

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YAHYA AKEL FEN LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ



Mersin 2025-2026

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe 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,

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

1. Uyku için uygun kişisel bir kıyafet
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 kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber hemşireye bildirilecek)
9. Yatak koruyucusu(Alez)
10. İki çift nevresim takımı
11. Yorgan(1 adet)
12. Yastık(1 Adet)
13. Asma kilit (dolap için şart)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.

Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir.. **Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonunu** amacı dışında kullanamaz. İzinsiz arkadaşlarını ve öğretmenlerini çekemez. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce kendisi için belirlenen etüt odalarında çalışabilir.

2. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.

3. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir. Bunun dışında odalara yemek çıkarılamaz.

4. Evcil-çarşı iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, ve velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir. Dolap ve kitaplık sabitlendiğinden onlara dokunamaz

5. Pansiyonda bulundurulanan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır. Onun dışında öğrenciler su ısıtıcı, kahve makinası gibi tehlikeli eşyaları pansiyona getiremez.

6. Öğrenciler dolap, Tuvalet, banyo, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Öğrenciler odadaki tüm eşyalardan sorumludur. Oda ve dolaplar açık denetime hazır bırakılır. Temizlik ve düzene uymayanlar hakkında işlem yapılır.

7. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. İzinsiz odasını değiştirmez

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

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

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

11. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Birer saatlik İki etüt yapılacaktır. 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. E okula işlenir.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
5. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse 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.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir.(Madde 31) Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği; ortaokul, imam-hatip ortaokulu ve özel eğitim ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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

Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Öğrencilere pansiyonda sorumluluk alarak işleyişe katkı sunmak amacıyla oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

Yatakhane Kat Sorumlusu

1. Yatakhane'deki 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.

Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Etüt Başkanları

Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci, çarşı ve bir dönemde on iş gününü geçmemek üzere pansiyondan ayrılma izni verilebilir. **İzine çıkacak öğrenci çarşı ve evci izin defterini mutlaka doldurmalıdır.** İzin için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı ve evci iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.** Çarşı izinleri Çarşamba günü 15.30 ile 18.30 arasındır. Evcı izinleri ise Cuma günü 15.30 da başlar Pazar günü 18.30 da biter. Ayrıca velinin talebi doğrultusunda eğitim, sosyal sportif çalışmalar için diğer günlerde izin verilebilir.

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır. Evcı defteri doldurulurken, pansiyondan ayrılış ve dönüş tarihleri yazılmalıdır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir. Cumartesi Pazar çarşı izinleri belletmen kontrolünde çarşı izin formu imzalanarak çıkılır.sabah saat 09.00 da başlar 18.30 da sona erer

5. Hafta içi ve hafta sonları pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçileri belletmen öğretmenin bilgisi ve kontrolü dâhilinde pansiyon girişi bekleme kısmında veya bahçede kamelya da görüşmeleri sağlanır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

6. Dışarıdan destekleme kurslarına katılan veya faaliyetlere giren öğrencilerimizin velileri, kurs veya faaliyetin gününü, saatini belirten izin formunu mutlaka okul idaresine bildirmek zorundadır. Öğrencinin bu saatlerdeki sorumluluğu tamamen veliye aittir.

İzinden Geç Dönme ya da Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
- Pansiyon müdür yardımcısına haber verilir.
- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda Emniyet Güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği ”ne göre işlem yapılır.

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;

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 birimleri ile ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Kuralların titizlikle uygulanması hem kendi sağlığınız ve güvenliğiniz, hem de çocukların sağlığı ve güvenliği için çok önemlidir. Bize emanet edilen bu çocuklar iyi takip edilmelidir. Öğrencilerimizin; sosyal, duygusal, fiziksel ihtiyaçlarının tespit edilip bu konuda gerekli desteğin sağlanması öğretmenlik mesleğimizin bir gereğidir.

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur. Etüt saatlerinde kendileri için belirlenen etüt katında bulunur ve yoklama pusulalarını imzalar ilgili müdür yardımcısına verir. E-okula her yoklamayı saatinde girer. Olmayan öğrencilere veliye ulaşır gerekeni yapar

4. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar. İsrafa karşı öğrencileri uyarır.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür. Okul yönetimince belirlenen yerde ziyaretçi defterini doldurarak görüşmeyi sağlar.

6. Belletici öğretmenler öğrencilerin etüt katına yerleştirilmesinde birlikte hareket ederler. Çarşı, evci, kurs gidiş-dönüşlerini kontrol eder. İzinsiz çıkan ya da geç döneni tespit edip gerekli işlemi yaparlar.

7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Herhangi bir disiplin olayında durum tutanakla tespit edilip okul idaresine sevk edilmelidir. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri gereğince işlem yapılacaktır.

8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. (Acil bir durumda önce velisine haber verilerek ambulans çağrılır. Durum hem velisine hem de okul idaresine bildirilir. Refakat eder. Öğrenci odasında ilaç bulunduramaz revir odasında isim alınarak muhafaza edilmesi sağlanır. İlgili işlemler Hemşire ile birlikte yürütülür.)

9. Nöbetçi belletmenler nöbetçi oldukları gün dersten hemen sonra yemekhaneye geçmelidir. Öğrencilerin düzenli bir şekilde yemek almalarını sıraya girmelerini isim kontrollerini yaparak sağlamalıdır. Belletmenler yemeklerini dönüşümlü yiyebilirler.

10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, sabah 08.00'da başlar. Ertesi gün sabah 08.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Diğer belletmen göreve başlamadan nöbet yerini terk edemez.

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 en geç 7.50 de boşaltılmasını sağlar. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bırakılması sağlanmalıdır.

14. Perşembe günü nöbetçi belletmen evciye çıkacakları mutlaka imza karşılığı belirlemelidir. Evcı defteri doldurulurken, pansiyondan ayrılış ve dönüş tarihleri yazılmalıdır. Dönüşler öğrenci gelince o günkü belletmen tarafından imzalanması sağlanacak.

15. Cuma ve cumartesi günleri etüt olmayacağından, belletmen saat 17.00 da yemekte kontrol yoklaması yapar. E okula girer. Sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine ve müdür yardımcısına bilgi verir.

16. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.

17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler. Öğrencilerin izinsiz çıkışlarını engellemek için saat 17.00 da yemekhanede giriş yoklaması alınacaktır.

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

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

20. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

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

22. Pansiyonda yapılan sosyal, sportif, kültürel vs. faaliyetlerde okul idaresinin vereceği görevleri 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- Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde Okul Hemşiresine başvuracak, Okul Hemşiresi revir, sağlık ocağı ve hastane sürecini takip ederek Öğrencinin velisini, belletmen öğretmenleri ve Okul idaresini bilgilendirecektir. hemşire olmadığı zamanlarda süreci nöbetçi öğretmen takip ederek öğrenciye refakat edecektir.

2- Acil durumlarda nöbetçi öğretmenler ambulans çağıracaktır.

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 hemşirenin takibinde müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
- 5- Hasta olan öğrencilerin durumları hemşire müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.
- 6-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. Refakat iş ve işlemleri şu şekilde yürütülür:
- * Hasta kız öğrenciyse refakatçi bayan belletmen
 - * Hasta erkek öğrenciyse refakatçi erkek belletmen olmalı. Durum veliye bildirilir. Gerekli durumlarda, öğrenci velisine teslim edilir.
1. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
 2. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Hemşirenin görev ve sorumlulukları

- MADDE 5- (1) Okul Sağlığı Hemşireleri; 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği ile belirlenen görevleri Ek-1 "Okul Sağlığı Standart Formları"na uygun olarak gerçekleştirir.
- (2) Okula kayıtlı öğrencilerin sağlık durumlarının değerlendirilmesinde; **bütün öğrencilerin yılda en az bir kez**, özel sağlık gereksinimi olan öğrencilerin ise ihtiyacına uygun sıklıkta hemşirelik kapsamında fiziki muayenesini Ek-2 "Çocuk ve Ergen İzlemleri Özet Tablosu"na uygun olarak yapar ve kayıt eder. (3) Okula kayıtlı bütün öğrenciler için "**Öğrenci Sağlık Tanıma Formu**"nu doldurur.
- (4) "Öğrenci Sağlık Tanıma Formu"nda süregelen hastalığı (diyabet, çölyak, astım vb.) olduğu belirtilen öğrenciler ile tanısı sonradan konulan süregelen hastalığı olan öğrenciler hakkında okulda yapılması gereken hemşirelik ve bakım hizmetlerini planlar, uygular ve değerlendirmesini yapar, öğrenciyle ilgili, öğrencinin ailesine ve öğretmenine sağlık danışmanlığı hizmeti sunar, ailesine eğitim verir.
- (5) Okulda ve/veya pansiyonda hastalanan veya acil müdahale gereken öğrenci ve okul çalışanının, ilk müdahalesini yapar, gerekli durumda acil sağlık merkezine haber verir, okul yönetimine konu ile ilgili bilgi verir ve kayıt eder.
- (6) Sağlık kuruluşuna sevki gereken öğrenci ve okul çalışanı için gerekli önlemleri alır, sağlık kuruluşundan dönen öğrenci ile ilgili hekim istemi doğrultusunda öğrencinin tedavisini uygular, hemşirelik hizmetlerini; planlar, uygular, değerlendirir ve kayıt eder.
- (7) Okul Sağlığı Yönetim Ekibi ile birlikte düzenli olarak gerçekleştirilen bağışıklama ve sağlık taramalarında görev alır.
- (8) **Salgın hastalık dönemlerinde** okulda; salgının tespiti, önlenmesi, izolasyonu vb. çalışmalar ile Bakanlık ve/veya Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan salgın hastalık önleme kılavuzlarına uygun olarak gerekli çalışmaları yürütür.
- (9) Salgın hastalık dönemlerinde okul yönetimi ile birlikte eylem planı ve acil durum eylem planını oluşturur. Hastalığın tespiti amacıyla sağlık otoritelerince belirlenen önlemleri uygular.
- (10) Salgın hastalık tespit edilen öğrenci ve okul çalışanına, oluşturulan planlara uygun iş ve işlemleri yerine getirir.
- (11) Okulun biyolojik ve sağlık risklerini; kurum çevresi, oyun alanı, kullanım ve içme suyu, atıkların yönetimi, tuvaletler, ısıtma ve havalandırma, aydınlatma, kazalara neden olabilecek durum ve davranışlar, sınıfların fiziki yapısı ve kullanımı vb. hususları değerlendirir ve okul sağlığı yönetim ekibi ile koordineli çalışmalar yürütür.
- (12) Öğrencilere, sağlıklı yaşam biçimi davranışları kazandırılması amacı ile sağlık eğitimi; genel sağlık, kazalar ve hastalıklardan korunma, ilkyardım, madde bağımlılığı, gelişimsel döneme özgü ruh ve beden sağlığı, uyku, beslenme, fiziksel aktivite, sosyal beceriler, pozitif ruh sağlığını geliştirme vb. faaliyetlere yıllık çalışma planında yer verir, planlanan eğitimleri gerçekleştirir ve kayıt altına alır.

(13) Okulda yapılan ruh sağığı çalışmaları; madde bağımlılığı, yeme bozukluğu, dikkat bozukluğu, depresyon, anksiyete, antisosyal davranışlar vb. durumlar sonucunda sorun saptanan öğrenciyi okul rehberlik servisine yönlendirir, öğretmen, aile ve okul rehberlik servisi arasında iş birliğini sağlar ve ilgili durumda sağıık danışmanlığını yürütür.

(14) Okulda sağıığın korunması hakkında alınması gereken önlemleri, okul sağıığı yönetim ekibi ile koordineli bir biçimde, sağıık kuruluşları ile iletişim içinde yürütür.

(15) Okul gıda işletmelerinde görev yapan personelin kişisel hijyen, gıda işletmesinin hijyeni ve gıda güvenliği gibi konularda eğitim, gözetim ve rehberlik hizmeti sunar.

(16) Okulda görev yapan temizlik personeli hizmet sunumu hakkında; eğitim, gözetim ve rehberlik faaliyetleri yürütür.Çizelgeleri imzalar.

(17) Eğitim ve öğretim yılının birinci ve ikinci dönem sonunda, okullarda sunulan sağıık hizmetleri hakkında dönem sonu ve yıl sonu hizmet sunum raporlarını oluşturur ve okul yönetimine sunar.

(18) Okulda sağıığın bozulmasına yol açabilecek tehlikelerin ortaya çıkmaması amacı ile gerekli önlemlerin belirlenmesi ve kontrolünün sağlanması hususunda okul iş sağıığı ve güvenliği kurulu/ekibi ile koordineli çalışmalar yürütür.

(19) Okulda sağıık gündemli kurul ve komisyon toplantılarına katılır. Görev alanı ile ilgili görüşleri belirtir, gerekli önlemlerin alınmasına destek olur.

(20) Rehberlik araştırma merkezleri ve sağıık kuruluşları tarafından tanınması yapılmış ve kaynaştırma eğitimi kapsamındaki öğrencilerin sağıık yönünden; beslenme, öz bakım, fiziksel aktivite, görme, işitme, ilaç kullanımı, aile eğitimi vb. gereksinimleri doğrultusunda hemşirelik bakım planını yapar, okul rehberlik servisi ile koordineli bir biçimde uygulama, kayıt, gözetim ve rehberlik faaliyetlerini gerçekleştirir.

(21) Okulda Ek-3 “Revir İhtiyaç Listesi”ne uygun olarak oluşturulan revirin uygun kullanımı ve sürekli hizmet sunumu için gerekli olan ihtiyaçları tespit ederek okul yönetimine iletilmesini ve takibini sağlar.

(22) Ekim 2020 tarihli ve 2757 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Tip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı ve Desteklenmesi Hakkında Yönerge kapsamında verilen görevlerini yürütür.

(23) Hizmet sunumu esnasında elde edilen veri ve bilgileri, bilgi güvenliği esaslarına uygun olarak muhafaza eder.

(24) Okul müdürü tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

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

Doğal Gaz Kombi Kullanılması

Doğal gaz ve kombilerin kullanımı ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

Kaloriferci:

- 1- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 2- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 3- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 4- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 5- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 6- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 7- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 8-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonumuzda her katta bir çamaşır makinesi ve kurutma makinesi mevcuttur. Öğrencilerimiz hafta içi her gün ve hafta sonları buraları kullanabilir. Belletmen öğretmenler Öğrencilerin buraları kullanma talimatına uygun bir şekilde kullanmasını denetler

- ☞ Makinelerden sadece daimi yatılı öğrenciler yararlanacaktır.
- ☞ Çamaşır programı seçerken yıkanacak çamaşırın türü ve kilosuna uygun programlar seçilmelidir.
- ☞ Uzun süreli programların seçilmemesine dikkat edilmelidir. Yıkama bitmeden kapak açılmamalıdır.(2 dk bekle tık sesiyle kapak açılır)
- ☞ Makinelerde ayakkabı, battaniye gibi eşyaların yıkanması kesinlikle yasaktır.
- ☞ Çamaşırlar makineye konmadan önce cepleri boşaltılacak, iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
- ☞ Kurutma makinelerini kullandıktan sonra filtre ve su tankı boşaltılacaktır.
- ☞ Kurutma makinesi kullanılmadan önce filtre ve su tankının temizlenip temizlenmediği kontrol edilecektir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

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

YAHYA AKEL FEN LİSESİ ÖĞRENCİ YURDU TEMİZLİK PLANI

A- GÜNLÜK İŞ PLANI

DERS SAATLERİ İÇİNDE PANSİYONDAKİ ODALARIN TEMİZLİĞİ YAPILIR

1. Pencereler açılır.
2. Odalarının temizliği yapılır
3. Çöp kutuları boşaltılır ve yeni poşet takılır.
4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır
5. Masalar silinir.
6. Duş ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
7. Kapı ve pencerelerin son kontrolleri yapılır.Çamaşır makinesi ve kurutma filtreleri kontrol edilir. Yatak üniteleri, kalorifer termostatları, lambalar kontrol edilerek eksiklikler not edilir.

Ders Saatlerinde diğer birimlerdeki;

1. Koridorlar ve merdivenler süpürülüp paspaslanır.
2. İdari odaların ve yemekhanenin temizliği yapılır.

B- HAFTALIK TEMİZLİK PLANI

1. Yerler; günlük temizliğe ilave olarak deterjanlı suyla (çamaşır suyu) temizlenir
2. Ana giriş kapılarının cam ve çerçeveleri silinir.
3. Yangın merdivenleri temizlenir
4. Depo, valiz odası, çamaşırhane gibi kapalı alanlar temizlenir
5. Atatürk Köşesi, Ödül köşesi gibi yerlerin tozu alınır.
6. Kazan dairesi, sistem odası, revir temizlenir
7. Bahçe temizliği yapılır

C- AYLIK TEMİZLİK PLANI

1. Her ay sırayla binanın camları silinir.
2. Depoların temizliği yapılır

D- YILLIK TEMİZLİK PLANI

1. Pansiyon binasının badana ve boyası yapılır
2. Bahçe çevre temizliği yapılır
3. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir,

E- TEMİZLİK ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Süpürgeler,
2. Teller,
3. Faraş,
4. Fırçalar,
5. Kova ve diğer kaplar,
6. Temizlik bezleri.
7. Temizlik Dolabı
8. Deterjan
9. Çamaşır Suyu
10.Sıvı sabun

F-KONTROL VE KOORDİNASYON

Temizlik kontrolleri hemşire pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yapılacaktır.

G- SORUMLULUK

Nöbetçi öğretmenler ve Pansiyon temizlik görevlisi görülen aksaklıkları okul idaresine bildirmekle sorumludur

Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar ile ilgili okul idaresine bili verir.

Hizmetliler 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. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin 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-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 5-Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 8-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- 10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 11-Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 13-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- 15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 16-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 17.Çamaşır makinelerini ve ütüyü sık sık kontrol ederek öğrencilerin buraları düzenli kullanmalarını sağlamak. Arızaları idareye bildirmek.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM
Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

YAHYA AKEL FEN LİSESİ PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ					
Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:30	06:45	Kalkış	Yatakhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Hafta Sonu Kalkış Saati 08:00 Olarak Uygulanır
07:00	07:45	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler kahvaltıya gelecektir. Kahvaltı saatinde yurttan belleticiler tarafından hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmeyecektir. 7.30 da kahvaltı alımı bitmiş olmalı	09:00 – 10:00
07:45	07:50	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 07:50 de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenecektir.	10:00 - 12:30 Banyo Çamaşır Yıkama
12:00	13:00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:00 de belletici gözetiminde yemekhane terk edilecektir.	Hafta Sonu Öğle Yemeği 12:30 da verilecektir.
15.30	17.00	SERBEST ZAMAN	15.30-17.00 arası saatlerde belletmen öğretmen nezaretinde Dinlenme, spor, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır. Banyo yapılır		
17:00	17:45	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir. Giriş yoklaması alınır	17:00-17:45
17:45	19:00	Serbest etkinlik ve Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası Bahçe	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	17:45-19:00
19:00	20:00	1. Etüt	Etüt Salonları	Belletmenler nezaretinde etüt yapılır. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	19:00-20:00 (Pazar)
20:00	20.30	Teneffüs ve çay saati	Pansiyon Binası bahçe	Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar. Girişte Ayrar-simit ikramında bulunulur. Ayrar ve simit etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.	20.00-20.30
20:30	21:30	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	
21:30	22:30	Serbest zaman	Pansiyon Binası veya bahçe	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar.	21:30-22:30
22.30-23.00		Yat Saati	Yatakhaneler	Yoklama alınır. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.	Hafta Sonu 24:00 da Yatılır.

BELLETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAM

1-Belletmenler nöbetçi olduğu gün sabah saat **08.00’de nöbet defterini imzalayarak** nöbeti devralır.

2-Öğlen yemeğinde (**12.00**) yemekhanede öğrencilere nezaret ederler, bir belletmen öğrencileri yemekhaneye **kontrol ederek alır**. Diğer belletmenler yemek dağıtımı esnasında öğrencilerin **tertip ve düzenini** sağlar, israfı önler.

3 -Son dersten sonra öğrenciler pansiyona geçtiklerinde (**15.30**) belletmenler de pansiyonda hazır bulunur, öğrencilerin dersten yatakhanelere geçişini gözetim ve denetim altında tutarlar.

4 –**15.30-17.00** arası saatlerde belletmen öğretmen nezaretinde Dinlenme, spor, masa tenisi, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır.

5-Akşam yemeği **17.00 –17.45’da** yedirilir. Yoklama alınır olmayanlar tespit edilir. Belletmenler öğle yemeğindeki düzeni burada da sağlar. Öğle ve akşam yemeğinde mutfak kısmına görevli personel ve görevli öğrenciler haricinde öğrencinin girmemesi sağlanmalıdır. Etüt başlamadan önce bir belletmen arkadaşımız yatakhanelere çıkarak öğrencilerin ders araç gereçlerini almalarını sağlar.

6-Etütler

I.ETÜT (19.00–20.00)

Etütlerde belletmenler, öğrencilerin başında bulunacaktır. Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Etüt odalarını gezerek öğrencilerle **birebir** ilgilenilmelidir. Etüt yoklamaları mutlaka belletmen öğretmenler tarafından **bizzat** yapılmalıdır. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini, ortamın sessizliğini, öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen Öğretmenler sağlamalıdır.

30 dk dinlenme Çay simit saati (20.00-20.30)

Öğretmen gözetiminde yapılacak ikramların herkes tarafından eşit bir şekilde alınması sağlanmalıdır.

II.Etüt (20.30–21.30)

7- Serbest zaman ve yat yoklaması (21.30-22.30)

Öğrencilerin okul bahçesi ve pansiyonda güvenle zaman geçirmesi için nöbetçi belletmenlerimiz kendi aralarında yapacakları görev paylaşımı ile öğrencileri kontrol edeceklerdir.Öğrenci yat saatinden sonra belletmen arkadaşımız 23.00’e kadar yoklama ve genel yatakhane kontrolü için yatakhane de bulunmalıdır. Belletmen arkadaşımız, yoklamaları odalarda bizzat öğrencileri teşhis ederek alır.Yat yoklamasından sonra ders çalışmak isteyen öğrencilerimiz belletmenden izin almalıdır. daha sonra dış kapıların kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)

8-Sabah 6.30 öğrenciler uyandırılır.

9. **07.00 -07.45** sabah kahvaltısı vaktidir. Saat 08.00’e kadar tüm belletmenler yatakhane de bulunarak öğrencileri yatağını toplaması, ders araçlarını hazırlamasını sağlar ve yatakhanelerde öğrenci kalmadığından kesin olarak emin olunur ve yatakhaneler kilitlenir.

10.Yatakhaneler kilitlendikten sonra belletmenler öğrenciyle birlikte aşağıya iner. Nöbetteki gerekli evrakları, nöbet defterini doldurup idareye teslim ederler.

Tatil ve Ramazan Ayı Günleri Uygulamaları

1. Cumartesi ve pazar günleri kahvaltı sabah 09.00 da başlar
2. Evcî izinleri cuma akşamı saat 15.30 da başlar, pazar 18.30'da biter.
3. Cumartesi Pazar çarşı izinleri 09.00 da başlar 18.30 da biter
4. Ramazan ayında yemekler ileri-geri alınabilir. Ayrıca sahur yemeği verilir.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

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

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

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

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
5. 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.
6. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
4. Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daimen temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
5. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
6. Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
8. Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.

9. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
10. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
11. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
12. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.
13. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Teknisyen ve Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
14. Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareketetmesini sağlamak.
15. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
16. Mutfak bölümünü emniyete almak.
17. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler

sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

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

f) Banyo Talimatı

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

g) Yatakhaneler

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

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

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.

Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatı:

- 1-Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2-Nöbetçi öğrenciler yazılı sınavları olduğunda aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3-Pansiyon nöbetçi öğrencileri pansiyon girişinde kendilerine ayrılan alanda nöbet tutarlar. Sabah 07:45 te nöbetçi müdür yardımcısından pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını teslim alırlar.
- 4-Sabah pansiyon kapılarını 07:50 de kapatırlar. Pansiyondan çıkmakta geç kalan öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirirler.
- 5-Ders saatlerinde pansiyona idareden izin belgesi getirenler dışında hiçbir öğrencinin girmemesini sağlarlar.
- 6-Ders bitiş saatinden sonra pansiyon giriş kapılarını açarlar.

7-Yatakhanelerin, lavabo ve banyoların temizliğini tertip ve düzenini kontrol etmek için müdür yardımcısına refakat ederler.

8-Revirde kalan hasta öğrencilerin kontrollerini yapar.

9-Hafta içi ders saatinden sonra ve hafta sonu 09:00 dan sonra çarşı iznine gidecek öğrencilerin çarşı izin defterini doldurmalarını kontrol ederler.

10-Nöbetçi öğrenciler sabah 07:45 de göreve başlar ve 19:00 da görevlerini bırakırlar. Pansiyon giriş kapılarının anahtarlarını nöbetçi öğretmene teslim ederler.

11- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Yatakhane Kullanım Talimatı

1-Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte uyandırılacaktır.

2-Yatakhanein sükuneti korunmalı; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.

3-Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.

4-Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.

5-Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek taşınmamalı. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

6-Sabahleyin yataktaneden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.

7-Yatakhane dışında hiçbir yerde gece kıyafeti ile dolaşılmalıdır.

8-Yatakhane de yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.

9-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalıdır.

10-Belirtilen zamanda yatılmalıdır.

11-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yataktaneden ayrılmamalı. (Revir veya kendi yatağı)

12- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhane de hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.

14-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yatakhanein sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3- Yatakhanein temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.

4- Yatakhane de bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.

5- Yatakhane de yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.

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.

Etüt Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan alanda oturur.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tazmin edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle ve sadece ders ve ödev araştırmalarında kullanılması amaçlıdır.
9. Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

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 yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri 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 sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

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 bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 06.45-07.45, öğle, 12.00 – 13.00 ve akşam, 17.00 – 17.45 saatleri arasındadır.

2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
14. Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
17. Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.

Mutfak Emniyet Talimatı

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz. Yardım alarak yapınız.
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 muhafaza içerisinde 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 bulundurmayınız.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.

16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfakın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfakı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfakın 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, mutfak 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 sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

Banyo İşleri talimatı

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
 2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
 3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. 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 bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
 7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
 8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
 9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
 10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
 11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
 12. Su israf edilmez.
- * Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.
- * Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

Televizyon Seyretme Talimatı:

- 1-Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- 2-Televizyonu açıp kapamak belletmen ve öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- 3-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- 4-Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saatisüresince açık kalacaktır.
- 5-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- 6-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- 7-Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- 8-Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
- 9-Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- 10-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- 11-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

Mescit Kullanım Talimatı

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescit başkanı mescide giriş ve çıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik listelerini uygulatır.
- 3- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz
- 4- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 5- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
- 6- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

Tuvalet Kullanım Talimatı

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalet çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına , nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanım Talimatı

1. Ütü işlemi okul sonrası yapılabilir..
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden 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 haber verilip ütü güvenli bırakılacaktır.
6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

Valiz Odası Kullanım Talimatı

1. Valiz odası Perşembe günü saat 16.00 da açılacaktır. Pazartesi sabah kapatılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.
3. Valiz odası, Pansiyon başkanın nezaretinde açılacaktır.
4. Valiz odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
5. Valizlerin içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) konmayacaktır.
6. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

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 °C 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 çıkıntısız 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 malzemeler için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
 10. Ambarda insan sağlığına zarar verecek 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 difrizlerde saklanmalıdır.

ONYEDİNCİ 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.

Yusuf ADA
Okul Müdürü