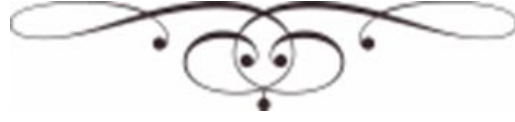




KEMAL YURTBİLİR ÖZEL EĞİTİM
MESLEK LİSESİ KIZ PANSİYON
TALİMATNAMESİ
(2017-2018)



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) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. İşitme cihazı, aksesuarları ve belgeleri
10. Dolabı için asma kilit

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Aşağıda belirtilen kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek taslak kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyonun mutfağındaki dolaplarda saklayabilir ve bu kısımda tüketebilir.yatakhaneler kısmında yiyecek bulundurulmaması konusunda öğrenciler dikkat etmelidir.
6. Evcizine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evcizine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan 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. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. 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.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. 1. Etüd 40 dakika; 2. Ve 3. Etüdlere blok olarak 80 dakika çalışma olarak planlanır. Etütler çok amaçlı salonda yapılır. Etütte bir başkan ve başkan

yardımcısı seçilir. Cuma ve cumartesi akşamları ile önu tatil olan günlerde etüt yapılmaz. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler etüt için ayrılan salonlarda yapılır, etüt esnasında yatakhane katları kilitlenir.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt saatlerinde öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç)
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir
7. Etütler sırasında nöbetçi öğretmenler sürekli sınıfları kontrol ederler ve etütlerin amacına uygun gerçekleşmesini sağlarlar.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Her bir etütte nöbetçi öğretmenlerce ayrıca yoklama alınır. Yoklamaya katılmayan pansiyon öğrencisi yoklama fişine açık bir şekilde yazılır.
11. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
12. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere revirde kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
13. Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

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

2. Okul pansiyonunda okul öğrencisi ve belletmenler dışında kimselerin barındırılmamasına karar verilmiştir. 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.

3. 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.

Okul Aile Birliğinin 16/03/2017 tarih 34 nolu kararı gereğince “*pansiyon binasının okul binasından bağımsız olmaması ve bundan kaynaklı yaşanabilecek güvenlik sorunları, ilgili tarihlerde pansiyon bakım, temizlik ve hizmet sunulması için personelin olmaması gibi sebeplerden dolayı okul pansiyonunda konaklamayla ilgili düzenleme yapılmasının uygun olmadığına oy birliği ile karar verilmiştir.*”

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu

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

c) Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
7. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardımcı olmak.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini uygulamak
9. Öğrencilerin kişisel temizliklerini gözlemler ve bu konuda eksiği olan arkadaşlarını yönlendirir.
10. Yatakhane bulunan öğrencilerin telefon numaralarını bilir, sıkıntılarını paylaşır ve evci izinleri hakkında bilgi sahibidir
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

d) Etüt Başkanları

Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Belletici öğretmenlere yardımcı olmak
5. Etüt kurallarına uyarak örnek teşkil etmek.
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etütte genel ahlak kurallarına ve etüt düzenine aykırı davranan öğrencileri belletici öğretmene bildirmek.
4. Etüt nöbet çizelgesinin uygulanmasını ve etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
5. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
6. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

e) Pansiyon ve Etüt Nöbetçileri

Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün aynı odada kalan 3 öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Bu öğrenciler akşam çay saatinde mutfak temizliğinden ayrıca etüt sonrası etüt salonunun temizliğinden sorumludurlar.

Etüt nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Etüt bitiminde etüdün temizliğini ve düzenini sağlar.
2. Yerleri süpürür.
3. Masa ve sandalyeleri düzenler.
4. Dolapların üstlerindeki pencere önlerindeki çöpleri toplar.
5. Her öğrenci çalıştığı masayı temizlemek ve düzenlemekle yükümlüdür. Temizlenmemiş masaların sahiplerini günün nöbetçi öğrencisi uyarır.
6. Etüt bitiminden sonra etütte kalanlar olursa temizliği sabah yapabilir.
7. Etüt nöbetçisi nöbet gününün sabahında etüdü son kez kontrol eder. Eksikleri tamamlar.
8. Nöbetçi öğrenci nöbet gününde etüde ait tüm sorumluluğu taşır.

f) Oda Nöbetçileri

Odanın günlük düzen ve temizliğinden sorumlu iki öğrenciden oluşur. Pansiyon işleri müdür yardımcısı her oda için aylık nöbet çizelgesi düzenler, öğrenciler bu çizelgeye göre oda temizliğini sağlarlar. Bu çizelgenin düzenli yürütülmesinden oda başkanları sorumludur. Oda nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Odanın yerlerini süpürür.
2. Dışarıda özel eşya bırakılmasını engeller.
3. Pencere önündeki, yatak altındaki, kapı arkasındaki, dolap üstündeki çöpleri toplar.
4. Odayı düzenli bırakır. Düzensiz bırakılan yatak sahiplerin uyarır, düzeni sağlar.
5. Odayı havalandırır. Pencereyi kapatır.
6. Çamaşır askılıklarını düzenler, askılıkların çamaşır yığına dönüşmesine engel olur.
7. Nöbetçi öğrenci nöbet gününde odaya ait tüm sorumluluğu taşır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Çarşı İzinleri

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

Çarşı İzin Süresi

Çarşı izin süresi hafta içi 16. 15-17.15 saatleri arası; hafta sonu ise 13.00-18.00 saatleri arasındır. Belletici Nöbetçi öğretmen 5'li grup yapmak ve 1 öğrenciyi lider yapmakla görevlidir. Lider olan öğrenci arkadaşlarına dikkat eder. Sorun olursa öğretmene bildirir.

Bu süreler gerekli görüldüğünde okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunamaz; toplumu rahatsız edemez, öğrencilere yasak lokal, kafe ve kahvehanelere giremez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev alamaz.

Evcı İzinleri

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 21.00'a veya Pazartesi bayrak törenine kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Evcı izni, eğitim öğretim yılı başında öğrenci velisi tarafından imzalanan izin dilekçesinde belirtilen adres ve öngörülen şartlar çerçevesinde kullanılır.

Evcı İzin Süresi

Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinde başlar Pazar günü saat 21.00'de sona erer. Veli izni ile belgelendirilmek koşuluyla öğrenci Pazartesi günü sabahı da pansiyona giriş yapabilir.

Evcı İzin İşlemleri

Evcı izin işlemleri veli tarafından sene başında imzalanan evcı izin formunun okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Bu formda öğrencinin evcı çıkacağı adresler, telefon numaraları evcı çıkacağı kişi ya da kişilerin yakınlıkları, hangi sıklıkla evcı iznine çıkacağı açıkça belirtilir.

Evcı izin formu dışında öğrenci evcı iznine ayrılacağı her seferde evcı izin defterini doldurur, evcı çıkacağı adresi, yakınlık derecesini, telefon numarasını, gidiş ve dönüş tarihini belirtir. Evcı izin hakkı için başvurup vazgeçenler ya da dönüş tarihlerinden daha erken dönenler mutlaka müdür yardımcısına ya da nöbetçi öğretmene bildirmeleri gerekmektedir.

Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme veya Dönmeme

Çarşı izin bitim süresinden 45 dakika sonra veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Öğrenciye ulaşılamadığı takdirde ilgili müdür yardımcısına, velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilir.

Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ortaöğretim yönetmeliğine göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Nöbet Süresi

Nöbetçi belletmen öğretmen 24 saat süre ile nöbet tutar. Nöbetler hafta içi saat 08.00 de başlar ertesi gün saat 08.00 de sona erer. Nöbetler hafta sonu saat 09.00 da başlar ertesi gün saat 09.00 da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

Nöbeti sona eren nöbetçi belletmen öğretmen yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına

teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur. Yeni belletmen öğretmen pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

Belletici öğretmen nöbetinde kendilerine ayrılan belletici odasında kalır.

Nöbetçi Belletmen Öğretmenlerin Başlıca Görevleri

Nöbetçi belletmen öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.
2. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
3. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
4. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
5. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
6. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
7. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
8. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
9. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
10. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek
12. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
13. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
14. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Belletmen Öğretmenlerinin Başlıca Görevleri

Etüt belletmen öğretmenlerinin başlıca görevleri şunlardır:

1. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

2. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
4. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

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. Öğrenciler SGK kararları gereği velilerinin üzerinden muayene olacaklardır. Bu durumda hastaneye gidecek öğrenci mesai saatleri içinde okul idaresine bilgi verecek ve reçetelerinin bir örneğini okula getireceklerdir. Kendilerine verilen ilaçlar pansiyon müdür yardımcısına teslim edilecektir.

3. Dolapta ilaç bulundurulmaz. Dolabında ilaç bulunduran öğrenci hakkında kurallara uymamaktan işlem yapılır.

4. İlaçlar nöbetçi öğretmen gözetiminde idarece verilen çizelge esasınca verilir.

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. Öğrencilerin sağlıklı beslenmeleri ve kendilerini ev ortamında hissettirebilmek için okul idaresinin belirlediği günlerde kuruyemiş ve meyve günleri yapılacaktır.
2. Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.
3. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
4. Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
5. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
6. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı
7. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

8. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı
9. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli
10. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı
12. Yemek bitiminde yemekhane kontrol edilmeli Sabahları öğrencilerin okullarına zamanında gidebilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalıdır

Yemek Numunesi

Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde Pazar ve Perşembe akşamı saat 18:00-18:15 arasında kirli çamaşırlarını çamaşırhaneye bırakmalıdırlar.
2. Öğrencilerin koyu renkli, kalın giysilerini, açık renk ve beyaz çamaşırını okul hizmetlileri tarafından Pazartesi ve Cuma günleri filelerde yıkanır.
3. Öğrenciler toplu halde nöbetçi öğretmen nezaretinde Pazartesi ve Cuma akşamı yıkanan çamaşırını saat **20.00-20.30** arasında asmak için çamaşırhaneye inmelidirler.
4. Öğrenciler toplu halde nöbetçi öğretmen nezaretinde Salı ve Cumartesi günü saat **20.00-20.30** arasında kuruyan çamaşırını toplamak için çamaşırhaneye inmelidirler.
5. Yatakhaneye çamaşır asılmamalıdır.
6. Nevresim, çarşaf, yastık kılıfı v.s.yıkanması işi 2 haftada bir personel tarafından yapılacaktır.

7. Hiçbir şekilde öğrencilere çamaşırhane anahtarı verilmemelidir.

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

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ- TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	07.00–07.15	08.30/09.00–09.00
SABAH KAHVALTISI	07.15–07.50	08.30 – 12.00
ETÜDE HAZIRLIK	07.50-08.00	
SABAH ETÜDÜ	08.00-08.45	
PANSİYONDAN AYRILMA	08.50	
DERSLER	09.00–16.10	
ÖĞLE YEMEĞİ	12.35-13.25	12.30-13.30
DERSLERDEN ÇIKIŞ VE YATAKHANEYE GİRİŞ	16.10	
DİNLENME	16.10-17.30	
AKŞAM YEMEĞİ	17.30-18.15	
ETÜDE HAZIRLIK	18.15-18.30	
I. Ve II. ETÜT	18.30-19.50	
BANYO SAATİ	19.50-21.45	17.00-21.45
DİNLENME-ÇAY SAATİ	19.50–21.30	

ORTAK KULLANIM ALANI DÜZENİ	21.30-22.00	
CEP TELEFONLARININ TOPLANMASI	22.00-22.15	TOPLANMAYACAKTIR
DİNLENME VE YATIŞ HAZIRLIĞI	22.15 -22.30	23.30
YATIŞ	22.30	24.00

1. Tüm yatılı öğrenciler ve belletici öğretmenler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
2. Tatil Günleri uygulaması Cuma akşamı saat 17.00'da başlar, Pazar 18.00'da biter.
3. Pazar günleri 18.00'dan itibaren normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
4. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Bu zaman çizelgesi öğretim yılının başlangıç ve bitiş tarihleri arasında uygulanır.

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 müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan 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. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.

3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanılmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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.

c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına 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

1. Banyo hafta içi **19.50-22.00** arasındır. Hafta sonları ise Cumartesi ve Pazar günü **17.00-21.45** arasındır. Banyo yapmaya giderken terlikler götürülüp banyo girişinde terlikler giyilecek, çıkışta ise terlikler çıkartılıp yatakhaneye elde götürülecektir.
2. Öğrenciler nöbetçi öğretmenin belirleyeceği sıraya göre banyo yapacaklardır.
3. Her öğrenci banyo yaptığı yeri temiz bırakacaktır.(Dökülen saçlar vb. temizlenmelidir)
4. Banyodan sonra kullanılan havlu veya bornozlar serilip kuruduktan sonra dolaba kaldırılmalıdır.

g) Yatakhaneler

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

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta 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.

i) Cep Telefonları

1. Cep telefonları hafta içi saat **09:00 ile 22.00** arasında öğrencilere verilecektir. Hafta sonu ise nöbetçi öğretmenin kontrolünde kullanılacaktır.

2. Öğrenciler arkadaşlarının cep telefon numaralarını başkalarına vermeyeceklerdir.
3. Cep telefonlarıyla başkalarını korkutacak şakalar, dedikodular yapılmayacaktır.
4. Gereksiz yere çok fazla mesajlaşmayacaktır.
5. İzinsiz olarak başkalarının cep telefonları kullanılmayacaktır.

i) Ütü İşleri

Ütü Pazar Günü yapılacaktır. Zorunlu ihtiyaç durumunda nöbetçi öğretmenin izin ve gözetiminde olmak şartıyla ara günlerde de yapılabilecektir. (Not: Ütü konusunda nöbetçi belletmen öğretmenlerimiz çok dikkatli olmalı iş bitiminde ütünün fişi mutlaka çekilmelidir).

j) İçme Suyu

Öğrencilerimizin içme suyu ihtiyacını karşılamak üzere yatakhane iç mutfak bölümünde arıtma cihazımızın filtreleri değiştirilerek hizmete alınmış olup; nöbetçi belletmen öğretmenlerimiz nöbet günlerinde öğrencilerimizin susuz kalmamaları için gerekli önlemleri alacaklardır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

Diğer Hükümler

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

“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Bu yönergede yazılı olmayan işlerin

yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu talimatname 2017 – 2018 Eğitim Öğretim yılı için uygulanır. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

15/09/2017

Cennet ERDOĞMUŞ ZORVER

Kazım YERLİ

Pansiyondan Sorumlu Md. Yrd.

Okul Müdürü