



T.C.  
ERBAA KAYMAKAMLIđI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Erbaa Merkez Anadolu Lisesi  
Bedrettin Üstün Kız Öğrenci Pansiyonu

## PANSİYON TALİMATNAMESİ



2024-2025



## 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,

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

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

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

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

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

**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)
4. Günlük terlik(Dinlenme saatlerinde bahçede giymek için)
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)
9. Pembe nevresim takımı ve yastık
10. Kupa bardak(kulplu)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. 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 doğrultusunda işlem yapılır.

Öğrencilerin uyacakları kurallar;

1. Öğrenciler pansiyon vakit çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, vakit 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 dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
6. Çarşı iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. İdarece belirlenen telefon kurallarına uyar. *(Pansiyonda hafta içi ve Pazar günleri 19.00-21.30; 23.00- 07.00 saatleri arası öğrencilerin telefon kullanması ve yanında bulundurması yasak olup bu saatlerde telefonlar nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde telefon dolabına bırakılıp kilitleli halde muhafaza edilecektir. Cuma etüt saati dışında(19.00-20.00) ve Cumartesi günleri telefon kullanımı serbesttir. Telefon kuralına uymayan, idareyi yanıltan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.)*
12. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
13. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
14. 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.
15. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
16. Pansiyon kurallarına uymayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi 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. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
5. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
6. Etütlere katılım zorunlu olup, idareden izinsiz etütlere katılmayanlar hakkında disiplin işlemi yapılır.

## 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. 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

#### Pansiyon Öğrenci Başkanı;

- ✓ Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- ✓ Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.

- ✓ Etüt, yemekhane, kesin giriş, yat vb. yoklamalarda nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- ✓ Evcî ve çarşı iznine çıkış ve dönüşlerde çizelgelerin doldurulmasını sağlar ve yapılan kontrollerde nöbetçi öğretmene yardımcı olur.
- ✓ Öğrencilerin pansiyon talimatnamesine göre hareket etmelerini sağlar.
- ✓ Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- ✓ Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane ve kat başkanlarını denetler.
- ✓ Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- ✓ Öğrenci nöbet hizmetlerinin düzen içinde yerine getirilmesinde nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına yardımcı olur.
- ✓ Pansiyon vakit çizelgesinin uygulanmasında nöbetçi öğretmenlere yardımcı olur.

#### **Kat Başkanları;**

- ✓ Katlardaki öğrenciler arasından seçilir
- ✓ Pansiyon başkanın yardımcısıdır
- ✓ Katlarda düzen ve disiplini sağlar
- ✓ Katlardaki birimleri kontrol eder ve görevli öğrencileri denetler
- ✓ Olumsuz durumları pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir

#### **Yatakhane Başkanları;**

- ✓ Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve yatakhane talimatına uyulmasını sağlar.
- ✓ Yatakhane'deki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
- ✓ Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş ( havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
- ✓ Kurallara uymayanları ve aksaklıkları kat başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

#### **Etüt Başkanları;**

- ✓ Etütteki öğrenciler tarafından seçilir.
- ✓ Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- ✓ Etütte genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri pansiyon başkanına nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- ✓ Etütlerinin belirli bir düzen içinde yapılmasını sağlar.
- ✓ Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller.

#### **Revir Başkanı;**

- ✓ Pansiyon öğrencileri arasından seçilir.
- ✓ Gerekliğinde muayeneye giden öğrencilere nöbetçi öğretmen ile birlikte refakat eder
- ✓ Revir defterini, ilaç listesini, vizite çizelgesini tutar.
- ✓ Rahatsız olan öğrencileri, viziteye çıkacak öğrencileri pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirir ve kaydeder.
- ✓ Olumsuzlukları Pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirir.

## 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 ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetiminin ihtiyacı durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de 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.
3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetiminin belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin çizelgesini gidiş ve dönüşte doldurur ve imzalar. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Pansiyon Müdür Yardımcısı, mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetiminin belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.
6. Öğrencilere velisinin ya da öğrenim gördüğü okulun yazılı talebi pansiyon idaresinin uygun görmesi halinde resmi onayı alınmış akademik, sosyal-kültürel faaliyetlere çarşı izinleri dışında hafta sonu 08.00-13.00 arası izin verilebilir. Pansiyon idaresine yanlış bilgi veren ya da beyan ettiği etkinliğe katılmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
7. Ziyaretçiler hafta içi saat 16.30-17.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri saat 13:00-17.00 arası kabul edilebilir. (Acil durumlar hariç.) Pansiyona gelen ziyaretçiler nöbetçi öğrenci tarafından ziyaretçi defterine kaydedildikten sonra nöbetçi belletici öğretmen ya da idare ile görüştürülür. Gerekli izin alındıktan sonra ziyaretçiler görüşmelerini pansiyon lobisinde yaparlar.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### a) Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. 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. Nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
4. Nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
5. Bir günde; 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) Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

Nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine, pansiyon iç yönergesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Pansiyon nöbetleri her ayın ilk iş günü öğretmenlere tebliğ edilir. Nöbetçi belletici öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır.

- a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- b) Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlar.
- c) Pansiyon birimlerini kontrol eder ve kontrol çizelgesini doldurur.
- d) Nöbet bitiminde günlük yoklama çizelgesini, pansiyon kontrol formunu ve pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına teslim eder.
- e) Gece bekçisini varsa güvenlik görevlilerini kontrol eder.
- f) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- g) Pansiyon yoklamalarını yapar ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir.
- h) Evcil izin çizelgesini perşembe günü öğrenciye imzaya çıkarır ve kontrolünü yapar, evcil çıkacak öğrenci sayısı ile ilgili idareye bilgi verir.
- i) Çarşı izinlerini vakit çizelgesine uygun olarak verir, çizelgesini tutar ve kontrolünü yapar.
- j) Okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- k) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- l) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- m) Kahvaltı, ara öğün ve yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- n) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 07.45'te başlar. Ertesi gün hafta içi saat 07.45'te nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Belletici öğretmenlerin ise nöbeti hafta içi saat 07.45'te, saat 23:00'te biter.
- o) Görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder.
- p) Nöbetçi belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- q) Nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
- r) Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

- s) Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci çizelgesini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
- t) Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
- u) Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
- v) Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
- w) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- x) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
- y) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayene, kabul ve teslim alınmasında hazır bulunur. (Ambardan Malzeme çıkarımı Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri saat 12:30'da Cuma günleri 16:30'da yapılacaktır.)
- z) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **c) Nöbetçi Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci 17.00'den 22:00'a kadar nöbet tutar. Hafta içi ders saatlerinde okulda derslerine katılır.
- ✓ Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar.
- ✓ Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.
- ✓ Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- ✓ Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.
5. Pansiyonda rahatsızlanan öğrencinin velisi bilgilendirilir. Ciddi olan rahatsızlıklarda ve rapor durumlarında öğrenci velisi çağrılır ve öğrencinin istirahatını evde geçirmesi için evci izin verilerek velisi ile gönderilir.

### **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

### Doğalgaz Kazanlarının Kullanılması

Doğalgaz 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

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine kadın personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

## 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.
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 diğeri etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.

2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilebilir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

**Pansiyon Zaman Çizelgesi**

## EMAL BEDRETTİN ÜSTÜN KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ		HAFTA SONU	
SAAT	FAALİYET	SAAT	FAALİYET
06.30	07.00	07.45	08.00
	Kalkış ve Kişisel Temizlik		Kalkış ve Kişisel Temizlik
06.30	07.30	08.00	08.30
	Kahvaltı		Kahvaltı (Pazar: 9.00)
07.30	07.40	08.30	10.30
	Okula Hazırlık		Serbest Zaman
07:40		10.30	12.00
	Binayı Terk		Serbest Zaman
12.00	12.30	12.00	12.30
	Öğle Yemeği		Yoklama ve Öğle Yemeği
12.30	13.00	12.30	13.00
	Serbest Zaman-Binayı Terk		Serbest Zaman
16.00	16.30	13.00	
	Serbest Zaman		Çarşı İznine Çıkış
17.00		13.00	17.00
	Kesin Giriş / Yoklama		Çarşı izni
17.00	17.30	17.00	
	Serbest Zaman		Kesin Giriş Yoklaması
17.30	18.00	17.00	17.30
	Akşam Yemeği		Serbest Zaman
18.00	19.00	17.30	18.00
	Etüte Hazırlık ve Serbest Z.		Akşam Yemeği
19.00	20.00	18.00	19.00
	1. Etüt		S. Zaman-Etüde Hazırlık
20.00	20.15	19.00	20.00
	Dinlenme		1. Etüt
20.15	21.15	20.00	21.15
	2. Etüt		Serbest Zaman
21.15	21.45	21.15	21.45
	Ara Öğün		Ara Öğün
21.45	22.45	21.45	22.45
	Serbest Zaman/Özel Etüt		Serbest Zaman
22:45	23.00	22.45	23.00
	Yatmaya Hazırlık		Yatmaya Hazırlık
23:00		23.00	
	Yatış		Yatış

### AÇIKLAMALAR

1. Hafta sonu programı cuma günü 17:00'da başlayıp pazar günü 17:00'da sona erer.
2. Yat yoklaması alındıktan sonra ders çalışmak isteyen öğrenciler saat 23:00 ile 24:00 arası kütüphanede ders çalışabileceklerdir.
3. Pazar günü pansiyona dönen evciler en geç saat 17.00'de pazartesi günü dönecek olan evciler ise en geç sabah 07:30'te evci yoklamasında yurttaki olacaklardır.
4. Serbest zamanlarda banyo yapmak serbesttir.
5. Cuma günleri etüt saati (19:00-20:00) "Kitap Okuma Saati" olarak değerlendirilecektir.
6. Çamaşırlar cumartesi günleri hizmetli tarafından yıkanacaktır.
7. Kesin giriş yoklaması saat 17:00'de alınacaktır.
8. Çarşı İzinleri hafta sonu cumartesi ve pazar günleri 13:00 ile 17.00 saatleri arasındadır.
9. Pansiyon ve yemekhanede nöbetçi olan öğrenciler ile ismini evci izin çizelgesine yazmayanlar evci iznine çıkmayacaktır.
10. Öğrencilerin hafta içi ve Pazar günleri 19.00-21.30; 23.00- 07.00 saatleri arası öğrencilerin telefon kullanması ve yanında bulundurması yasak olup bu saatlerde telefonlar nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde telefon dolabına bırakılıp kilitli halde muhafaza edilecektir. Cuma etüt saati dışında(19.00-20.00) ve Cumartesi günleri telefon kullanımı serbesttir. Telefon kuralına uymayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi

yapılacaktır.

11. Pansiyonda kalan bütün öğrenciler belirtilen zaman çizelgesine uymak zorundadır.

12. Pans. Sorumlu Müdür Yard. ve Nöbetçi belletici öğretmenler zaman çizelgesinin uygulanmasından sorumludur.

13. Ziyaretçiler hafta içi saat 16:30-17:30 arası, Cumartesi ve pazar günleri saat 13:00-17.00 arası kabul edilebilir. (Acil durumlar hariç.)

24.09.2024

Süleyman ÖZSOY  
Müdür Yardımcısı

Ömer ÖZÇOBAN  
Okul Müdürü

## 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 çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili ambar memuru (yoksa Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı), belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru 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 mutfığa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

#### b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Sabah kahvaltısını hazırlamak, servisini yapmak; öğle yemeğini pişirmek ve servisini yapmak; Akşam yemeğini pişirip servise hazır etmek.
2. Ambardan günlük çıkacak erzak listesini(müsveddesini) hazırlamak, malzeme çıkarımında hazır bulunmak.
3. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını; israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

4. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre hazırlamak; Gıdaların kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
5. Mutfak ve araç gereçlerinin temizlik, bakım ve düzenini kullanım talimatına göre sağlamak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
6. Üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda saklamak.
7. Gıda güvenirliliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına, hijyen kurallarına dikkat etmek.
8. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
9. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **c) Aşçı Yardımcısının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

Pansiyonda çalışan aşçı yardımcısının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçı Yardımcısının görevleri şunlardır:

1. Aşçı izinde olduğu zamanlarda aşçının görev sorumluluklarını aynen yerine getirir.
2. Yemekhanenin tertip ve düzenini sağlar, temizliğini yapar.
3. Yemeğin hazırlanmasında aşçıya yardımcı olur
4. Yemeğin servisinde görev alır.
5. Yemekhane araç ve gereçlerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
6. Ambarın, soğuk deponun, sebze dolabının temizliğini yapmak, gıda malzemesi bulunan diğer dolaplarının tertip ve düzenini sağlamak.
7. Buz dolabı, dondurucu vb. yerlerin tertip düzen ve temizliğini sağlar.
8. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları 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 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 yiyecek ve içecek bulundurmaz.
7. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine kadın personel görevlendirilir.
8. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

### **ğ) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye**

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.
5. Mutfak ve yemekhanede gıdalar ambalajlı, üzeri kapalı bulundurulur.
6. Gıda güvenliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına, hijyen kurallarına uyulur.

## 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.
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.
8. İSG ile ilgili her türlü tedbir okul idaresince alınır.
9. Bu talimatname, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
10. Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından izin alınarak yapılması gerekir.
11. Bu talimatname, 2024 – 2025 öğretim yılı için uygulanır.

Süleyman ÖZSOY  
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR  
24.09.2024

Ömer ÖZÇOBAN  
Okul Müdürü