

T.C.
BIGADIÇ KAYMAKAMLIĞI
Bigadiç Anadolu İmam Hatip Lisesi

**ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU
TALİMATNAMESİ
2020 – 2021**



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

Bu yönerge 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 ile Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

"Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları ve Okul Pansiyon Yönetmeliği" ve Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne dayanılarak **Bigadiç Anadolu İmam Hatip Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonu** ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla 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 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,

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

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

Pansiyon yönetimi tarafından öğrencilere verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir:

- ❖ Eşofman takımı (Gecelik, Pijama)
- ❖ Banyo ve el havlusu
- ❖ Pansiyon içinde giymek için terlik (deri) en az bir çift
- ❖ Yemekhanede Giymek için bir çift Plastik Terlik.
- ❖ Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
- ❖ Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
- ❖ Kaliteli bir plastikten yapılmış Suluk
- ❖ Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
- ❖ Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
- ❖ Yeteri kadar elbise askısı
- ❖ Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Okulumuz Pansiyonunda barınan tüm öğrenciler toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda hakkında işlem yapılır.

Pansiyonda Kalan Tüm Öğrenciler:

- ❖ Pansiyon zaman çizelgesine kesinlikle uyacaklardır.
- ❖ Öğrenciye yakışır şekilde davranacak, pansiyonda kavga etmeyecek, kavgaya sebebiyet vermeyecek.
- ❖ İdari personele, belletmen öğretmenlere, pansiyonda çalışan personele ve arkadaşlarına karşı saygılı olacak.
- ❖ Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalar ve pansiyonun tüm taşınır/taşınmaz malzemeleri özenle kullanacaktır. Zarar halinde verilen zarar öğrencinin velisinden tanzim edilir. (Ayrıca; kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlarda Disiplin işlemi yapılır.)
- ❖ Sigara, alkol, uyuşturucu gibi maddeler asla bulundurmaz ve bu maddeleri asla kullanmaz. (Tespiti halinde OÖK. Yönetmeliğinin Disiplinle ilgili maddelerine göre işlem yapılır)
- ❖ Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurmaz.
- ❖ Pansiyonda yasaklanmış, müstehcen, ideolojik, bölücü, siyasi hiçbir yayın, eğitim öğretime uygun olmayan hiç bir araç ve gereç bulundurmamıştır. (Tespiti halinde OÖK. Yönetmeliğinin Disiplinle ilgili maddelerine göre işlem yapılır)
- ❖ Pansiyondaki ütü gibi elektrikli eşyaları, yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanır. Pansiyonda özel elektrikli hiçbir alet, bıçak ve benzeri kesici alet bulundurmaz. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, vb. gibi elektrikli araçları kullanmaz.
- ❖ Yoklamalara zamanında katılır.
- ❖ Kendilerine verilen pansiyon nöbet görevini usulüne göre yürütür.
- ❖ Pansiyonda hijyen kurallarına riayet ederek, yerleri temiz tutar; çöpleri veya atık maddeleri yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atmaz.
- ❖ Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerini zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde ve sırayla alır. Covid-19 Salgını nedeniyle yönetimin yemekhanede almış olduğu önlemler doğrultusunda kendisi için belirlenen masaya oturur. Yemeğini sessizce yer. Yemek saati dışında yemekhane açık bulundurulmayacağı için öğün dışında yemekhaneye girmeye çalışmaz.
- ❖ Yemekhanede verilen yemek ve meyveleri yemekhanede yer ve pansiyon odalarına yemek çıkarmaz.
- ❖ Cuma akşamları hariç diğer günler saat 19:00 itibariyle pansiyon içerisinde cep telefonu bulundurmaz; cep telefonunu telefon dolabına koyar ve ertesi gün okula giderken dolaptan alır. (Bu madde Covid-19 Salgını dolayısıyla Uzaktan eğitim verilmesi nedeniyle Covid-19 Salgını geçene kadar uygulanmayacaktır.)
- ❖ Covid-19 salgını tamamen geçene kadar pansiyona ziyaretçi kabul edilmeyeceğini bilir ve buna göre pansiyona ziyaretçi getirmez. Salgın bittikten sonra ise, ziyaretçi görüşmelerini yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar; ziyaretçileri katlara çıkarmaz, görüşmeleri belletici öğretmenlerin bilgisi dahilinde zemin kattaki görüşme odasında yapar.
- ❖ Hafta sonlarında, yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakarak pansiyondan ayrılır.
- ❖ Pansiyondan ayrılırken yönetime veya belletici öğretmenlere bilgi verir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla binayı terk etmez.
- ❖ Pandemi süresince pansiyon yönetiminin aldığı karar doğrultusunda kendilerine ait odalarda ve çalışma masalarında sosyal mesafe kuralına uyarak etüt yapar. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici öğretmenin bilgisi dahilinde etüt salonlarında da çalışabilir.
- ❖ Etüt başlama saatlerinde izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki tüm öğrenciler, etütlere katılır, etütlerin disiplinini bozucu davranışlardan uzak durur, etütlerde sessiz olur, müzik vb. dinlemez, etütleri etüt odasında yapacak öğrenciler etüt salonlarına düzgün kıyafetle gelir.
- ❖ Pansiyonda yatakhane dışında pijama gibi kıyafetlerle asla dolaşmaz.

- ❖ Dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Yatağını düzeltilmiş vaziyette bırakır. Yataktan ayrılırken açık pencere, perde ve lamba bırakmaz.
- ❖ Yönetim tarafından belirlenen oda yerleşim planına uyar. İzinsiz asla oda değişikliği yapmaz.
- ❖ Yatakhanelerin düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olur. Öğrenciler, yatakhaneyle ait eşyaların yerlerini yönetiminin izni dışında değiştiremez.
- ❖ Baza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye, nevresim gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanır.
- ❖ Pansiyonun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için kullanılmadığı durumlarda kapalı tutar. Suyu tasarruflu harcar. Tasarruf tedbirlerine uyar.
- ❖ Banyo, çamaşır, ütü vb. konan kural ve talimatlara uyar. Tuvalet, banyo ve lavaboları temiz ve düzenli kullanır. Lavabo ve tuvaletlere, tıkanmaya neden olabilecek malzemeler atmaz.
- ❖ Pansiyonda gördüğü elektrik, su, doğalgaz, elektrikli alet vb. arızalara tamir etmek amacıyla da olsa asla müdahale etmez, hemen görevlilere bilgi verir.
- ❖ Pansiyonda asılı yangın talimatını okur ve gerektiğinde uygular.
- ❖ Evcil izni ve çarşı izni için dışarıya çıktığında, zamanında pansiyona döner. Çarşı izninde iken öğrenci vakarına uymayan davranışlardan kaçınır. Sosyal ve mesafe kuralına uyar, maskesini usulüne uygun şekilde takar.
- ❖ Covid-19 Salgını nedeniyle Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu konu ile ilgili müdürlüğümüze resmi makamlardan gelen Yönerge, Genelge, Hıfzıssıhha Kurulu Kararları vb. resmi yazılar doğrultusunda yönetimin pansiyonla ilgili almış olduğu önlemlere uyar.
- ❖ Pansiyonun işleyişine dair okul yönetiminin belirlenen diğer kurallara ve talimatlara uymak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Zaman Çizelgesi

Hafta İçi			
Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik
1. Etkinlik	06.40	07.00	Uyanma, Kişisel Temizlik ve Hazırlık
2. Etkinlik	07.00	07.30	Sabah Kahvaltısı
3. Etkinlik	07.30	07.40	Odada Özel Eşyaları Toplama, Okula Hazırlık
4. Etkinlik	07.40	08.00	Pansiyondan Ayrılma, Okula Gitme
5. Etkinlik	08.00	12.40	Okul Dersleri
6. Etkinlik	12.40	13.20	Pansiyona Giriş, Öğle Yemeği
7. Etkinlik	13.20	13.30	Pansiyondan Ayrılma, Okula Gitme
8. Etkinlik	13.30	17.00	Öğleden Sonra Okul Dersleri
9. Etkinlik	17.00	17.45	Okuldan Dönüş, Pansiyona Giriş, İlk Yoklama
10. Etkinlik	17.45	18.00	Dinlenme, Serbest Etkinlikler
11. Etkinlik	18.00	18.30	Akşam Yemeği
12. Etkinlik	19.00	19.45	1. Etüt
13. Etkinlik	19.45	20.15	Dinlenme- Ara Öğün
14. Etkinlik	20.15	21.00	2. Etüt
15. Etkinlik	21.00	22.00	Dinlenme, Serbest Etkinlikler
16. Etkinlik	22.00	22.20	Odalara Çekilme, Kişisel Temizlik
17. Etkinlik	22.20	22.30	Özel Eşyaları Toplama, Ertesi Güne Hazırlık
18. Etkinlik	22.30	06.20	Uyku Zamanı

Hafta Sonu			
Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik
1. Etkinlik	07.00	07.15	Uyanma, Kişisel Temizlik ve Hazırlık
2. Etkinlik	07.15	08.30	Sabah Kahvaltısı
3. Etkinlik	08.30	12.20	Serbest Etkinlikler
4. Etkinlik	12.20	13.00	Yemekhanede Yoklama ve Öğle Yemeği
5. Etkinlik	13.00	16.30	Çarşı İzni
6. Etkinlik	16.30	16.45	Evcil ve Çarşı İzninden Dönüş
7. Etkinlik	16.45	17.00	Giriş Katında Yoklamaların Alınması
8. Etkinlik	18.00	19.00	Akşam Yemeği
9. Etkinlik	19.00	21.00	Serbest Etkinlikler
10. Etkinlik	21.00	21.30	Ara Öğün, Yoklamaların Alınması
11. Etkinlik	21.30	22.30	Serbest Etkinlikler
12. Etkinlik	22.30	22.45	Odalara Çekilme, Temizlik, Hazırlık
13. Etkinlik	22.45	07.00	Uyku Zamanı

Açıklamalar:

- ❖ Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
- ❖ Ders saatleri içinde zorunlu haller dışında (hastalık vb.) pansiyonda öğrenci bulunmayacaktır.
- ❖ Pazar günleri akşam yemeğiyle birlikte normal vakit çizelgesine geçilecektir.
- ❖ Zaman Çizelgesi **12.10.2020** tarihinden itibaren geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

- ❖ Etüt saatleri pansiyon yönetimi tarafından belirlendiği şekliyle uygulanır. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
- ❖ Covid-19 salgını süresince ve ikinci bir karara kadar, tüm öğrenciler etütlerini yatakhanelerinde ve kendi çalışma masalarında yapacaklardır. Etüt saatleri dışında, Ders çalışmak, üniversite sınavlarına hazırlanmak, ödev yapmak, kitap okumak isteyen öğrenciler belletici öğretmenlerden izin almak ve sosyal mesafeye uymak şartıyla ders çalışabilirler. Yatakhanelerin kapıları, etüt saatlerinde açık bulundurulacaktır.
- ❖ Belletici öğretmenler tarafından etütler denetlenir, etüt yoklamaları yatakhanelerde alınır. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini belletici öğretmene iletir, belletici öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder.
- ❖ Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabul edilir ve buna göre disiplin kuruluna sevk edilir.
- ❖ Etüt boyunca yemekhane ve yatakhane kapıları kapalı tutulur.
- ❖ Öğrenciler etüt sırasında üzerlerinde cep telefonu ve elektronik alet bulundurulmaz. Aksi tutum içinde bulunan öğrencilerin telefonu alınıp, idare tarafından öğrenci velilerine bilgi verilir. Telefon emanete alınır.
- ❖ Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
- ❖ Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Cuma ve cumartesi günleri etüt yoktur.
- ❖ Etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak ve sosyal mesafe kuralına uyularak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

- ❖ Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilebilir.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

- ❖ 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 kapsamın-da 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.
- ❖ 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.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Barınma

c) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

- ❖ Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilebilir.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

d) Pansiyonda Barınma

- ❖ 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.
- ❖ 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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

Pansiyon Öğrenci Başkanı

- ❖ Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim-öğretim yılı başında seçimle belirlenir.
- ❖ Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- ❖ Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
- ❖ Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici 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 oda başkanlarını denetler.
- ❖ Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- ❖ Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- ❖ Giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
- ❖ Başkan, düzen ve işleyişle ilgili bütün talimatların yürütülmesinden sorumludur.
- ❖ Başkan belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.
- ❖ Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- ❖ Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- ❖ Giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
- ❖ Başkan, düzen ve işleyişle ilgili bütün talimatların yürütülmesinden sorumludur.
- ❖ Başkan belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Oda Başkanları

- ❖ Odadaki öğrenciler tarafından seçilir. Eğitim-öğretim yılı başında seçimle belirlenir.
- ❖ Odaların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
- ❖ Odadaki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka odalardan öğrencilerin girmelerini önler.
- ❖ Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
- ❖ Oda içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
- ❖ Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

- ❖ Covid-19 salgını sürecinde etütler yatakhanelerde yapılacağından, oda başkanları aynı zamanda etüt başkanı olarak da görev yapacaklardır.
- ❖ Etüt başkanı, Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
- ❖ Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
- ❖ Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
- ❖ Etüt sınıfına (yatakhanelere) başka sınıflardan (yatakhanelerden) öğrencilerin girmesini engeller.
- ❖ Arkadaşlarının sessizlik içinde çalışmalarını sağlar.
- ❖ Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- ❖ Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonun kapısını kapatarak ayrılır.
- ❖ Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- ❖ Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- ❖ Etüt başkanı; pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere okul yönetimine karşı sorumludur.

Nöbetçi Öğrenciler

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amacı ile birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Öğrenciler, sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirirler.

- ❖ Nöbet listeleri, aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.
- ❖ Nöbet çizelgeleri ve kuralları, idarece hazırlanır ve idarece değiştirilir.
- ❖ Nöbetçi, nöbet mahallinden izinsiz ayrılmaz.
- ❖ Nöbetçi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve belletmen öğretmenlere karşı sorumludur.
- ❖ Nöbet gereklerini yapmayan, nöbetine gelmeyen veya nöbetine geciken, nöbet mahallini izinsiz terk eden nöbetçi öğrenci hakkında yönetmelik esasları doğrultusunda işlem yapılır.
- ❖ Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunmaz
- ❖ Nöbetçi öğrenci, görev ve sorumluluk alanlarındaki arıza ve olumsuzlukları öncelikle belletmen öğretmenlere, gerektiğinde idareye haber verir.
- ❖ Oda nöbet görevini yapan öğrenci odadan en son ayrılır. Oda denetimlerinin yapıldığında, odada herhangi bir eksiklik veya uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde; sorumlunun o günkü nöbetçi öğrenci olduğunu bilir.
- ❖ Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunmaz.

Hastalık İstirahati Nasıl Uygulanır?

- ❖ Rapor (istirahat) alan öğrencilerin velilerine haber verilmek suretiyle, istirahatini ailesinin yanında geçirmeleri sağlanır.
- ❖ Burkulma, incinme, kırık vb nedenlerle hastalık istirahati alıp bu süreyi pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- ❖ Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmene kayda alınır.
- ❖ Hastalık istirahatlı öğrenci çarşı iznine çıkmaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

İlaçlar

- ❖ Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
- ❖ Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- ❖ Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- ❖ Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
- ❖ Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

Pansiyonda, ilgili mevzuatına göre Sivil Savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.

ONİKİNCİ BÖLÜM **Yatakhanelerin Düzenlenmesi**

Yatakhane Talimatı

- ❖ Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
- ❖ Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
- ❖ Mümkün olduğu sürece öğrencilerin oda değişikliğine izin verilmez.
- ❖ Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
- ❖ Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
- ❖ Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Yataklar arasında -imkanlar ölçüsünde- en az 1 metre mesafe bırakılır.
- ❖ Yatakhanelerde zemine halı, örtü gibi toz tutucu malzemeler serilmez.
- ❖ Yatakhanelerde sosyal mesafe ve hijyen kuralları göz önünde bulundurulur.
- ❖ Odalardaki öğrenci sayıları, odaların büyüklüğüne göre barındırılmasına dikkat edilir.
- ❖ Yatakhanelerde sosyal mesafenin korunmasını sağlayacak şekilde eşyaların düzenlenmesi yapılır.
- ❖ Yatakhane girişlerine el antiseptiği konulacak.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Yatakhane Kuralları

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

- ❖ Yatakhane gıda maddesi bulundurulmayacak ve tüketilmeyecek
- ❖ Öğrencilerin dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını buldurmamaları ve üzerlerinde fazla para taşımamaları gerekmektedir.
- ❖ Dolaplar düzenli kullanılır, dolaplarda ilaç bulundurulmaz.(Sürekli kullandığı ilaçları pansiyon yönetimine teslim etmelidir)
- ❖ Elbise, havlu ve iç çamaşırlarının ortalıkta bırakılmaz.
- ❖ Yemekhane malzemeleri yatakhaneye çıkarılmaz.
- ❖ Ayakkabı ve terlikler ortalıkta bırakılmaz.
- ❖ Yatakhaneye her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asılmaz, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler pansiyonda, yatakhane veya dolapta bulundurulmaz,
- ❖ Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya semboller duvarlara, dolaplara asılmaz ve konmaz.
- ❖ Pencere kenarlarına dışarıdan görünecek şekilde bardak, ayakkabı, eşya vb. konmaz.
- ❖ Yatakhane sık sık havalandırılır, temiz tutulur.
- ❖ Elektrikli eşyalar bulundurulmaz (su ısıtma cihazı gibi...)
- ❖ Kapı ve pencereler cereyan yapacak şekilde açık bırakılmaz ve bu vaziyette yatılmaz.
- ❖ Yatakhane sessiz olunur. Ses, söz ve davranışlarla kimse rahatsız edilmez.
- ❖ Yatakhane araç ve gereçlerine zarar verilmez; kapı, baza, dolap ve duvarlar çizilmez.
- ❖ Yatak ve dolap kartları baza ve dolaplara asılır. Dolap içine eşya yerleştirme örnek kâğıdı asılır.
- ❖ Nevresim takımları temiz ve her sabah mutlaka kontrolden önce usulüne uygun katlanarak düzenli tutulur, en fazla 15'er gün arayla yıkanır.
- ❖ Başkasının yatağı, dolabı ve eşyası kullanılmaz.
- ❖ Perdeler temiz ve usulünce kullanılır, yırtılmaz, akşam perdeler çekili olur.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

Yemekhane ve mutfakta Yönetim Tarafından Alınacak Önlemler:

- ❖ Yemekhane girişlerine el antiseptiği konulacak.
- ❖ Öğrencilerin yemekten önce ve hemen sonra ellerini yıkaması sağlanacak.
- ❖ Yemekhane masalar ve sandalyeler arası mesafe en az 1 metre olacak şekilde düzenleme yapılacak.
- ❖ Temaslı takibinin kolay yapılabilmesi için; yemek saatleri gruplara göre belirlenecek ve aynı kişilerin aynı masada yemek yemeleri sağlanacak.
- ❖ Yemek öncesinde ve sonrasında ellerin bol su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca yıkanması ve tek kullanımlık havlu ile ellerin kurulması gibi kişisel hijyen kurallarının uygulanmasına imkan veren düzenlemeler yapılacak.
- ❖ Masalarda açıkta baharat, kürdan, tuz, ekme bulundurulmayacak.
- ❖ Açık büfe yemek servisi kullanılmayacak.
- ❖ Yemekhane görevlisi kişisel hijyen kurallarına uygun davranacak ve maske takacak. Yemekhane görevlisi tıbbi maske takacak, eldiven kullanmayacak ancak sık el hijyeni sağlayacak.
- ❖ Masada yeme ve içme dışında maske takılacak.
- ❖ Yiyecek hazırlamada kullanılan lavabolar başka hiçbir amaçla kullanılmayacak.
- ❖ Bardak ve tabak gibi ortak kullanılan eşyalar her kullanım sonrasında su ve deterjanla yıkanacak ve sonraki kullanımına kadar temiz bir ortamda saklanacak.

- ❖ Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan “COVID-19 Kapsamında Restoran, Lokanta, Kafe Pastane, Börekçi, Tatlıcı ve İçerisinde Yeme-İçme Hizmeti Sunan İşletmelerden Alınması Gereken Önlemler” e uyulacak.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye Talimatı

- ❖ Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
- ❖ Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtı göre gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Pansiyondaki havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
- ❖ Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.
- ❖ 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 memuru olmadığı için açıcıda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısında bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
- ❖ Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.
- ❖ Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde tüm öğrencilerin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.
- ❖ Yemekhaneye yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
- ❖ Covid-19 salgını süresince yemekhaneye sosyal mesafe gözetilerek inilir, yemekhane masaları sosyal mesafe gözetilerek yerleştirilir. Öğrencilerin sayısı fazla olduğu günlerde , 2 farklı grup halinde yemekhaneye alınır. Yemekler yenildikten sonra, masalar dezenfekte edilir ve diğer öğrenci grubu yemekhaneye alınır. Her öğrenci, tüm öğünlerde aynı masaya oturmaya dikkat eder. Yemekhane, yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler
- ❖ Yemeklerde tek kullanımlık şeker, tuz kullanırlar.
- ❖ Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
- ❖ Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
- ❖ Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ONDÖRDÜNCÜBÖLÜM Bilişim Araçları

Cep Telefonu ve Bilişim Araçlarının Kullanılması

Pansiyonda Cuma akşamları dışında saat 19.00'dan itibaren üzerlerinde cep telefonu ve bilişim araçları bulundurmamak kesinlikle yasaktır. Cep telefonu olan tüm öğrenciler telefonlarını zemin kata bulunan telefon dolabına bırakacaklar ve sabah okula giderken teslim alacaklardır. Bu kurallara uyulmaması halinde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. Telefonların tüm sorumluluğu sahibine aittir. Kişi hak ve sorumluluklar bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan diğer öğrenciler için de geçerli olduğunu unutulmamalıdır. Bu kural pandemi dolayısıyla uygulanmayacaktır.

- ❖ Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yer alan Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezaları ile ilgili olarak adı geçen yönetmeliğe göre işlem yapılır.
- ❖ Çok acil olmadıkça, etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra veliler tarafından öğrenciler telefona çağrılmayacaktır. Bu konu öğretim yılı başında öğrenci tarafından velilere iletilecektir.
- ❖ Pansiyonuna ait telefonda yapılan görüşmeler uzun tutulmaz. Telefonlarda argo, yüksek sesle etrafı rahatsız edecek konuşma yapılmaz.
- ❖ Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve başkalarını rahatsız etmemelidirler. Okul çıkış saatinden 19.00' a kadar cep telefonu ve iletişim araçları kullanılabilir. Özellikle yatakhane de iken görüntülü telefon görüşmeleri yapılamaz.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ONBEŞİNCİBÖLÜM Birimlerin Kullanımı

- ❖ Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
- ❖ Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
- ❖ Tuvalet için ayrı terlik kullanılacak ve tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.

Çamaşır Yıkaması

- ❖ Pansiyonda hafta sonu evci iznine çıkmayan öğrencilerin çamaşırları yıkanacaktır.
- ❖ Hafta içi banyo kullanım sırası olanlar, çamaşırlarını yıkatmak için yardımcı personele teslim edeceklerdir.
- ❖ Çamaşırlar banyo sırasına göre sırayla yıkanacaktır.
- ❖ Kuruyan çamaşırlar aynı gün askıdan alınacaktır.
- ❖ Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

Tuvalet Kullanımı

- ❖ Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir.
- ❖ Tuvalete çorapla girilmez. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.
- ❖ Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.
- ❖ Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabun ve suyla yıkanır.
- ❖ Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
- ❖ Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.
- ❖ Su israf edilmemelidir.
- ❖ Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
- ❖ Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

Banyo Talimatı ve Banyo Kullanımı

- ❖ Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.
- ❖ Bir öğrenci banyo yaptıktan sonra, banyo havalandırılır, dezenfekte edilir ve ondan sonra başka öğrenci banyoya girer.
- ❖ Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Su israf edilmez.
- ❖ Banyolar, zorunlu haller dışında, pansiyon yönetiminin belirlediği gün ve saatlerde yapılır.
- ❖ Her öğrenci, haftada en az bir kez banyo yapmak zorundadır.
- ❖ Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
- ❖ Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- ❖ Banyo süresi 10-20 dakika arasındadır. Banyo kapısının arkadan kilitlenmemesine dikkat edilir.
- ❖ Banyodan çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- ❖ Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- ❖ Banyodan dışarı bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

Kılık – Kıyafet

- ❖ Pansiyon öğrencileri ders saatleri içinde kılık kıyafet yönetmeliğine tabidir.
- ❖ Serbest zamanlarda, toplumu rahatsız edecek veya kamu düzenini bozacak şekilde giyinmezler.
- ❖ Öğrenciler banyo çıkışlarında veya yatakhane elbiselerini değiştirirken etrafa rahatsızlık verecek şekilde davranmazlar.
- ❖ Yatak kıyafetleriyle, pijama veya şortla etüde, yemekhaneye veya ortak kullanım alanlarına inmezler, pansiyon içerisinde dolaşmazlar.
- ❖ Hafta içinde yemekhanede, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği düzgün bir kıyafetle yenilir.

Önemli Uyarı: Çalışmalar, Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun Hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda yürütülür.

ONALTINCIBÖLÜM **Talimatlar**

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:

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

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı hakkında Talimat

- ❖ Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
- ❖ Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Evcil ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- ❖ Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.
- ❖ Tabela mevcudu defterini tutmak

- ❖ Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
- ❖ Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
- ❖ Günlük yemek listesinin aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 inci maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmiş iki saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- ❖ Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.
- ❖ e-Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.(e. Pansiyon Modülü)
- ❖ Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- ❖ Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.
- ❖ Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.
- ❖ Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ❖ Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Muayene Kabul Komisyonu ve Sayım Kuruluna başkanlık etmek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
- ❖ Kontenjan Belirleme Komisyonuna başkanlık yapmak, komisyonla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda Covid-19 Kapsamında Okul pansiyonlarında alınması gereken tedbirleri almak, gerekli durumlarda okul müdürünü bilgilendirmek.
- ❖ Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ❖ Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Belletici/Nöbetçi Belletici Öğretmenler Hakkında Talimat

- ❖ Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- ❖ Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.(Pansiyonumuzda gece bekçisi ve güvenlik görevlisi bulunmamaktadır. Bu nedenle, pansiyonun giriş kapısını akşam yemeği saatinden sonra sürekli kilitli tutar.
- ❖ Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmamak.
- ❖ Pansiyon yoklamalarını yapmak.
- ❖ Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
- ❖ Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ (Öğrenci hastalandığında 112 Acil Aranarak Ambulans çağırılacak, bir nöbetçi belletmen öğretmen refakatinde öğrenci hastaneye götürülerek, taxi ile pansiyona dönülecektir.)
- ❖ Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlamak.
- ❖ Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00' da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağırılabilir.
- ❖ Görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunarak tüm birimleri kontrol etmek ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim almak.

- ❖ Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak.
- ❖ Öğrencilerin pansiyon ortamlarındaki davranışlarını izlemek.
- ❖ Görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol etmek.
- ❖ Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol ederek, evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit etmek, nöbet defterine yazmak, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi vermek.
- ❖ Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işlemek. (İlgili müdür yardımcısı işleyecek)
- ❖ Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işlemek.
- ❖ Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirmek ve nöbet defterine işlemek.
- ❖ Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygulamak, personeli kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
- ❖ Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.
- ❖ Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunmak.
- ❖ Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi doğrultusunda Covid-19 Kapsamında Okul pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirler ile ilgili yönetimin almış olduğu tedbirleri uygulamak, gerektiğinde pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendirmek.
- ❖ Pansiyonla ilgili Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ❖ Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

- ❖ Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlar.
- ❖ Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.
- ❖ Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapar varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirir.
- ❖ Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 inci maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklar.
- ❖ Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat eder.
- ❖ Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.
- ❖ Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda Covid-19 Kapsamında Okul pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirleri uygular.
- ❖ Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Hizmetlinin görev ve sorumlulukları

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

Hizmetlinin görevleri şunlardır:

- ❖ Pansiyon ve çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
- ❖ Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.
- ❖ Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- ❖ Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.
- ❖ Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.
- ❖ Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi ile Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu doğrultusunda Covid-19 Kapsamında Okul pansiyonlarında Alınması Gereken Tedbirleri uygulamak.
- ❖ Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
- ❖ Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

ON YEDİNCİ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

- ❖ Bu yönerge **2020/2021** öğretim yılı için uygulanır.
- ❖ Pansiyonda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınarak, ilaçlama yapılmaktadır.
- ❖ Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmaktadır.
- ❖ Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılmıştır.
- ❖ Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimi tarafından hazırlanarak ilan edilmiştir. (ambar, ütü odası, çamaşır kurutma odası vs.)
- ❖ “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “Pansiyon Talimatnamesi” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- ❖ Bu Talimatnamede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlerden izin alınması gerekir.
- ❖ Pansiyon yönetimi ilçe, il veya ülke genelindeki doğal afet, salgın, bulaşıcı hastalıklar vb. durumlarda pansiyonda, öğrencilerin can güvenliğine yönelik tedbirler alır.
- ❖ Pansiyon Yönetimi, Covid-19 Salgını nedeniyle Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulunun hazırladığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu, ayrıca konu ile ilgili müdürlüğümüze resmi makamlardan gelen Yönerge, Genelge, Hıfzıssıhha Kurulu Kararları vb. resmi yazılar doğrultusunda Talimatnamede değişiklik yapar ve öğrencilere anında duyurur.
- ❖ Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “Pansiyon Talimatnamesi” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Abdullah GÜLAK
Pansiyondan Sorumlu
Müdür Yardımcısı

.../.../2020
Bekir ÇOBAN
Okul Müdürü