

2025-2026

EBEDRETTİN ÜSTÜN KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU PANSİYON TALİMATNAMESİ



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

PANSİYON TALİMATNAMESİ



2

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 Bakanlığı,

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,

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. 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 sade nevresim takımı ve yastık
10. Alez
11. 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. Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2. Pansiyonu ve çevresini kirletmemek,
3. Belletici Öğretmen ve Pansiyon yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4. Yakıcı, delici, kesici hiçbir aleti yanında ve pansiyonda bulundurmamak,
5. Sigara vb. bağımlılık gerektiren hiçbir maddeyi kullanmamak, bulundurmamak,
6. Yalan söylememek, genel ahlaka ve adaba uygun davranmak,
7. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
8. Pansiyondaki hiçbir alete, araç-gerece, makineye, tesisata müdahalede bulunmamak.
9. Pansiyondaki etütlere; idarenin düzenlediği seminer, söyleşi vb. eğitici çalışmalara katılmak.
10. Pansiyondan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermek, zarar vermemek,
11. Pansiyon içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve pansiyonun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
12. Etüt, etüt dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
13. Okul ve Pansiyon yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
14. Arkadaşlarına hakaret ve iftira etmemek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
15. Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
16. İzinsiz ve özürsüz Pansiyon dışında kalmamak, Pansiyon idaresi tarafından verilen resmi izinler dışında pansiyonu terk etmemek.
17. Evci ve çarşı izninden idarece belirtilenen zaman diliminde pansiyona dönüş yapmak.
18. Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
19. Yasaklanmış her türlü yayını pansiyona sokmamak veya yanında bulundurmamak,
20. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula ve pansiyon yönetimine yanlış bildirmemek,
21. Pansiyonda disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
22. MEB'e Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık Kıyafetlerine Dair Yönetmeliğin 4. Maddesinde yer alan açıklamalara uygun giyinmek (*Kılık ve kıyafet sınırlamaları: Öğrenciler; Öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz, İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez, Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez, Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez, (Değişik:22/9/2014-2014/6813 K.) Okullarda yüzü açık bulunur; siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta vb. materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz, pirsing takamaz*)
23. Pansiyonla ilişkisi olmayan kimseleri pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmamak,
24. Pansiyona belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
25. Pansiyon bina, eklenti ve donanımlarını, pansiyona ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek ve verdiği zararları karşılamak,
26. Pansiyon vakit çizelgesine uymak,
27. (*Paralı kalanlar için*) Pansiyon taksitlerinin yılda birincisi peşin, diğer üçü taksitler halinde ve Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar ödemek, belirtilen tarihlerde ödemediği takdirde yurttan kaydının silineceğini bilmek.
28. Hijyen, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurallara riayet etmek.
29. Dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat etmek.
30. İdarece belirlenen telefon kurallarına uymak. (*Pansiyonda hafta içi 19.00-21.30; 23.00- 07.00 saatleri arası; Hafta sonu etüt saatleri ile 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. Telefon kuralına uymayan, idareyi yanıltan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.*)
31. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini idarece belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak.

32. Pansiyon yönetimince konulan kurallara uymak, pansiyon düzenini bozmamak.
33. 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.
7. Pazar ve Hafta içi akşam 2 saat zorunlu etüt (60'şar dk./19.00-20.00 saatleri arası 1. Etüt, 20.30-21.30 saatleri arası 2. etüt), özel etüt (45 dk./22.00-22.45 saatleri arası) nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde yaptırılır.

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, yemek, giriş, yat vb. yoklamalarda nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

- ✓ Evcı 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.
- ✓ Gerekğinde 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 yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir. Hafta sonları dışında zorunlu hallerde hafta içi'de velisinin izin talebi doğrultusunda 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 iznine çıkışlar cuma günleri ders bitiminden sonra (16.00'dan itibaren) olacaktır. Pazar günü pansiyona dönen evciler en geç saat 16:30'da pazartesi günü dönecek olan evciler ise en geç sabah 07:30'da evci dönüş yoklamasında yurtta olacaklardır. Evi çıkan öğrenciler evci izinlerini Ziyaretçi-Evcı İzin Taahhüt Belgesinde beyan edilen adreste geçirecektir. Ancak velinin yazılı beyanı ile farklı bir adrese evci gidebilir. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
3. Pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı İzinleri Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi Çarşamba 15.50 - 17.50 saatleri arası hafta sonu (Cumartesi ve Pazar) 12.30 - 16:30 saatleri arası nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde çarşı izni verilir. 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.
4. Okul yönetimince 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.
5. Öğrencilere velisinin ya da öğrenim gördüğü okulun yazılı talebi pansiyon idaresinin uygun görmesi halinde sorumluluğu veli ve faaliyeti gerçekleştiren okulda olmak şartıyla resmi onayı alınmış akademik, sosyal-kültürel faaliyetlere çarşı izinleri dahil hafta sonu 08.30-17.50 arası izin verilebilir. Pansiyon idaresine yanlış bilgi veren ya da beyan ettiği etkinliğe katılmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır ve faaliyet izni iptal edilir.
6. Ziyaretçiler hafta içi saat 16.30-17.50 arası, Cumartesi ve Pazar günleri saat 13:00-17.50 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 Ziyaretçi-Evcı İzin Taahhüt Belgesinde isimleri geçen ziyaretçiler görüşmelerini pansiyon lobisinde idarenin yada nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde 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. Bir günde; Pansiyonda yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
5. Nöbetçi Belletici Öğretmen nöbetleri pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından, pansiyon ve öğrenci iş ve işlemlerine daha vakıf olunması, öğrencilerin daha yakından tanınması, ders saatleri dışında öğrencilerin eğitimleri ile daha sık ve yakından ilgilenilmesi amacıyla nöbet dağılımında hafta içi ve hafta sonu gün şartı ve sınırlaması aranmaksızın haftada en az 1 nöbet talebinde bulunan öğretmenler öncelikli olmak üzere onay listesinde yer alan öğretmenler arasından hazırlanacaktır. Nöbetler hazırlanırken mazerete dayalı nöbet günlerine ilişkin talepler dikkate alınacak ancak ihtiyaç karşılanamadığı durumlarda diğer günlere de nöbet yazılacaktır.

b) Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Belletici veya 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 bir önceki ayın son iş günü öğretmenlere tebliğ edilir. Nöbetçi-belletici öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
2. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
3. Varsa Gece bekçisini ya da güvenlik görevlilerini kontrol eder.
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
5. Pansiyon yoklamalarını yapar ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir.
6. İzinsiz pansiyonda bulunmayan öğrencilerle ilgili idareyi bilgilendirir. Durumu nöbet defterinde rapor eder.
7. Evcil izin çizelgesini perşembe günü öğrenciye imzaya çıkarır ve kontrolünü yapar, evci çıkacak öğrenci sayısı ile ilgili idareye bilgi verir.
8. Çarşı izinlerini vakit çizelgesine uygun olarak verir ve çizelgesini tutar ve kontrolünü yapar.
9. Nöbetçi öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
10. Öğrencilerin pansiyon kurallarına uymasını sağlar.
11. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
12. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
13. Kahvaltı, ara öğün ve yem ek saatlerinde yemekhanede bulunur; kahvaltı ve öğünlerin sağlıklı, dengeli, eşit bir şekilde dağıtılmasını sağlar.
14. Nöbetçi öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir. Nöbet süresince okul dersleri dışında pansiyonu terk etmez. Okulda yüz yüze dersinin olduğu saatlerde okulda; dersinin olmadığı saatlerde pansiyonda bulunur. *(Nöbetçi öğretmenlerin nöbet görevi, hafta içi 07:30, hafta sonu 09.00'da başlar. Ertesi gün hafta içi 07:30, hafta sonu 09.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Belletici öğretmenlerin ise nöbeti hafta içi saat 07:40'da başlar, ertesi gün saat 23:00'te biter.)*
15. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbetleri esnasında sorumlulukları MÜŞTEREKTİR.
16. Nöbetçi öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbetçi öğretmenden ya da Müdür Yardımcısından teslim alır.
17. Nöbetçi öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte(07.40) boşaltılmasını, düzenli bırakılmasını sağlar.
18. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
19. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci çizelgesini kontrol eder. Evcil çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
20. Evcil çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencileri pansiyon nöbet defterine işler.
21. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
22. Pansiyon vakit çizelgesini eksiksiz uygular, personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
23. Çamaşır yıkama işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
24. Pansiyon Nöbet Defterini, Yoklama Çizelgesini, Numune Saklama Tutanağını, Kontrol Formu'nu doldurur tespit edilen aksaklıkları forma/deftere işler ve idareyi bilgilendirir.
25. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayene, kabul ve teslim alınmasında hazır bulunur. *(Ambardan Malzeme çıkarımı Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri saat 12:40'ta Cuma günleri 16:30'da yapılacaktır.)*
26. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

c) Nöbetçi Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci bulunur ve aynı zamanda yemekhane görevini de yerine getirir.
- ✓ Danışma nöbeti görevi hafta içi 16.30-22.00/hafta sonu 09.00-22.00 saatleri arasındır.
- ✓ Nöbetçiler yemek saatinden 10 dk. önce yemekhanede bulunur, yemek servisinde görevlilere yardımcı olur.
- ✓ Nöbetçiler nöbet günlerinde nöbet süresince yerinde bulunacaktır. (Evcı izni, çarşı izni, faaliyet vb. işler için nöbet yerini terk etmeyecektir.)
- ✓ Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek nöbetçi öğretmeni bilgilendirir.
- ✓ Nöbetçi öğretmenden ziyaretçi defterini ve çarşı izin çizelgesini almak, nöbet müddetince korumak ve nöbet bitiminde nöbetçi öğretmene teslim etmek.
- ✓ Pansiyon telefon santraline gelen telefonu etüt saatleri hariç nöbet süresince gelen telefonla ilgilinin görüşmesini sağlar, Arayan kişinin bilgilerini alıp nöbetçi öğretmene iletmek.
- ✓ Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- ✓ 12. Sınıflara YKS çalışmalarındaki yoğunluktan dolayı pansiyon nöbeti verilmeyecektir.
- ✓ Cumartesi günleri DYK'lara katılan 11. Sınıf öğrencilerine nöbet görevi cumartesi verilmeyecektir.
- ✓ 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 tarafından muhafaza edilir, ilaçlar hekimin talimatına uygun olarak uygun dozlarda ve zamanlarda verilir ve ilaç dağıtım listesine kaydedilir.
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.
6. Rahatsızlığı nedeni ile sağlık kuruluşuna giden öğrencilerin bilgileri öğrenci revir kayıt formuna işlenir.
7. Sağlık kuruluşuna gidişler idareci/belletici nöbetçi öğretmen refakatinde 112 acil servisi ile dönüşler ise ticari taksi ile yapılır. Taksi ücreti pansiyon bütçesinden karşılanır.
8. Öğrencilere her eğitim ve öğretim yılı başında periyodik sağlık taramaları yaptırılır.

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

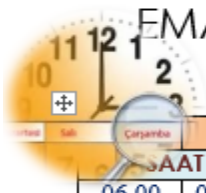
Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne ve pansiyon temizlik planı ve çalışma planına 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 diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun 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.



EMAL BEDRETTİN ÜSTÜN KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ			HAFTA SONU		
SAAT	SAAT	FAALİYET	SAAT	SAAT	FAALİYET
06.00	07.00	Kalkış ve Kişisel Temizlik	07.45	08.00	Kalkış ve Kişisel Temizlik
06.00	07.30	Kahvaltı	08.00	08.30	Kahvaltı
07.30	07.40	Okula Hazırlık	08.30	10.30	Serbest Zaman
07.40		Binayı Terk	10.30	12.00	Serbest Zaman
12.00	12.30	Öğle Yemeği	12.00	12.30	Yoklama ve Öğle Yemeği
12.30	13.00	Serbest Zaman-Binayı Terk	12.30		Çarşı İznine Çıkış
16.00	16.30	Serbest Zaman	12.30	16.30	Çarşı izni
16.15	16.30	Giriş / Yoklama	16.15	16.30	Giriş Yoklaması
16.30	17.50	Serbest Zaman	16.30	17.50	Serbest Zaman
17.45	18.00	Yemek Yoklaması	17.50	18.00	Yemek Yoklaması
18.00	18.30	Akşam Yemeği	18.00	18.30	Akşam Yemeği
18.30	18.45	Etüt Hazırlık	18.30	18.45	Etüt Hazırlık
18.45	19.00	Etüt Yoklama	18.45	19.00	Etüt Yoklama
19.00	20.00	1. Etüt	19.00	20.00	Etüt
20.00	20.15	Dinlenme	20.00	21.30	Serbest Zaman
20.15	20.30	Etüt Yoklama	21.30	22.00	Ara Öğün
20.30	21.30	2. Etüt	22.00	22.45	Serbest Zaman
21.30	22.00	Ara Öğün	22.45	23.00	Yatmaya Hazırlık/Yat Yoklaması
22.00	22.45	Serbest Zaman/Özel Etüt	23.00		Yatış
22.45	23.00	Yatmaya Hazırlık/Yat Yoklaması			
23.00		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 çalışabilecektir.
3. Pazar günü pansiyona dönen evciler en geç saat 16:30'da pazartesi günü dönecek olan evciler ise en geç sabah 07:30'te evci dönüş yoklamasında yurttan olacaklardır.
4. Serbest zamanlarda banyo yapmak serbesttir.
5. Cuma günleri etüt (19:00-20:00) "Kitap Okuma Saati" olarak değerlendirilecektir. Cumartesi etüt yapılmayacaktır.
6. Çamaşırlar cumartesi günleri hizmetli tarafından yıkanacaktır.
7. Giriş yoklaması, tam zamanlı okullar için saat 16.15 - 16:30 arası; Sabahçı okullar için ders çıkış saatinden 30 dk. sonra alınacaktır.
8. Çarşı İzinleri Öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi Çarşamba 15.50 - 17.50 saatleri arası hafta sonu (Cumartesi ve Pazar) 12.30 - 16:30 saatleri arası) nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde çarşı izni verilir.
9. Pansiyon nöbetçisi öğrenciler ile ismini evci izin çizelgesine yazmayanlar evci iznine çıkmayacaktır.
10. Öğrencilerin hafta içi ve Pazar günleri 19.00-21.30; 23.00- 06.30 saatleri arası öğrencilerin telefon kullanması ve yanında bulundurması yasak olup bu saatlerde telefonlar giyinme dolabına bırakılıp öğrenci tarafından 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. Müdür Yard. ve Nöbetçi belletici öğretmenler zaman çizelgesinin uygulanmasından sorumludur.
13. Ziyaretçiler hafta içi saat 16:30-17:50 arası, Cumartesi ve pazar günleri saat 13:00-17:50 arası kabul edilebilir. (Acil durumlar hariç.)

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 mutfaka 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. Mutfak ve araç gereçlerinin kullanımını temizlik, bakım ve düzenini kullanım talimatına göre sağlamak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
5. Üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda saklamak.
6. Gıda güvenliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına, hijyen kurallarına dikkat etmek.
7. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
8. Ambarın temizliğini yapmak, gıda malzemesi bulunan diğer alan ve depoların tertip ve düzenini sağlamak.
9. Gıda hazırlık ve üretim esnasında kişisel koruyucu donanım (KKD'ler; önlük, maske, bone, kolluk, eldiven vb.) malzemelerini takmak, İş kıyafetini giymek.
10. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre hazırlamak; Gıdaların kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
11. 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.

ç) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı 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. Görevlerini çalışma planı, Temizlik planı ve görev dağılımına uygun zamanında yerine getirir. 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. Banyolar etüt ve okul saatleri dışında yat saatinden önce serbest zamanlarda kullanılır.

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.
9. Yatakhane talimatına uygun hareket edilir.

ğ) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhan

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 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.
5. Mutfak ve yemekhanede gıdalar ambalajlı, üzeri kapalı bulundurulur.
6. Gıda güvenirliliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına, hijyen kurallarına uyulur.
7. Yemekhane talimatına uygun hareket edilir

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, 2025 – 2026 öğretim yılı için uygulanır.

Murat SAKİN
Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
08.09.2025

Ömer ÖZÇOBAN
Okul Müdürü

