



VAN TÜRÖK TELEKOM
FEN LİSESİ
TALİMATNAMESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, **Van Türk Telekom Fen Lisesi** pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin 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, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

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 pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. 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.
15. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uyulmadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem 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. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a. Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

b. Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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.

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3.
 - a. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
 - b. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.
 - c. Evcı izni cuma günü ders bitiminde başlar, pazar günü evci izninden dönecekler için pazar günü saat 18.30'da, pazartesi günü evci izninden dönecekler için pazartesi günü sabah 1. ders başlangıcında biter.
 - d. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir. Özel durumlar dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.

e. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilecek ve idareye bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında (veli dilekçe verse dahi) disiplin işlemi uygulanacaktır.

4.

a. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrenci, veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

b. Hafta içi çarşı izni ders bitiş saatinde başlar ve 17:20 de sona erer.

c. Hafta sonu çarşı izni 08:00 da başlar ve 17:20 de sona erer.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciye;

1. Telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılmadığı takdirde, velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda **polise** haber verilerek **kayıp ilanında** bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir **tutanakla imza altına alınır**.

2. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Ziyaretçi Kabul Esasları

1. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

2. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin okula giriş-çıkış saatleri hafta içi 15.30-17.20, hafta sonu 08.00-17.20 arasındadır.

3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

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

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
4. Bir günde, özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
5. 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.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, **12.05'te** başlar. Ertesi gün saat **7.45'te (hafta sonu saat 9.00'da)** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Belletici veya nöbetçi belletici ğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan ğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım creti pansiyon bütçesinde ifade edilen denek kaleminden karşılanır.
2. Nöbetçi ğretmenler tarafından öğrencinin durumu hakkında veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda ğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici ğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

1. Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
2. Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
3. Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
4. Hafta sonunu evinde geçiren ğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
5. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

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

Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri sabah, 06.30-07.15, öğle, 12.05 – 13.10 ve akşam, 17.30 – 18.15 saatleri arasındadır.
2. Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır.
3. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz.
4. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
5. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
6. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
7. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
8. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
9. Meyve sebze vb. çığ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
10. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.
11. 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.
12. Pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

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.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Salı ve Perşembe günleri çamaşırhane

girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Mutfak Temizlik Talimatı

GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi,
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
4. Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
6. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
7. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
8. Lüzumu halinde camların silinmesi,
9. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü
2. Biten erzakların yerine konulması,
3. Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması,
2. Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.

Mutfak Emniyet Talimatı

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde muhafaza içerisinde saklayınız.
6. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.

10. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
11. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
12. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
13. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
14. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
15. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
16. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
17. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
18. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Zaman Çizelgesi

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
6.30	06.45	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
06.45	07.30	Sabah Kahvaltısı	
07.30	07.45	Pansiyondan Ayrılış	Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer.
08.00	12.05	Dersler	
12.05	13.10	Öğle Yemeği	
13.10	15.35	Dersler	
15.35	17.20	Serbest Zaman	
17.30	18.15	Akşam Yemeği	
18.30	21.10	Etütler	Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapımları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir.

21.10	22.00	Ara Öğün
22.00	23.30	Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması
23.30		Yatış

ON ALTINCI BÖLÜM

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:

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. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
4. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
5. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfığa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
6. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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 malzemeye beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
7. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

1. Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
2. Mutfağı temiz tutmak,
3. Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
4. Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
5. Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
6. Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
7. Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
8. Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
9. Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
10. İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
11. Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
12. Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
13. Pansiyon bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
14. Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
15. Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücülerini, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
16. Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
17. Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
18. Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
19. Okul müdürünün, müdür yardımcısının, nöbetçi öğretmenin ve aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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.

Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

1. WC, banyo, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.

3. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak
4. Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
5. Yatakhaneleri havalandırmak.
6. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
7. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
8. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
9. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
10. Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
11. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
12. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
13. Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
14. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
15. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
16. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Yatakhane Kullanım Talimatı

1. Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte çalacak zille uyandırılacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.
3. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
4. Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
5. Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
6. Sabahleyin yatakhane ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltmelidir.
7. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmalıdır.
8. Yatakhane yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
9. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhane pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
10. Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
11. -Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane ayrılmamalı. (Revirde)
12. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
13. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanılmalı. İdareden izin almadan yatakhane hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
14. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

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

1. Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Yatakhane nin temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
4. Yatakhane de bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
5. Yatakhane de yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
6. Yatakhane ye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

1. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
2. Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
3. Çeket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
4. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
5. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
6. Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
7. Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
8. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
9. İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
10. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değiştirme kuralları ve planı aşığıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1. Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevrresimleri değiştirilecektir.
2. Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhane ye bırakacaklardır.
3. Temiz nevrresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.

4. Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştirecektir.
5. Yırtık, kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
6. Nevresim değişim saati 15.30 ile 17:20 arasında yapılacaktır.

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

Kız pansiyonu için iki haftada bir pazartesi günü,
Erkek pansiyonu için iki haftada bir salı günü

Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
4. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
5. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
6. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
7. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
8. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
9. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

Banyo Talimatı

1. Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.
2. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.
3. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
4. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
6. Su israf edilmez.
7. Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

Mescit Kullanımı:

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
3. Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.

Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:

1. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
2. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
3. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

Valiz Odası Kullanımı:

1. Valiz odası Perşembe günü saat 15.30 - .17.20 arası, Pazar günü saat 15.30 – 17.20 arası açılacaktır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak açılacaktır.

3. Valizlerin ilerinde uygun olmayan herhangi bir eşya (ıslak çamaşır vb.) bulundurulmayacaktır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haŐerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda alıŐanların 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 alıŐan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranıŐlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.