**T.C.**

**ESKİŞEHİR VALİLİĞİ**

**ODUNPAZARI CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022-2023**

**PANSİYON TALİMATNAMESİ**



|  |
| --- |
| ***ADRES: Akarbaşı Mahallesi, Şht. Zeynel Toköz Sk. No:49, 26020 Odunpazarı/Eskişehir***  ***Telefon: (0222) 230 68 60*** |

**ESKİŞEHİR CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ PANSİYON TALİMATNAMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, 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.

**Kapsam**

Bu yönerge Cumhuriyet Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girenMillî 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,

**Evci 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, saç kurutma makinesi, tırnak makası,şampuan, sıvı sabun, peçete, kupa vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Covid-19 süresince cep el antiseptiği,mendili,maske

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar:**

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

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, nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde pansiyon binasında etüt salonunda çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir fakat yatakhane bölümüne çıkartamaz.
6. Evci 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 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 hafta içi 15:30-17:00 hafta sonu ise 10:30-17:00 saatleri arasında yapar.(**Pandemi nedeni ile pansiyona ziyaretçi kabul edilmeyecektir**.)
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. Pansiyonda görevli nöbetçi öğrenci yemekhanede bulunan masaların tertip düzeni, sürahilerin ve ekmekliklerin doldurulması, yemek saatlerinde yemek dağıtımında ve pansiyona gelen ziyaretçileri karşılamakla görevlidirler.
15. Covid-19 süresince asılı olan tüm talimatlara ve maske mesafe ve hijyen kurallarına uymak zorunda olup,başka odalara girişler ve oda değişimleri yapılmayacaktır.

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi:**

Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

**Veli İzin Muvafakati**

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati her yıl eğitim öğretim yılı başında verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin ödüllendirilmesi:**

-Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

1. Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
2. Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
3. Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
4. Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Cezalar ve Davranışlar Disiplin cezaları:**

-Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

1. Yazılı uyarı
2. Kınama,
3. Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma, cezalarından biri verilir.

**Yazılı Uyarı Cezasını gerektiren davranışlar:**

Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
2. Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
3. Geç kalkmak
4. Zaman çizelgesine uymamak.
5. Pansiyonu zamanında terk etmemek.
6. Yoklamalara geç katılmak.
7. Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
8. Zamanında yatmamak.
9. Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.
10. Elektrikli ısıtıcı kullanmak
11. Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
12. Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
13. Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
14. Yemekleri israf etmek.

**Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

1. Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
2. Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
3. Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
4. Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
5. Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
6. Etütlerle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
7. Yalan söylemek,
8. Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
9. Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
10. Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
11. Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
12. İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
13. Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
14. Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
15. Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
16. Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
17. Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

**Kısa süreli uzaklaştırma cezası:**

Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

1. Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
2. Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
3. İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
4. Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
5. Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
6. Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
7. Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
8. Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
9. Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
10. Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
11. Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
12. Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
13. Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

14) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,

15) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,

16) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim- öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

17) Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,

18) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,

19) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,

20) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

21) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,

22) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

23) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.

24) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.

25) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

- Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

**Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması:**

Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

**Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar Uygulama ile ilgili esaslar:**

1. Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
2. Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
3. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
4. Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

**Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar :**

Disiplin cezaları takdir edilirken; Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Pansiyon Binasına Giriş**

1. Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabının ilgili bölümüne koyacaktır.
2. Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde ayakkabı dolabının içerisine koyacaktır.
3. Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
4. Kendine ait terliği, dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
5. Tuvalet için ucu kapalı terlik kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
6. En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.
7. Yatakhanedeki dolapların içerisine ayakkabı ve terlik konulmayacaktır.
8. Covid-19 süresinde girişteki el antiseptiği ve maske kurallarına uyulacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt Süresi ve planlanması**

-Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında pazar,pazartesi,salı,çarşamba,perşembe günleri **iki ders saati** - Cumartesi akşamı 1 ders saati etüt yapılır.

-Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

- Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebil**i**r.

- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK’ ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1. Etütler pansiyonda etüt salonlarında yapılır.
2. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
3. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
6. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
7. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
8. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
9. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
10. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
11. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
12. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
13. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
14. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
15. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
16. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
17. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
18. Etütlerde yoklama alınır,nöbetçi belletici öğretmenler tarafından E-okula işlenir.
19. Etüte girmeyen öğrenci rapor yada dershanede olduğuna dair belgeyi ilgili belletmen öğretmene göstermek zorundadır.
20. Covid-19 süresince etütte mesafe kuralına uyulacaktır.

**Etüt Sonrası Çalışma**

Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24:00’e kadar yatakhane binasındaki etüt salonunda çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24:00’ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından pansiyon nöbet defterine ve E-Okula aynı gün işlenecektir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

**1**. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

**2**. Yoklama nöbetçi belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

**3**. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.Mazereti olan öğrencilerden belge istenir.

**Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından Pansiyon Nöbet Defterine ve E-Okula aynı gün işlenecektir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

**1.** Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.

**2.** Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

**3.** Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.

**4.** Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.

**5.** Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

**6.** Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

**7.** Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Barınma**

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. 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.
4. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının (50) 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.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.
6. **Pansiyonda Barınma**
7. 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 barındırılamaz. 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.
8. 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.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler:**

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

1. **Pansiyon Öğrenci Başkanı**
2. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
3. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
4. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
6. **Kat Sorumlusu**

Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1. Yatakhane katındaki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
4. Odalarda bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
5. Odalardaki yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
6. Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Odaların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Kat başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
10. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler.
11. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
12. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.
13. **Etüt Başkanı Görev Talimatı**

**1**. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak

görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir. Odalarda etüt yapan öğrencilerin etüt

yoklamalarını okul yönetimince seçilen kat başkanları tarafından yapılır.

**2.** Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

**3.** Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene

hemen bildirir.

**4**. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

**5**. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

**6.** Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

**7.** Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

**8.** Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

**9.** Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.

**10.** Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

**11.**Covid-19 süresince etütte mesafe kurallarına uyulmasını sağlar.

**d) Etüt Uygulamaları**

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir. Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında ve odalarında bulunmaları sağlanır.

Nöbetçi Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için her nöbetçi belletmen öğretmen kendi katında bulunarak öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir. Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda etüt salonlarında ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir. Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi zaman çizelgesi ve belletici öğretmenlerin takdirindedir.

1. **Etüt Talimatı**

**-** Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.

* Etüt süresince etüt salonlarından ve odadan (odalarında etüt yapan öğrenciler) çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
* Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
* Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
* Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
* Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
* Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
* Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarı götürülmesi kesinlikle yasaktır.
* Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
* Etüt malzemelerinin çıkarılması kesinlikle yasaktır.
* Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar:**

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

**1.**Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

**2**. Evci çıkacak öğrencilerin velileri veya vekil velileri Çarşamba,Perşembe öğleye kadar watsapp yada mail yoluyla evci izin dilekçesini doldurup telefonla müdür yardımcısını göndererek ,cuma günü okul çıkışı evci çıkacaklarını bildirir.Hafta sonu evci çıkacakların listesi belletici nöbetçi öğretmenlere müdür yardımcısı tarafından teslim edilir.Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.Evci listesinde adı olmayan,evci çıkmak isteyen öğrencilerin veli telefonları(nöbetçi klasöründen bakılarak) belletici öğretmen tarafından aranarak çıkacakları teyid edilir.

**3.**Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

**4**.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 öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

**5.**Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

**6.**Cuma ders çıkışı dışında hafta içi evci çıkmak isteyen öğrencilerin velileri mazeretlerini bildirir dilekçeyi faxsla,mail yoluyla ya da müdür yardımcısının telefonuna öğrencinin bilgilerini tc adını soyadını ve çıkmak istediği süreleri yazıp mesaj atarak hafta içi evci iznini alır.

7-Covid-19 süresince evci ve çarşı izinleri sınırlandırılmış olup,özel eğitim kursları dışında sadece cumartesi,pazar:13:00-16:00 saatleri arasında ihtiyaçlar için çarşı izni verilecektir.

1. **Evci izni**

**1**.Evci izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala,velisi veya vekil velisi” olacaktır. Üçüncü bir şahsa evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evci izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa kayıt esnasında velinin yetkilendirdiği kişi belgegeçer ile en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.

**2**. Evci izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18:00’de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

**3**. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.

**4**. Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.

**5.** Evci izin dönüşlerinde danışma veya belletmen öğretmene uğranılarak Evci İzin Defterine gerekli bilgiler yazılarak imzalanır.

**6.** Hafta sonu **nöbet görevi** olan öğrencilere evci izni verilmez.

1. **Çarşı İzni**

**1**. Çarşı izni salı,çarşamba,cumartesi ve Pazar günleri öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

**2**. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

**3**. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırdığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

**4**. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.

**5**. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

**6**.Hafta sonu çarşı izinleri 13:00 ile 16:00 arasındadır.(Normal süreçte olması halinde.)

**7**.Zorunlu hallarde öğrencilere hafta içi çarşı izni verilecektir.

**8**.Hafta içi öğlen arası okul dışına çıkacak öğrencilerin veli izni olmadan,ve çarşı izin defterini doldurmadan okul dışına çıkmaları yasaktır.Tespit edildiği taktirde disiplin işlemi uygulanacaktır.

**9**.Öğrenciler evci ve çarşı izinlerine çıkarken ,evci ve çarşı izin defterlerini doldurup imzaladıktan sonra

okul dışına çıkacaklardır.İmzalamadan çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

**10.Covid-19 süresince evci ve çarşı izinleri sınırlandırılmış olup,özel eğitim kursları dışında sadece cumartesi,Pazar 13:00 ve 16:00 saatleri arasında ihtiyaçlar için çarşı izni verilecektir.**

1. **İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile,

**1**.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde ,

**2**.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.

**3**. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

1. **Ziyaretçi Kabul Esasları:**

**1.** Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve birinci derece akrabaları ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.

**2.** Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin pansiyona giriş-çıkış saatleri hafta içi **15:40-17:00,** hafta sonu **10:00-17:00** arasıdır.

**3.** Yatakhaneye veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatakhane bölümüne kesinlikle giremezler.

**4.Pansiyon müdür yardımcısının haberi olmadan ziyaretçi alınması yasaktır.**

**5.** **Covid-19 süresince pansiyona ziyaretçi kabul edilmeyecektir.**

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
3. 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.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
5. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
6. 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.

1. 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.
2. **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 dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

**8.**Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

**9**.Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, hafta içi 08:30 de başlar. Ertesi gün saat 08:30 de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. (Cumartesi ve Pazar günleri nöbet devir teslimi saat 09:00 da gerçekleşir)

**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. Evci 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**.Evci 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**.Covid-19 sürecinde öğrencilerin fiziksel ve sosyal mesafelerinin korunmasında ilgili birimlerde nöbetçi belletici öğretmenler sorumludur**.**

**24.(Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu ile Covid-19 Salgın Yönetimi Ve Çalışma Rehberindeki dikkat edilecek hususlarla ilgili bölümlerden nöbet süresince uymak ve uygulatmakla sorumludur.**

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, 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.

1. **Öğrenci Nöbet İşleri**

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulabilir. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

- Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler.

- 9.10.11.sınıf öğrencilerine eğitim öğretim yılı boyunca nöbet görevi verilir.12.sınıf öğrencilerine nöbet verilmez.

- Pansiyonda kalan başka okulların öğrencilerine hafta sonu,kendi okulumuz öğrencilerine hafta içi nöbeti verilir.

- Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi; pansiyonun bağlı olduğu okul öğrencilerinin nöbet görevi sabah kahvaltısı ile başlar,saat 23:00’e kadar devam eder. Farklı okul öğrencilerinin nöbet görevi ise hafta sonu sabah 09:00 da başlar yat yoklamasına kadar devam eder.

- Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene yada müdür yardımcısına haber verir.

- Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

- Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dâhil hiçbir izin kullanmazlar.

- Covid-19 sürecinde nöbeti esnasında maske,mesafe,hijyen kurallarına uymak.

**Pansiyon Nöbetçisinin Yemekhane İle İlgili Görevleri**

**1.** Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak,

**2.** Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,

**3.** Yemekhane masa, sandalye, tabak, çatal, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek,

**4.** Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

**5.** Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Diğer Görevleri**

**1.** Pansiyona giriş ve çıkışlarını kontrol eder, izinsiz giriş ve çıkışları önlemek,

**2.** Ziyaretçi, görevli olmayan kişiler ve yatılı olmayan öğrencilerin pansiyonun iç kısmına girişini önlemek,

**3.** Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı tutulmasını sağlamak,

**4.** Nöbetçi öğrenci zaruri sebepler dışında nöbet yerini izinsiz terk etmemek,

**5.** Herhangi bir olumsuz durumda belletici öğretmene veya nöbetçi öğretmene haber vermek,

**6.** Kılık ve kıyafetine dikkat etmek,

**7.** Pansiyona gelen ziyaretçileri, velileri güler yüzle ve nazik şekilde karşılamak ve durumu nöbetçi belleticiye bildirmek,

**8.** Pansiyon giriş kapısı ve nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek,

**9.** Pansiyon Müdür Yardımcısının ve belletici nöbetçi öğretmenin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**10.**Gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine yazmak,ilgili kişiye bilgi vermek.(Ziyaretçi kabul edilmeyecektir.)

**ON ÜÇÜNCÜ 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**.Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmene bilgi verilecektir.

**3**.Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.

**4**.Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternetten www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.

**5**.Aldığı randevuya göre uygun zamanda öncelikle hemşireden sevk alarak daha sonra ,müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.

**6**.Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.

**7.**Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

8.Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.

9.Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

**10**.Öğrenci okulda veya pansiyondayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen hemşire, pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenler velisine haber verip veli gelene kadar nöbetçi öğretmenlerden biri veya hemşire öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

**11**.Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar hemşire, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.

**12**.Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**13**.Hastaneye kaldırılan öğrenciye velisi yada vekil velisi gelene kadar nöbetçi belletici öğretmenler refakat eder.

**14**.Covid-19 kapsamında covid belirtileri gösteren öğrencinin velisi aranarak,en kısa sürede hastaneye yönlendirilecektir,veliye ulaşılamadığı taktirde en yakın sağlık kuruluşuna yönlendirilecektir.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği:**

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmıştır. Aynı zamanda her eğitim öğretim yılında 1. Ve 2.Dönem toplam 2 defa sivil savunma tatbikatı yapılacaktır.

**ON BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:**

**1.**Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

**2**.Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

**3.**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 yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

**4.**Yemek saatleri çizelgede belirtilen saatler arasındadır.

**5.**Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.

**6.**Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

**7.**Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

**8.**Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

**9.**Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

**10.**Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

**11.**Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir.

**12.**Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.

**13**.Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır.

**14.** Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.

**15**.Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.

**16**.Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.

**17**.Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.

**18**.El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.

**19**.Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.

**20**.Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.

**21.**Her türlü israftan sakınılacaktır.

**22.**Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurulanarak kayganlığı giderilecektir.

**23.**Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

**24.**Covid-19 süresince yemekhanede mesafe kuralına göre oturmak,ve hijyen kurallarına dikkat etmek tüm öğrencilerin sorumluluğudur.

**ON ALTINCI 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 YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Öğrenciler için tahsis edilmiş olan çamaşır makinesi ve kurutma makinesini kirli çamaşırların, nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları yıkanması için kullanır. Temizlik görevlisine kirli nevresimler teslim edilerek yerine temiz nevresim takımı alınır. Öğrencilere ait çamaşırlar yıkandıktan sonra öğrenciye teslim edilir.Üç gün içinde çamaşır kurutmalıklarından alınmayan malzemeler depoya kaldırılır.

**Çamaşırhane Görevlisi Talimatı**

**1**. Görevli personel çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

**2**. Çamaşırhane sorumlusu personel çamaşırhaneyi Cumartesi günü saat 09:00 – 16:00 arası açık bulundurur.

**3**. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.

**4**. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personelince yapılır.

**5**. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

**6**. Çamaşırlar yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde veya çamaşır kurutma bölümlerinde kurutulur.

**7**. Personelin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.

**8**. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

**9**. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli personelin sorumluluğundadır.

**ON SEKİZİNCİ 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.

**5**.Öğrenciler odalarının, etütlerinin temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

**6**.Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

**7**.Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

8-Temizlik görevlileri **Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi Ve Enfeksiyon Önleme Kontrol** **Kılavuzuna** uygun olarak temizlik yapmakla yükümlüdür.

**ON DOKUZUNCU BÖLÜM**

**ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **ŞEHİT DEMET SEZEN KIZ PANSİYONU** | | |
| **12/09/2022 TARİHİNDEN İTİBAREN GEÇERLİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ** | | |
| **HAFTA İÇİ** | | |
| **07:00** | **07:15** | **KALKIŞ TEMİZLİK VE HAZIRLIK** |
| **07:15** | **07:30 SABAH YOKLAMASI** | |
| **07:30** | **08:00** | **KAHVALTI** |
| **08:00** | **08:25** | **PANSİYONU TERK** |
| **08:25** | **08:30 PANSİYON KAPANIŞ** | |
| **08:40** | **11:50** | **DERSLER** |
| **11:50** | **12:35** | **ÖĞLE YEMEĞİ** |
| **12:35** | **15:45** | **DERSLER** |
| **15:45** | **17:00** | **PANSİYONA GİRİŞ /EGZERSİZ** |
| **17:00** | **17:30 AKŞAM YOKLAMASI** | |
| **17:30** | **18:45 AKŞAM YEMEĞİ** | |
| **18:45** | **19:00** | **ETÜTE HAZIRLIK** |
| **19:00** | **19:40** | **1.ETÜT** |
| **19:40** | **20:00** | **DİNLENME** |
| **20:00** | **20:40** | **2.ETÜT** |
| **20:40** | **21:00** | **ARA ÖĞÜN** |
| **21:00** | **22:00** | **DİNLENME/ SERBEST ZAMAN-BANYO** |
| **22:00** | **22:30** | **ODA TEMİZLİĞİ** |
| **22:30** | **22:55** | **KİŞİSEL BAKIM-YAT HAZIRLIĞI** |
| **22:55** | **23:00** | **YAT YOKLAMASI VE YATIŞ** |
| **HAFTA SONU** | | |
| **08:15** | **08:30** | **KALKIŞ TEMİZLİK VE HAZIRLIK** |
| **08:30** | **09:30** | **KAHVALTI** |
| **09:30** | **09:45 SABAH YOKLAMASI** | |
| **09:45** | **12:00** | **SERBEST ZAMAN** |
| **12:00** | **13:00** | **ÖĞLE YEMEĞİ** |
| **13:00** | **16:00** | **ÇARŞI İZNİ** |
| **16:00** | **17:30 SERBEST ZAMAN-AKŞAM YOKLAMASI-PANSİYON KAPANIŞ** | |
| **17:30** | **18:45 AKŞAM YEMEĞİ** | |
| **18:45** | **19:00** | **SERBEST ZAMAN-ETÜTE HAZIRLIK** |
| **19:00** | **19:40** | **1.ETÜT** |
| **19:40** | **20:00** | **DİNLENME** |
| **20:00** | **20:40** | **2.ETÜT** |
| **20:40** | **21:00** | **ARA ÖĞÜN** |
| **21:20** | **22:00** | **BANYO-GENEL TEMİZLİK-DİNLENME** |
| **22:00** | **22:45** | **YAT HAZIRLIĞI- ERTESİ GÜNE OKULA HAZIRLIK** |
| **22:45** | **23:00** | **PANSİYON ODA DÜZENLEME** |
| **23:00** |  | **YAT YOKLAMASI-YATIŞ** |
| |  | | --- | | **NOT:**  1. Hafta sonu uygulaması Cuma akşam yemeğinden sonra başlar, Pazar akşam yemeğinden sonra biter. | | 2. Pazar akşam yemeğinden sonra hafta içi uygulaması geçerlidir. | | 3.Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe 2'şer etüt ve Cumartesi günleri 1'er etüt yapılacaktır.  4. Cumartesi,pazar çarşı izni 13:00 – 16:00 saatleri arasıdır.  5. Pazar günleri ulaşım sorunu olan öğrenciler haber vermek ve biletini ibraz etmek şartıyla 17:00’den sonra giriş yapabilirler.  6.Vakit çizelgesi yaz ve iftar uygulaması doğrultusunda değişecektir. | | | |
|  | | |

**YİRMİNCİ BÖLÜM**

**Talimatlar**

1. **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.

1. **Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat**

**Aşçı ve aşçı yardımcısının görevleri şunlardır:**

**1.** Görev alanıyla ilgili tüm kanun, yönetmelik, genelge, yönerge vb. mevzuat bilgisine hakim olmak, görevlerini ilgili mevzuat çerçevesinde titizlikle gerçekleştirmek, göreviyle ilgili yenilikleri izlemek,

**2**. Günlük tüketim maddelerini tabelasına göre, kendisine pansiyon müdür yardımcısı ve ambar memurunun aynı anda depoda teslimata hazır olduğu bir halde teslim edilen bütün besin maddelerini pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,

**3**. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

**4.** Mutfağın, soğuk hava, kuru erzak vb. depoların temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfakta kullanılan her türlü araç-gerecin titiz bir biçimde kullanılmasını sağlamak, bakım ve temizliğini yapmak, elektronik vb. araç gerecin periyodik bakım ve onarımına yönelik tedbirleri almak, aksaklıkları okul yönetimine bildirmek,

**5.** Hazırlanan yemeklerin kontrolü, Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partilerinin her çeşidinden alınan bir örneğinin 72 saat uygun koşullarda saklanmalarının sağlanması, serviste savurganlığı önleyici tedbirlerin alınması, mutfakta tabela dışında yiyecek bulunmaması, özel yemek pişirilmemesi, yemekhane dışına yemek çıkarılmaması, yemek saatleri dışında kimseye yemek verilmemesi, gündüzlü öğrencilerle öğretmenlerin ücret karşılığı yemek yemelerinin takibi vb. işlemlerde pansiyon müdür yardımcısına yardımcı olmak,

**6.** Gıda Güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek,

**7.** Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak,

**8.** Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine götürmek,

**9.** Aşçı yardımcıları, aşçıya yardımcı olur ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapar.

**10.**Aşçı ve aşçı yardımcıları Covid-19 kapsamında hijyen kurallarına maske,mesafe kuralına uymak ve eldiven kullanmak zorundadır.

**c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**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.

**8**.Covid-19 kapsamında hijyen kurallarına maske,mesafe kuralına uymak ve eldiven kullanmak zorundadır.

**ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

**Hizmetlinin görevleri şunlardır ;**

-WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.

-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.

-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak. (Pansiyona ait olan

nevresim takımı alanlar)

-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve

yatakhaneyi kilitlemek.

-İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.

-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.

-Öğrencilerin dolaplarını belletici nöbetçi öğretmenler ve pansiyon müdür yardımcısı ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı,yasaklanmış madde var mı, kontrol etmek ve rapor etmek.

-Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.

-Yatakhaneleri havalandırmak.

-Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.

-Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.

-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak,

yatakhaneleri açmamak,

-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

- Covid-19 kapsamında hijyen kurallarına maske,mesafe,eldiven kullanmak zorundadır.Temizliği Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi Ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzuna göre yapmalıdır.

1. **Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu”na göre yapılır.

1. **Banyo Talimatı**

-Etüt, yoklama,yemek saatleri,yatış dışında her zaman banyo yapılabilir.

-Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

-Banyoya bornoz veya havluyla girilir.

-Su israf edilmez.

-Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

-Öğrencilerin ped ve benzeri çöplerini banyo girişindeki çöp kovasına atması zorunludur.

-Ayda iki kez haşerelere karşı öğrencilerin bit şampuanı ile saçlarını yıkaması zorunludur.(Her ayın 15.inde ve 30.unda oda sorumlusu öğrenci tarafından ve o gün nöbetçi belletici öğretmen hatırlatmakla yükümlüdür.)

-Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

-Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.

-Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

-Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

-Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.

-Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

-Banyoda telefonla konuşmak,telefon şarz etmek ve sigara içmek ve kesinlikle yasak olup tespit edildiğinde idari işlem yapılacaktır.

- Covid-19 kapsamındaki banyo kullanım talimatlarına uyulması zorunludur.

**f)Öğrenci Dinlenme Odası Talimatı:**

1-Oda içerisinde elektrikli su ısıtıcısı vb araçlar kullanılmaz. Kullanıldığı tespit edildiğinde odadaki öğrencilere evci izin ile çarşı izin kullanma yasağı getirilir. Ayrıca durum disiplin işlemi yapılması için okul idaresine bildirilir.

2-Ütü görevli belletici öğretmenden alınarak,

**Hafta içi :16:00-18:00 arası**

**Hafta sonu :10:00-12:00 arası dışında**

yapılmayacak ütüyü teslim alan kişi tekrardan belletici nöbetçi öğretmene teslim

edecektir.

3-Ütü masası dışında halı üzerinde kesinlikle ütü yapılmaz.

4-Telefon şarz edilemez.

5-Saç taranamaz ,makyaj yapılamaz.

6-Sesli konuşulamaz,odaya öğrenci **eşya** koyamaz ve bırakamaz.

7-Odada yeme içme yapılamaz.

8-Okul saatleri içerisinde odada bulunamaz.

**g) Yatakhaneler**

Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı baza başlıklarına ve dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir. Odalarda 5 kişilik olup en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

Covid-19 süresince öğrenciler farklı odalara ziyaret, giriş çıkış yasak olup, oda değişimi yapılmayacaktır.

Kullanılan maske eldiven ve mendiller koridorlardaki maske eldiven kutusuna atılacaktır.Odalardaki çöp kovalarına maske eldiven ve mendiller atılmayacaktır.

## YATAKHANE TALİMATI

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Yatakhanede başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir. Sabah kalk anonsu ile herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemek zorundadır. Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.
3. Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır. Aksi taktirde idari işlem yapılacaktır.
4. Odalardaki nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, odayı süpürecek, çöp kutusunu boşaltacak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.
5. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
6. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
7. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giyecek (lavaboları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapayacak, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirecek, tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır) ve temizliğe çok dikkat edecektir.
8. Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinecek, yemek sessizce yenilecek ve kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.
9. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
10. Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
11. Yatakhanede yastık altında, yatak üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
12. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak ve zamanında okulda hazır bulunacaklardır.
13. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkanken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
14. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.
15. Baza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.
16. Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
17. Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağının, dolabının ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
18. Öğrenciler, odalara pansiyon dışından herhangi birini her ne suretle olursa olsun getirilemez.
19. Öğrenciler, odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokulamaz.
20. Öğrenciler, pencere kenarlarına ekmek, ayakkabı, bardak vb. eşya kesinlikle koyamaz.
21. Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asamaz.
22. Öğrenciler, odalara her ne suretle olursa olsun resim, afiş ve yazı asamazlar, uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteleri odalarda bulunduramazlar.
23. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.
24. Her ne suretle olursa olsun yatakhane ve pansiyonun diğer yerlerinde öğrencilerin kesinlikle görüntü alması ve sosyal medyada paylaşması yasak olup bilişim suçları doğrultusunda işlem yapılacaktır.
25. İzinsiz eşya alımı,birbirlerine hakaret tarzı,konuşmalar yasaktır.
26. **Covid-19 sürecinde Fiziki ve sosyal mesafe ve hijyen kuralına öğrenci uymak zorunludur.**

**YATAKHANEDE ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:**



1. Bütün öğrenciler her sabah yataklarını düzeltecektir.

2. Dolaplar temiz ve düzenli olacaktır.

3. Dolap kapaklarına ve dolabın içine hiçbir şey yapıştırılmayacak ve yazı yazılmayacaktır.

4. Dolaplara yiyecek maddesi konulmaz.

5. Odada ortalıkta hiçbir eşya bırakılmayacaktır. Ortalıkta bırakılan eşyalar çöpe atılacaktır.

6. Odalarda hiçbir şey yenilip içilmeyecektir.

7. Pansiyonun yemekhane malzemeleri odalara çıkarılmayacaktır.

8. Odalarda ve koridorlarda, bahçede ve yemekhanede giyilen terliklerle gezilemeyecektir.

9. Para ve diğer değerli eşyalar dolapta saklanamaz. Bu eşyaların kaybolmasından doğan sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

10. Dolapların üzerine ranzaların kenarlarına kıyafetler ve pencere önüne kitaplar vb. eşyalar bırakılamaz.

11. Hiç kimse izinsiz olarak oda ve yatak değiştirmeyecektir.

12. Odalarda sesli müzik dinlenilmeyecektir.

13. Yat yoklaması alınırken odada bulunulacaktır.

14. Yat yoklamasından sonra odanın ışıkları söndürülecek, ders çalışmak isteyenler etütlerde ders çalışacaklardır.

15. Cam önleri temiz tutulacaktır.

16. Duvarlara ve dolaplara çıkartma vb.yapıştırılmayacaktır.

17. Gece perdeler kapatılacaktır.

18. Pansiyonun etrafına çöp atılmayacaktır.

19. Başka odaları rahatsız edecek şekilde davranışlarda bulunulmayacaktır. (Yüksek sesle konuşma, gürültü vb.)

20. Çöp kutusu dolmuşsa boşaltılacaktır.

21. Kalorifer peteğinin ve dolabın üstüne herhangi bir şey konmayacaktır.

22. Odadaki kütüphaneye kitap dışında hiçbir şey konulmayacaktır.

23. Valizler valiz odasına indirilecektir.

24. Ayakkabılar girişteki ayakkabılığa bırakılacak, katlarda hiçbir şekilde ayakkabıyla dolaşılmayacaktır.

25. Kitaplıklar düzenli tutulacaktır.

26. Öğrenciler kendi odaları için haftalık nöbetçi listesi hazırlayacaklardır.

27. Yukarıdaki kurallar hafta sonu için de geçerlidir. Öğrenciler aynı temizlik ve düzeni tatil günleri de uygulamak zorundadır.

28. Nöbetçiler odayı her gün temizleyeceklerdir. Temizlenmeyen oda yat yoklamasına kadar kapatılacaktır. Kapatılan oda aynı hatayı tekrar ederse tüm odanın çarşı ve evci izni iptal edilecektir. Bu durum alışkanlık haline gelmiş ise öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

**29. Covid-19 sürecinde Fiziki ve sosyal mesafe ve hijyen kuralına öğrenci uymak zorunludur.**

**30.Öğrenciler kendilerine ayrılan yatak ve dolap dışındaki yatakhanedeki eşyaları kullanmayacaktır.**

**31.Kişisel olan hiçbir eşya ortak diğer öğrenciler tarafından kullanılmayacaktır.**

**NOT: Öğrenciler pansiyona asılan aynı zamanda idareci ve belletici öğretmenler tarafından sözlü olarak ifade edilen bu kuralları okumak ve dinlemekle yükümlüdür.**

**h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

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 yasayabilmemiz için son derece önemlidir.

**1.** Yemek saatleri çizelgede belirtilen saatler arasındadır.

**2.** Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.

**3**. Öğrencilerin mutfak kısmına geçmeleri kesinlikle yasaktır.

4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

**6**. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

**7**. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

**8.** Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir.

**9**. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.

**10.** Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır

**11**. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır .

**12**. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır .

**13**. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.

**14**. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.

**15.** El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir .

**16.** Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.

**17**. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.

**18**. Her türlü israftan sakınılacaktır.

**19**. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurulanarak kayganlığı giderilecektir

**20**. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

**21.Covid-19 sürecinde Fiziki ve sosyal mesafe,hijyen kuralına personel uymak zorunda olup,yemekhaneye öğrenci girişi yapılmayacaktır.**

**Mutfak Temizlik Talimatı:**

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

**GÜNLÜK TEMİZLİK**

a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,

b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,

c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,

d)Lavabonun temizlenmesi,

e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,

f)Çöp kutusunun boşaltılması,

**HAFTALIK TEMİZLİK**

a)Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)

b)Ocağın temizlenmesi,

c)Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,

d)Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi

e)Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,

f)Kapı ve pencere tozunun silinmesi,

g)Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,

h)Lüzumu halinde camların silinmesi,

ı)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

**AYLIK TEMİZLİK**

a)Erzakların kontrolü

b)Biten erzakların yerine konulması,

c)Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

**MEVSİMLİK TEMİZLİK**

a)Perdelerin yıkanması,

b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)

c)Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.

d)Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

**Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları:**

Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,

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

**Mutfakta Emniyet Talimatı:**

Evde en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

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 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 bulundurmayınız.
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. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

**Aşçı Görev Talimatı:**

**1**.Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı hemşire yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**2.**Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında yoksa hemşireye)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.

**3**.Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.

**4**.Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

**5.**Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yemekleri imha etmek.

**6**.Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlanması.

**7**.Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.

**8**.Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlanması.

**9**.Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.

**10**.Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.

**11**.Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.

**12**.Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.

**13**.Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.

**14**.Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması

**15**.Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

**16**- Covid-19 süresince maske,mesafe ve hijyen kurallarına uymak zorundadır.

**Ambar Talimatı:**

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük vatlı kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.
14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

**Günlük Tabela Hazırlama**:

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi her ayın sonunu gelmeden bir sonraki ay için yemek pişirme ve servis hizmeti alınan firmanın gıda mühendisi tarafından hazırlanarak onaylatılmak üzere okul idaresine teslim edilir.

Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.

**Televizyon Seyretme Talimatı:**

**1-**Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.

**2**-Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.

**3**-Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.

**4**-Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

**5**-Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.

**6**-Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

**7**-Yatma saati olan saat 23:00’den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici öğretmen sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.

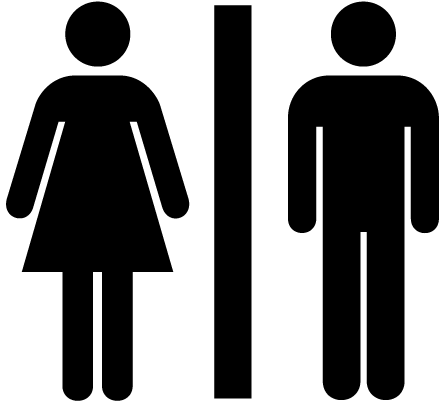
**8**-Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.

**9**-Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

## Mescit Kullanma Talimati

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
2. Pansiyon başkanı mescide giriş ve çıkışları kontrol eder,
3. Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
4. Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
5. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
6. Mescitte bir şey yenilip içilmez.
7. Mescitte şarkı, türkü söylenmez.
8. Mescitte telefon kapalı olup,kesinlikle telefonla konuşmak ve şarz etmek yasaktır.
9. İdarenin izni dışında mescite kitap,dergi ve benzeri yayın bırakmak yasaktır.
10. Namaz kılmak ve kuran okumak dışında öğrenci mescitte kesinlikle bulunamaz.
11. Covid-19 süresince mescit kullanma talimatı uygulanacaktır.

## [Tuvalet Kullanma Talimati](http://www.bilecikfl.org/index.php/pansiyon/yatakhane-dolap-yerlesim-plani-ve-kullanma-talimat-ornek/):

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete cep telefonu ile girmek yasaktır.
3. Tuvalete çorapla girilmez.
4. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
5. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
6. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
7. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
8. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
9. Tuvalet içine pet,tuvalet kağıdı vb.çöp atılmaz.
10. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
11. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
12. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
13. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
14. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

## [PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI GÖREV TALİMATI](http://www.bilecikfl.org/index.php/pansiyon/yatakhane-dolap-yerlesim-plani-ve-kullanma-talimat-ornek/)

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**15***.*Pansiyon başkanı hal ve hareketleri ile örnek davranışlarda bulunmalıdır.

## [Etüt Talimati](http://www.bilecikfl.org/index.php/pansiyon/yatakhane-dolap-yerlesim-plani-ve-kullanma-talimat-ornek/):

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı olarak öğretmen masasında tutulur. Etüt sonunda öğrenciye teslim edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında arar ve görüşmelerini bu saatlerin dışında yaparlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarı götürülmesi kesinlikle yasaktır.
9. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.
12. Etüt saatlerinde belletici öğretmenler öğrencilerin başından ayrılmazlar.
13. **Fiziki ve sosyal mesafe kuralına öğrenci uymak zorunludur.**

**Nevresim Değiştirme Planı:**



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

NEVRESİM DEĞİŞİMİNDE UYGULANACAK KURALLAR:

1-Planda belirtilen günlerde belirtilen yatakhanelerin nevresimleri değiştirilecektir.

2-Belirlenen günlerde öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.

3-Temiz nevresimleri öğrenciler çamaşırhane görevlisinden alacaklardır.

4-Değişim zamanı gelen tüm öğrenciler nevresimlerini değiştireceklerdir.

5-Yırtık,kirli vb. nevresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.

6-Nevresim değişim saati 15:30 ile 16:30 arasında yapılacaktır.

YATAKHANE NEVRESİM DEĞİŞİM PLANI

1-2-4-5-6-7-8-9 nolu yatakhane odaları iki haftada bir pazartesi

10-11-12-13-14-15-16-17-18 nolu yatakhane odaları iki haftada bir Salı

**Valiz Odası Talimatı:**



1-Valiz odası öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda belletici öğretmen tarafından açılır.

**Perşembe günü saat:21:30-22:00** arası

**Cuma günü saat :16:00-16:30** arası

**Pazartesi saat :18:00-18:30** arası açılacaktır.

2. Valiz odasının düzeninden pansiyon başkanı sorumludur.

3. Valiz odası kullanılırken valiz ve bavullar düzenli bir şekilde yerleştirilir.

4. Öğrenciler fazla kıyafetlerini valizlerinde muhafaza edebilirler; ancak valizlerin içine ıslak çamaşır veya koku yapabilecek herhangi bir eşya konulmaz.

5. Başkasının valizi ve içindekiler kişi izni alınmadan açılmaz, kullanılmaz. Bu kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin işlemi yapılır.

6- Bavul odası, yetkililerin haberi olmadan açılmayacaktır.

7. Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.

8-. Bavulların içinde sözleşmede sözü geçen sakıncalı hiçbir eşya, madde, malzeme vb. bulundurulmayacaktır.

9-Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

**Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:**

1. Ütü işlemi nöbetçi öğretmenden izin alınarak serbest zamanlarda yapılır.

2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.

3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.

4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.

5. Ütü işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.

6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.

7. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.

8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.

9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.

10.Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.

11.Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

**YİRMİ BİRİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

1. Bu talimatnamede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.

2. Bu talimatname okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi ve öğrenciler tarafından uygulanacaktır.

3. Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\bc\Desktop\LOGO CUMHURİYET.jpg | **COVİD-19 KAPSAMINDA PANSİYONLARIN KULLANMA TALİMATI** | Doküman No |  |
| Yayım Tarihi | **26/08/2020** |
| Revizyon No | **00** |
| Revizyon Tarihi | **12/09// 2022** |
| Sayfa No | **23/1** |

1. Yurtlar ve pansiyonlarda kalacak kişi sayısı oda yüz ölçümüne göre sınırlandırılmış olup,odada 5 öğrenci kalacak şekilde ayarlanmıştır.
2. Yatak araları sosyal mesafe kuralına uygun şekilde düzenlenmiştir.
3. Her alanda sosyal mesafe konulmuş yerleşim planları bu kurallar dikkate alınarak oluşturulmuştur.
4. Girişe,koridorlara,tuvaletlere,banyolara,yemekhaneye,gıda deposu girişine alkol bazlı el antiseptiği konulmuştur. Odalarda ve kişisel dolaplardan yiyecek ve içecek kesinlikle bulundurulmayacaktır.
5. COVİD-19 **KKD** atık kutuları (eldiven ,maske.mendil)hazırlanmış olup,katlara ve ilgili alanlara konulmuştur.
6. Odalarda havalandırma gün boyunca camlar açık olarak sağlanacaktır.
7. Oda veya yatak değişikliğine müsaade edilmeyecektir.
8. Tüm öğrenciler sosyal ve fiziki mesafe kuralına uymak zorundadır.
9. Odaların kişisel dolapların kullanılan tekstil malzemelerinin ve genel alanların temizlik ve dezenfektan planı belirlenmiştir.
10. Kişisel eşyalar kesinlikle diğer öğrenciler tarafından kullanılmayacaktır.
11. Yönetimin izni olmadan dışarıdan ziyaretçi kabul edilmeyecektir.
12. Bakım tedarik vb işlemler için giriş yapan dış kaynaklı hizmet sağlayıcılar da salgın hastalıklar ve genel hijyen kuralları kapsamında uygulanan önlemlere uyacak ve gerekli kişisel koruyucu önlemlerini alacaklardır.
13. Pansiyon girişinde el dezenfektanı mutlaka kullanılacaktır.
14. Pansiyonda asılı olan tüm talimatnamelerden,duyurulardan öğrenci ve velileri uymakla yükümlüdür.
15. Öğrencilerin odası dışındaki tüm birimlerde maske takması zorunludur.

HAZIRLAYAN

12/09/2022

Rehane ÇAKAN

Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR.

12/09/2022

Semih YAVUZ

Okul Müdürü