

***HATUNİYE***

***MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ***

***PANSİYON TALİMATNAMESİ***

KARAMAN-2018

# BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu talimatnamenin amacı, Hatuniye Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

# Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe 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 Karaman Hatuniye Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonu öğrencisini,

**Nöbetçi belletici öğretmen**: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

**Pansiyon:** Karaman Hatuniye Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunu,

**Veli:** Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade

eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

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

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğretmenleri, pansiyon personeli ve arkadaşlarına karşı davranışlarında saygılı olur.
5. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
6. Öğrenciler, pansiyonda tasarruf tedbirlerine uyar.
7. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
8. Öğrenciler, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda evci ve çarşı iznine çıkabilir ve pansiyona dönüş yapar.
9. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
10. Yatılı öğrenciler kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimser ve onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olur.
11. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
12. Öğrenciler dolap, yatakhane ve pansiyonun alanlarının tertip ve düzenine dikkat

eder.

1. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
2. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar

doğrultusunda yapar.

1. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
2. Öğrenciler, pansiyon duyuru panosunu takip eder ve kendileriyle ilgili hükümlere uyar.
3. 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.
4. Ders saatlerinde yatakhane boşaltılır, hasta ve raporlu öğrenciler ise yetkililerin bilgisi dahilinde revir bölümünde dinlenir.
5. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

Not: *Yatılı öğrenciler; toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara, ilgili mevzuattaki ve pansiyon talimatnamesindeki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.*

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Pazar hariç ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Barınma**

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
4. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

# 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**

# Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir. Ayrıca bir başkan vekili görevlendirilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve belletici öğretmenlere yardım eder.
3. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin (etüt başkanı, oda ve çamaşırhane sorumlusu) görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
4. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur.
5. Pansiyonda barınan öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
8. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon öğrenci başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
10. Pansiyon öğrenci başkanı belletici öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

# Etüt Başkanı

# 

1. Etütte bulunan öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci başkanı ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının uygun görmesiyle seçilir.
2. Etüt düzeninin sağlanmasından nöbetçi belletici ve belletici öğretmene karşı sorumludur

# Oda Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirir.
4. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
6. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder.

# Çamaşırhane Sorumlusu

1. Öğrencilerin talebi ve pansiyon öğrenci başkanı ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının uygun görmesiyle seçilir.
2. Çamaşırhanenin ve ütü odası ve kurutma odasının ilgili talimatnameler doğrulrusunda kullanılmasından sorumludur.
3. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
4. Sorumluluğundaki alanlarla ilgili problemleri pansiyon öğrenci başkanına veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

# YEDİNCİ BÖLÜM

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

1. **Evci İzni:**
2. Evci izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
3. Evci izini cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; pazartesi günü ilk der saatinde saat 08.00’ de okulda olmak şartıyla son bulur.
4. Evci iznine çıkacak öğrenciler; isimlerini, evci çıkış-dönüş tarihlerini, evci adreslerini perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde evci defterine işler, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
5. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
6. Öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten pansiyon veli sözleşmesi hükümlerince gerçekleşir.
7. Olağan evci izni dışında hafta içi evci izni almak isteyen veliler mazeretlerini belirten dilekçeyi bizzat okul müdürlüğüne onaylatmalı veya dilekçe örneğini okulumuzun 03382149955 nolu belgegeçerinden ya da aslı izin dönüşü getirilmek üzere e- posta ve benzeri iletişim araçlarıyla öğrenci izne çıkmadan yetkililere ulaştırmalıdır. Öğrenciye telefon ile hiçbir şekilde izin verilmeyecektir.
8. Herhangi bir nedenle zamanında evci izninden dönmeyen öğrencinin durumunu velisi nöbetçi belletici öğretmene iletir ve ertesi gün yazılı olarak mazeretini belgeleyerek okul idaresine ulaştırır.
9. **Çarşı İzni:**
10. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin, pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen saatler arasında çarşı izinleri vardır.
11. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir.
13. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
14. **Ziyaretçi Görüşmeleri:**
15. Ziyaretçi görüşleri pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen sabah kalkış saati ile yat yoklaması arasında, pansiyon ziyaretçi görüşme salonunda yapılır. Belirtilen zamanın dışında nöbetçi belletici öğretmen veya okul idaresinin uygun görmesiyle görüşme yapılır.
16. Görüşler nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde yapılır ve nöbetçi belletici öğretmen görüşmeyi pansiyon ziyeretçi defterine işler.
17. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

# SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

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

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim 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;
6. Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
7. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
8. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

# b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
6. Pansiyon sosyal, sportif ve bilimsel etkinlik planının uygulanmasını sağlar.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemek saatlerinde yemekhanede bulunur, yemekhanenin düzenini sağlar, yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar, ekmek ve yemek israfını önleyici tedbirler alır.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00’de başlar. Ertesi gün saat 08.00’de ( hafta sonu: 09.00-09.00) nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Nöbetçi belletici öğretmenler, zaman çizelgesine göre öğrencileri uyandırır ve yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Pansiyon binasında öğrenci kullanım alanlarının ve bahçenin temiz tutulmasını sağlar.
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. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
17. Pazartesi günleri evci defterini kontrol ederek eksik yerlerin tamamlanmasını sağlar.
18. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
19. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
20. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
21. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
22. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
23. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
24. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
25. Okul yönetimince verilen görevinin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

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.

# DOKUZUNCU BÖLÜM

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemleri ilgili yönetmeliğe uygun olarak yürütülür
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen tarafından veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
4. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici tarafından muhafaza edilir.
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**

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

# ON BİRİNCİ BÖLÜM

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

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

# ON İKİNCİ BÖLÜM

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

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

# ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonda çamaşır yıkama işlemi iki farklı bölümde yapılmaktadır, bunlar: Pansiyon malzemelerinin yıkandığı çamaşırhane ve öğrencilerin kendi eşyalarını yıkandığı çamaşır yıkama bölümüdür.

1. Nevresim takımları iki haftada bir temiziyle değiştirilir.
2. Bunun dışında öğrenciler belirtilen süre zarfı dolmadan, istedikleri zamanlarda da nevresim takımlarını değiştirebilirler.
3. Çamaşırhane, çamaşır yıkama bölümünün kullanılması ve düzenlenmesinle ilgili diğer hususları belirten talimatnameler okul yönetimince hazırlanır ve ilgili bölümlere asılır.

# ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Temizlik İşleri**

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

# ON BEŞİNCİ BÖLÜM

**Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Sene başında hazırlanan ve eğitim öğretim yılı içerisinde mevsimsel şartlara göre güncellenen zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak pansiyon ilan panosundan duyrulur ve e-Pansiyon modülüne girilir.

***Pansiyon Örnek Zaman Çizelgesi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***HATUNİYE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ*** | | | |
| ***2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI*** | | | |
| ***PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ*** | | | |
| ***BAŞLAMA*** | ***BİTİŞ*** | ***PROGRAM*** | ***AÇIKLAMALAR*** |
| **07.00** | **07:30** | **UYANMA VE KİŞİSEL HAZIRLIK** | ÖĞRENCİLER BELLETİCİ ÖĞRETMEN  TARAFINDAN UYANDIRILIR |
| **07:00** | **07:45** | **KAHVALTI** | HAFTA SONU KAHVALTILARI  08.30-09.00 ARASINDADIR |
| **07:50** | | **PANSİYONDAN VE YEMAKHANEDEN  AYRILIŞ** | 08.00'DA YURT KAPILARI KAPANIR |
| **12:15** | **13:00** | **ÖĞLE YEMEĞİ** | 12:00-13:00 YURT KAPILARI AÇIK |
| **15:40** | | **PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI** |  |
| **17:30** | **18:00** | **AKŞAM YEMEĞİ** |  |
| **18:30** | | **YURDA SON GİRİŞ** |  |
| **19:30** | **21:00** | **ETÜTLER VE YOKLAMALAR** | MAZERETİ OLMAYAN BÜTÜN ÖĞRENCİLER ETÜTE KATILIR ETÜTLER 2 DERS SAATİDİR ETÜTLER BLOK YAPILABİLİR |
| **21:00** | **21:30** | **ARA ÖĞÜN** |  |
| **21:30** | **22:30** | **DİNLENME-TV-KİŞİSEL BAKIM** |  |
| **22:30** | | **YAT YOKLAMASI** |  |
|
| **23:00** | | **KESİN YATIŞ** |  |

# ON ALTINCI BÖLÜM

**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir , muhataplara duyrulur ve ilgili bölümlere asılır.

# Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

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

# Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Aşçının görevleri şunlardır:

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

# 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. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
6. Teknik personel, görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

# ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

# 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

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.

# Yatakhaneler

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

# Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane

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

# ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Diğer Hükümler**

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

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

Sadi ÜREYEN Oğuzhan SATIROĞLU Osman DAŞ

Pansiyondan Sorumlu Müd. Yar. Belletici Öğretmen Temsilcisi Pansiyon Öğrenci Başkanı

UYGUNDUR.

07/02/2018

Mehmet YÜKSEL

Okul Müdürü