilgili personel ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

## ON BEŞİNCİ BÖLÜM

### TEMİZLİK İŞLERİ

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.

## ON ALTINCI BÖLÜM

### DİĞER TALİMATLAR

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

#### **a) Yatılı Öğrenci Günlük 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. Günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısı tarafından yemek listesine uygun tabela cetveli, miktar düzenlemesi, hazırlanır ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
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, varsa 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 (balık-süt-yağ-yoğurt vb.) gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfğa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

8.Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve varsa ambar memuru birinci derece sorumludur.

9.Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfığa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.

10. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfığa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmaya nedendir.

#### **Ambar Talimatı**

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15– 20 derece arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük watlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çikintisiz olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

#### **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 saklanması, 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.Ekmeklerin dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfatın en aza indirilmesinin sağlanması.
- 9.Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
10. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
11. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
12. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanına bulundurulması.
13. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
14. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
15. Görevlerinden dolayı okul idaresi, pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenlere karşı sorumludur.
16. **Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılmadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.**
17. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
18. Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

**c) Yemekhane Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneyi ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıklı ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 14- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 15- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 16- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 17- Görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmek.
- 18- Okul Müdürünün, Pansiyon Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

**ç) 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.

**d) Pansiyon Personelinin 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. Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı Okul idaresi, Pansiyon müdür yardımcısına ve nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

**Pansiyon Personelinin görevleri şunlardır;**

- 1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4-Kahvaltı sonrası yatakhaneyi kilitlemek
- 5-Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Öğrencilerin odalarını kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 8- Yatakhaneleri havalandırmak.

9-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

10-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

11-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

12-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

13-Okul müdürlüğünce, pansiyon müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmeni tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

#### **e) Kalorifer Kullanımı ve Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

##### **Kalorifer Kullanımı:**

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır.

##### **Kaloriferci Görev Ve Sorumlulukları**

- 1- Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı okul yönetimine ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- 2- Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir.
- 3- Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir.
- 4- Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder.
- 5- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 6- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 7- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 8- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 9- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 10- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 11- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

#### **A . KÖMÜRLÜ KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:**

- 1.Duman boruları, alev boruları, ızgaranın bulunduğu mahal temiz olmalı, yani kül veya curuf ızgara aralarını tıkamış ise süngü veya şiş ile temizlenmeli, küllükte biriken kül alınacaktır.
- 2.Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmeli, eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur. İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözetlenmelidir.
- 3.Kazanda ve avandalıklarında su kaçağı olup olmadığı kontrol edilecektir
- 4.Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir.

#### **B.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:**

- 1.Temizlenmiş kazan ızgarası üzerine talaş ve küçük odun parçaları döşemeli, üzerine odun koyarak ateşlenecektir. Odunlar yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına müsavi şekilde dağıtılmalıdır. Bunun üzerine ince bir tabaka kömür atılmalıdır.(İri taneli) Bu kömürler yandıktan sonra kafi miktarda kömürle doldurulmalı, ocak kapağı kapatılmalı, hava ve küllük kapatılmalı, hava ve küllük kapağı açık bulundurulmalıdır.
- 2.Kömür ızgara üzerinde her tarafta aynı kalınlıkta olmalıdır. Bir tarafta yığılı olmamalıdır.
- 3.ISLAK, KARLI VEYA DONMUŞ KÖMÜR KAZANA ATILMAMALIDIR. Bu çok olup ocak içinde bazı çatlamalara neden olur.
- 4.Kömür kazanlarında ilk ateşleme, kazan varsa, bu kazan ocağından alınacak bir kürek alevli kömürün, ateşlenecek ocak içindeki kömürün üstüne konulmasıyla yapılmalıdır.
- 5.Izgara iyice ateşlendikten sonra küllük ve hava kapakları kömürün yanışı normal olacak şekilde ayarlanmalıdır.

#### **C.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ İŞLETME ANINDA KONTROLÜ:**

- 1.Ateşcinin kazanı ön cephesindeki gözetleme deliğinden kömürün yanışını kontrol etmesi gerekir. Ocak içinde yanan kömürün turuncu renkte olması, alev uçlarının açık sarıya dönüşmesi, YANMA SONUCU BACADAN MAT BEYAZ RENKTE DUMAN ÇIKMASI LAZIMDIR.
- 2.Izgara aralarından sızan ışıktan kömürün yanışı kontrol edilecek, ışığın sızmaması ve yanan kömürlerin üzerinde küllenme tespit edildiğinde kömür karıştırılmalıdır. Bu esnada baca danperi mutlaka iyice açılmalıdır.
- 3.Ocak içindeki kömürün yanmasında gerekli olan taze havanın iyi ayarlanması gerekir. Küllük ve hava kapaklarının çok açık olması kömürün yanışını istenmeyen yönde hızlandırır. Çok az açık yahut kapalı olması kömürün sönmesine, tam yanmanın olmamasına ve siyah Renkli baca gazı çıkmasına neden olur.
- 4.Suyun sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması kömürün yanışını yavaşlatır. Başka bir usul yanan kömür üzerine biraz kömür tozu serpiştirilecektir.
- 5.Dışardaki hava ısısı ne olursa olsun oda sıcaklıklarının sabit olmasına dikkat edilecektir.



- 6.Kömür yanışı hızlandırmak isteniyorsa, kül alma kapağı bir miktar kapatılmak suretiyle baca damperi tam açılmalı ve kömür süngü ile karıştırılacaktır.
- 7.Kömürün sönmemesi için baca damperi hiçbir zaman tam olarak kapatılmayacaktır.
- 8.Kollektör veya dağıtım borusu üzerindeki havalıktan (pürjörden) hava her gün alınacaktır.
- 9.Kazan faaliyette iken hiçbir şekilde boru, vana gibi elemanların tamirata yapılmayacaktır.
- 10.Kazan faaliyette iken duman borularından birinin patlaması (su sızması) halinde kazan derhal söndürülecektir.
- 11.Kazanın kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı ve yalnız kömür atılacağı veya ateş düzenleneceği zaman açılmalıdır.
- 12.SICAK SULU BU KAZANLARDA KAZAN SUYUNUN 90oC DERECE DEN YUKARI ÇIKARILMASI TEHLİKELİDİR. Çıkması halinde kül kapağı kapatılıp kazanın ön kapakları açılmalıdır.
- 13.Kazan dairesinde kuvvetli ve hareketli hava cereyanlarına mani olunmalı, icap ediyorsa pencereleri kapalı tutmalıdır. Kazan suyunun sıcaklığı dışındaki sıcaklığa göre ayar edilmelidir. (-15o C)

#### **f) Banyo Talimatı**

1. Tüm öğrenciler banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyar.
2. Her öğrencinin haftada en az bir kez banyo yapması zorunludur.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve yıkanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya girmeden önce odada soyunulmaz. Banyo içerisine eşofman veya pijama ile girilir.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz. Yiyecek ve içecek sokulmaz.
8. Banyoda, kurulanmak için banyo havlusu ya da bornoz kullanılır.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır ve şahsi eşya bırakılmaz.
10. Yatakhaneye bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Elbiseler giyilerek çıkarılır.
11. Su israf edilmez. Gerektiği kadar kullanılarak israftan sakınılır.
12. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

#### **g) Televizyon Seyretme Talimatı:**

1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.

**2-Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından veya görevlendireceği öğrenci başkanlarından biri tarafından yapılacaktır. Korunması ve işlevidinden sorumludur.**

3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.

4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesı gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.

5-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir oturma düzeni içinde TV izlenecektir.

6-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

7-Nöbetçi Belletici öğretmenler, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.

8-Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

9-Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

10-Televizyon izleme yerini kirliletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

#### **h) Kütüphane ve Okuma Salonu Kullanma Talimatı**

Okul Pansiyonunda Kütüphane veya okuma salonu var ve aktif olarak kullanılıyor ise aşağıdaki talimatlara uygun olarak hareket edilir;

1.Raftardan alınan kitaplar tekrar aynı yerlerine koyulacaktır, kitapların sırası karıştırılmayacaktır.

2.Alınan kitaplar Okuma Salonu dışına çıkarılacaksa bundan Okuma Salonu görevlisinin haberi olacaktır.

3.Alınan kitaplar mutlaka Okuma Salonu defterine işlenecektir.

4.Öğrenciler kitapların yırtılmamasına özen göstereceklerdir.

5.Okuma Salonunda ders yapan sınıflar, Okuma Salonunu temiz kullanacaklar, yerlere çöp, kağıt... gibi görüntüyü bozan şeyler atmayacaklar, atılmasına müsaade etmeyeceklerdir.

6.Öğrenciler masanın üzerinin temiz olmasına dikkat edeceklerdir; masaların üstünü sık sık sileceklerdir.

7.Sandalyeler çıkışta düzenli bir şekilde yerlerine koyulacaktır.

8.Okuma Salonu hepimizindir; bu konuya herkesin duyarlı olması ve bu talimata uyması gerekmektedir.

#### **i) Tuvalet Kullanım Talimatı**

1. Tuvalet girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır. Banyo ve tuvalet terlikleri giyilir.

2. Tuvalet çorapla girilmez.

3. Tuvalette konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yiyip içilmez.

4. Çıkarken gerekli temizlik yapılır, sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.

5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

6. Çıkarken eller sabunla yıkanır.

7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve mümkünse tuvalete koku giderici konulur.

8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.

9. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.

10. Kapılara, duvarlara asla yazı yazılmaz.

11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve okul idaresine zamanında bildirilir.

#### i) **Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanım Talimatı**

1. Ütü işlemi pansiyon idaresinin belirleyeceği günlerde yapılır.

2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden ve ilgili birim personelinden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.

3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.

4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.

5. Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına veya ilgili birim personeline haber verilip ütü odası kilitlenecektir.

6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.

7. Pansiyon başkanın, ilgili birim personelinin veya nöbetçi belletici öğretmenlerin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.

8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.

9. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

10. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

## ON YEDİNCİ BÖLÜM

### DİĞER 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 yönetimine 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 yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.

9. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.

10. Yönerge 1 ( Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

### YÖNERGENİN UYGULANMASI

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.

Hazırlayan

**M. Nuri YILDIRIM**

Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

01/09/2021

**Ahmet KALKAN**

Okul Müdürü