

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ

ELAZIĞ LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON
İÇ YÖNERGESİ

2024
ELAZIĞ
ELAZIĞ LİSESİ

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Velî: 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. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
5. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
6. Yeteri kadar elbise askısı
7. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Bu yönerge Elazığ Lisesi öğrenci pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

1. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)
2. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
3. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
4. Etütlerin giriş-çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
5. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler etüt salonunda olacaktır.
6. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.
7. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir.
8. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.
9. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.
10. Raporlu olup pansiyonda kalan öğrenciler belletmen öğretmenlere görünerek yoklama vermek zorundadır.
11. Hasta olup sabah kalkmayan öğrenci durumunu saat 07.30'e kadar belletici öğretmene bildirecek, mesai başlar başlamaz sevk alarak doktora gidecektir, durumunu okul idaresine bildirecektir.
12. Akşamları, pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istenmeyecektir.
13. Pansiyon odaları sabah saat 07:50 den sonra boşaltılacaktır. Günlük gerekli olan kitap, defter, eşofman v.s. hazırlanılıp sabah yanınıza alınarak odalarda unutulmayacaktır.
14. Hafta sonu evci çıkıp, evci çıktığı yerin uzaklığı ve benzeri sebeplerle pazar günü akşam okula gelmeyen öğrenci pazartesi sabah bayrak törenine katılacak şekilde, pazar günleri okula gelecekler ise akşam etütlerine yetişecek şekilde kendilerini ayarlamalıdır.
15. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
16. Pansiyona ait eşya ve mefruatın yerini değiştirmemelidir.
17. Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
18. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
19. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
20. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
21. Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
22. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
23. Android telefon getirilmeyecektir. Kullanılan telefonlar tuşlu telefonlar olacaktır.

24. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
25. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanılmalıdır.
26. Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir. Ziyaret saatleri 08.00 ile 18.00 saatleridir. Belirtilen saatler dışında öğrenci velisi dışında kesinlikle öğrenci kabul edilmeyecektir.
27. Bütün öğrencilerimiz okulumuzun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak zorundadır.
28. Pansiyonda sigara içen benzeri tütün maddeleri bulunduran öğrenciler disiplin yönetmenliği uygulanacaktır.
29. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılmalıdır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa zamanda yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici tarafından alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle okul dersliklerinde kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç).
2. Tüm öğrenciler etüt ve tenefüs saatlerine uymakla yükümlüdürler.
3. Etüt yoklamaları zamanında alınacaktır.
4. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma durumunda nöbetçi öğretmenden izin almak sureti ile öğrencilerin başka bir sınıfta çalışmaları mümkün olabilecektir.
5. Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sürekli sınıfları denetleyeceklerdir.
6. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
7. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına(konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme...vs) izin verilmez.
8. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
9. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.

ETÜT ÇALIŞMALARINDA

- a) Etütler Okul idaresi tarafından belirtilen zaman çizelgesine uyularak yapılacaktır.
- b) Etütlerde yoklama zamanında alınacaktır.
- c) Etütler okul dersliklerinde yapılacaktır. Etüt sırasında her öğrenci idarenin belirlediği alanda etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma mecburiyeti olduğunda yetkililerden (Okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya belleticiden) izin almak sureti ile başka bir yerde çalışmaları mümkün olabilecektir.
- d) Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalacaktır.
- e) Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmeyecektir.
- f) Belletici öğretmen arkadaşlar etütler esnasında sınıflarda bulunacaklardır.
- g) **Etütlerde cep telefonu daima kapalı konumda tutulacaktır.**(Titreşimde tutulmayacak, mesaj için kullanılmayacaktır.)Aksi durumda telefonlar alınarak veliye verilecektir. Tekrarı halinde yılsonuna kadar okulda alınacaktır.
- h) **Belletici öğretmenler etüt çalışması sırasında kesinlikle öğretmenler odasında oturmayacaklar.**

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

a) PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI:

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
4. Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
7. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

b) YATAKHANE BAŞKANLARI:

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
4. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
5. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
6. Yatakhane içerisinde gelişi güzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

c) DİĞER SORUMLU ÖĞRENCİLER

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

İZİN TALİMATI

Yatılı öğrencilerin Çarşı izinleri ve Evcî izinlerinde aşağıdaki esaslara uyulur;

- a) Çarşı izinleri hafta içi idarenin iznine bağlı olarak 15:50-17:30 arasındadır. Hafta sonu 09:30 – 17:30 saatleri arasındadır. Çarşı izinleri Pansiyonun halka açık ve öğrencilerin bulunabileceği yerlerde geçirilir.

- b) Evcı iznine Pansiyon öğrencileri tatillerde, hafta sonlarında velisinin evci izin dilekçesine yazdığı adreslere daha önce idareden izin alarak, iznini izin defterine kaydederek evci çıkabilirler. Çıkış ve dönüşler zaman olarak yazılıp izinli öğrenci tarafından imzalanır. Öğrenci iznini izinli yazdığı adresten başka yerde kullanamaz.
- c) Evcı iznine Cumartesi, Pazar çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
- (Evcı İzin Dilekçesini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
- ç) Evcı öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
- d) Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak zorundadırlar.
- e) İzinsiz Okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
- f) Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısı gerekli gördüğü hallerde öğrencinin güvenliği, sağlığı vb. durumlar için öğrenci velisini bilgilendirerek öğrencinin Çarşı ve Evcı izinleri iptal edebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Yurt Nöbeti Üç Grupta Yapılır.

- Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti.
- Nöbetçi öğrenci nöbeti. (Yemekhane, danışma, etüt vb.)
- Nöbetçi personel nöbeti. (Hafta sonları.)

Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

- a) Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti saat 17.00de başlar, ertesi gün saat 08:00'da biter. Belletmen öğretmenlerin nöbeti 08:00 başlar 17:00 de son bulur.
- b) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- c) Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.Yemek dağıtımında yemekhanede bulunurlar.
- d) Günlük zaman çizelgesini uygular.
- e) Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden yarım saat sonra pansiyondaki görevlerine başlayacaktır.
- f) Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
- g) Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.

- h) Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
- ı) Belletmen ve nöbetçi belletmenler zaman çizelgesine riayet edeceklerdir.
- i) Nöbetçi öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.
- j) Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra koğuşlara çıkan merdiven kapısını kilitleyip anahtarı ilgili dolaba koyacaktır.
- k) DYK da dersi olan öğretmenler aynı gün pansiyonda belleticilik görevi alamazlar.
- l) Sabah kahvaltısında ve akşam ara öğünlerde gerekli yemekhane düzenlemelerini yaparak öğrencileri kontrol etmek.Yemek dağılımında öğrencilerin başında bulunmak

Nöbet Devir Teslimi

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belleticiler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktarır, yeni nöbetçi belletici grubu ile devir- teslimi yapar, sonra nöbetçi belletici grubunun nöbeti son bulur. Nöbet devir-teslimi belletmen odasında 07.30-08.00 saatleri arasında bizzat orada bulunarak bilgi-belge paylaşımıyla gerçekleştirilir.

Yeni nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belleticilerin ve nöbetçi belleticilerin başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,revir defterine yazmak.
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,

13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

DiğER GÖREVLER;

15. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
16. Belletmenler ve nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.
17. Belletmen öğretmen elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
18. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin 07:50'de boşaltılmasını sağlar.
19. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
20. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmeyecektir.
21. Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.
22. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
23. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmeyecektir.
24. Hastalanan öğrenci belletmen öğretmen eşliğinde doktora gidecektir. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir.
25. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.
26. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar. .
27. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
28. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
29. Evcı çıkması gerektiği halde evcı çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
30. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar .Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

Nöbetçi Öğrenci

(Danışma Nöbetçi Öğrenci Nöbeti)

DANIŞMA NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

- 1- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci sabah 07.30'dan akşam 21.50'ye kadar nöbet tutar.
- 2- Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi defterine kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına müsaade etmez.
- 3- Pansiyon girişinde bulunan danışmada bir öğrenci Nöbetçi öğrenci pansiyona gelen ziyaretçileri ziyaretçi Hafta sonları evcı çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.

- 4- Hafta sonları evci çıkan öğrencileri öğrenci izin defterine kaydeder ve sayıyı idareye bildirir.
- 5- Ziyaretler hafta içi 17.30–18.30 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00,akşam 17.30'a kadar yapılabilir.(Acil durumlar hariç.)
- 6- Pansiyon telefon santraline gelen telefonu ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.
- 7- Öğrencilere gelen telefonları da anons ederek ilgili öğrencinin telefon görüşmesinin danışmada yapılmasını sağlar.
- 8- Ziyaretçi adı altında gelen ve şüpheli görülen hiç kimse dış kapıdan içeri sokulmayacaktır ve durum anında Nöbetçi öğretmene bildirilecektir.
- 9- Müdür Yardımcısının ve Nöbetçi Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

YEMEKHANE NÖBETİ

1. Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır. Nöbetçi olarak 2 erkek öğrenci her gün görevlendirilir.
2. Yemekhanede nöbetçi öğrenciler günlük öğün yemek saatlerinde yemekhanede bulunurlar .
3. Belletici nöbetçi öğretmenler ve yemekhane nöbetçisi öğrenciler mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
4. Yemekhane nöbetçisi öğrenci yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder.
5. Nöbet mahallini belletici öğretmenlere haber vermeden terk edemez.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Ekmekleri masalara dağıtmak .
- 4- Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
- 5- Bardakları masalara dağıtmak.
- 6- Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak.
- 7- Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak.
- 8- Müdür yardımcısının ayrı vereceği görevleri yapmak.
- 9- Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar.

12- Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.

13- Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

15- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

1. Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
2. Birbirinize karşı saygılı olunuz.
3. Sıraya uyunuz.
4. Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
5. Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
6. Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
7. Yüksek sesle konuşmayınız.
8. Yemeğini bitiren hemen Yemekhaneyi terk edecektir.

Nöbetçi Personel (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.

Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.

Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- 1- Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
- 2- Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetiminin belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
- 3- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
- 4- Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

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.

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.

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 07.00'de hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00'a kadar yaparlar.
5. 07.00'da kahvaltı saati başlar, ve 07:30'a kadar bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
6. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
7. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
8. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune poşetine, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.
9. Belletmen öğretmenler ve nöbetçi öğrenciler yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdır.
10. Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen yemeği teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalıdır.
11. Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.
12. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.
13. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.
14. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz.
15. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.
16. Servis tepsileri yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.
17. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.
18. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

1. Kış aylarında kalorifer kazanları 15.30'dan 01.00'a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. (sıvı yakıtla veya doğalgaz ile çalışan sistemlerde oda termostatı gibi sıcaklığı sabit tutan aygıtlardan yararlanır.)
2. Saat 01.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 07.00 saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir.
3. Saat 07.00 – 16.30 arası tekrar kazanlar uyutulur.
4. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzu"na göre yapılır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

1. Pansiyonda kalan öğrenciler kirli çamaşırlarını Cumartesi ve pazar günleri belirlenen saatlerde temizlik personellerine teslim etmelidirler.
2. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhane de toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.
3. Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.
4. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
5. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yaptırılır. Pansiyonda her hafta Cumartesi günü akşam yemeğinden sonra bütün öğrenci ve yardımcı personellerin de katılımıyla Nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde Genel Temizlik yapılacaktır. Genel Temizlikte yapılacak işler şunlardır.

GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

İDARİ KATIN TEMİZLİĞİ:

1. Yerler yıkanıp temizlenecek
2. Misafirhane süpürülüp, yıkanacak, yataklar düzeltilecek
3. Ütü odası süpürülüp, yıkanacak ve düzeltilecek
4. Revir odası sorumluları tarafından süpürülüp, yıkanacak, düzenlenecek.
5. Öğretmenler odası elektrikli süpürge ile süpürülecek.
6. Öğretmenler tuvaleti yıkanıp, lavabolar vimtoz ile temizlenecek, aynalar silinecek.
7. Fayanslar temizlenip, kapılar iyice yıkanacak.

ETÜDLERİN TEMİZLİĞİ

1. Masaların üzeri silinecek, yazılar varsa temizlenecek.
2. Yerler süpürülüp, yıkanacak
3. Çöpler boşaltılacak
4. Duvarlardaki ayakkabı izleri silinecek.
5. Televizyon ve çevresi, pencere kenarları iyice silinip, temizlenecek

KOĞUŞLARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecek
2. Yerler süpürülüp yıkanacak
3. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Soyunma kabini temizlenip kapısı silinecek
5. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
6. Dolap üzerindeki yazılar silinecek.

TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

1. Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacak.
2. Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak
3. Lavabolar temizlik malzemeleri ile iyice yıkanıp temizlenecek
4. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek

YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

1. En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacak
2. Pencereilerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.
3. Servis alanının camları yıkanıp silinecek

PANSİYONUN GİRİŞİ

1. Ayakkabılar düzeltilecek. Ayakkabılıkların üstleri silinecek. Açığıtaki ayakkabılar poşetlenip idareye teslim edilecek.
2. Dış kapı, masa, sehpa, duvarlar bol deterjanlı su ile yıkanıp temizlenecek

BANYONUN TEMİZLİĞİ

1. Girişi, duvarları, kapısı, fayansları bol deterjanlı su ile iyice yıkanıp temizlenecek
2. Öğrencilerden kalan eşyalar sahiplerine verilecek, sahibi çıkmayın eşyalar çöpe atılacak.

NOT: HAFTADA EN AZ İKİ GÜN ELEKTRİKLİ SÜPÜRGE İLE HALILAR TEMİZLENECEKTİR.

ON BEİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:

1. Öğrenciler sabah saat 06:45'te nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2. 07.00 – 07.45 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
3. 07:30 Nöbet devir teslim yapılır. O günün nöbetçi öğretmenleri öğrencilerin kahvaltısı ve okul hazırlıklarını kontrol eder.

4. 07:00 – 07.30 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
5. 07:50’de tüm öğrencilerin pansiyonu terk etmesi ve öğrenci sırasında hazır olması sağlanır. .
6. 12:00 –13:00 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve öğretmenler öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
7. 15:20-18:30 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar (Dinlenme, Çarşı izni, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç , vb... faaliyetler yapılır.)
8. 18:30 akşam yoklaması alınır. Tüm öğrencilerin pansiyon binası içinde veya olun alanında olduğu görülerek yoklama alınır.
9. 18:45 –18:55 saatleri arası etütler için hazırlık yapılır.Ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.
10. 19: 00 – 19:45 saatleri arası birinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
11. 19:45 –19:55 saatleri arası birinci etüt tenefüs, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. 19.55 – 20:40 saatlerinde ikinci etüt, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
13. 20:40 – 20.50 ara öğün hazırlığı yapılır.
14. 21.15 – 21:30 ara öğün dağıtılır.
15. 22.15 – 23:00 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım, temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
16. 22:30’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin kendi yatakhanelerinde bulunmalarını sağlayarak yat yoklamasını alırlar. Oda ışıkları kapatılır.
17. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilerekistirahata çekilir.
18. Öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.
19. Evcı çıkış izinleri; perşembe akşamı nöbetçi belletmen öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi “evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlatır. Evcı girişleri bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır.
20. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda bulunmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirildikten sonra günlük deftere rapor olarak işlenmelidir.
21. Cumartesi ve Pazar günleri 07:30-08:30 saatleri arasında kahvaltı ve 17:30-18:30 saatleri arasında akşam yemeği verilir.
22. Cuma, Cumartesi ve günleri etüt çalışmaları yapılmaz.
23. Cuma, Cumartesi ev izni almayın hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin 18:30’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir.
24. Pazar günü evci dönen öğrencilerin 18:30’a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde ve Pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu nöbetçi öğretmene ve idareye bildirmeleri gerekmektedir.

ELAZIĞ LİSESİ
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:30	07:00	Uyanma ve kişisel hazırlık	Yatakhane ve	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.
06.30	06:45	Okul Kıyafetleri Giyilir	Yatakhaneler	Tüm Öğrenciler Kahvaltıya İnmeden Okul Kıyafetlerini Giyineceklerdir.	
06:45	07:30	Kahvaltı	Yemekhane	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir.	07:00-07:40
07:50	08:00	Okula Gidiş	Okul	Saat 07:50 da tüm öğrenciler belletici gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır.	09:00 - 12:30 Banyo Çamaşır Yıkama
12:00	13:00	Öğle Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir.12:50 de belletici gözetiminde yurt binası terkedilecektir.	
YURDA SON GİRİŞ SAATİ 19:00 DADIR. BU SAATTEN SONRA GELENLER DEFTERE YAZILACAKTIR					
16:00	17:00	Nöbetçi öğretmenle nezaretinde etüt yaptırılır. Pansiyon kapısı dışarıda kalan olup olmadığına bakılmaksızın 16:05 'de kilitletlenir.			09:30-17:00 Çarşı İzni
17:30	18:30	Akşam Yemeği	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	17:30-18:30
19:00	19:45	1. ETÜT	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler2 kişi devamlı kontrol edeceklerdir. Yoklama alınır.	Hafta Sonu sadece Pazar günü Bu Etüt Uygulanacaktır
19:55	20:40	2. ETÜT	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler 2 kişi devamlı kontrol edeceklerdir. Yoklama alınır.	Hafta Sonu sadece Pazar günü Bu Etüt Uygulanacaktır
21:15	21:30	Ara öğün	Yemekhane	Nöbetçi öğretmenler kişi devamlı kontrol edeceklerdir. Yoklama alınır.	Hafta Sonu sadece Pazar günü Bu Etüt Uygulanacaktır
21:30	22:30	İnternet odası- dinlenme odası-tv odasında dinlenme ve serbest çalışma	Belirtilen yerler	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde ve Nöbetçi kat sorumlusu öğrenci eşliğinde	Hafta sonu değişen saatler oda girişlerinde belirtilmiştir.
22:30	23:00	Yatmaya Hazırlık		23:00 Yat Yoklaması	23:30

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

A) YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.00'da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.45'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi.)

06.45'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

YEMEKHANE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

- 1- Yemek saatlerinde masaları kullanan öğrenciler o masanın temizliğinden ve düzeninden sorumludurlar.
- 2- Birbirinize karşı saygılı olunuz.
- 3- Sıraya uyunuz.
- 4- Kendi masanıza oturmaya özen gösteriniz.
- 5- Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
- 6- Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
- 7- Yüksek sesle konuşmayınız.
- 8- Yemeğini bitiren hemen Yemekhaneyi terk edecektir.

YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ HAKKINDA TALİMAT

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimince hazırlanacak çizelgeye göre, her gün iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

- 1- Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar.
- 2- Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
- 3- Ekmekleri kesmek, masalara dağıtmak (ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli).
- 4- Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmamak ve masalara koymak.
- 5- Bardakları masalara dağıtmak.
- 6- Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak.
- 7- Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak.

- 8- Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
- 9- Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar.
- 10- Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak).
- 11- Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olmak.
- 12- Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
- 13- Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
- 14- Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 15- Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

YEMEK TALİMATI

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yemek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

- 1- Soğuk algınlığına yakalanmış isek yiyeceklerin yanında aksırmak, öksürmek tehlikeli ve yasaktır.
- 2- Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
- 3- Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
- 4- Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
- 5- Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
- 6- Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
- 7- Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
- 8- Yemek almak için sıraya giriniz, önce öğretmenleriniz sonra kız arkadaşlarınız daha sonra sıraya göre self servis yemek alımı yapınız.
- 9- Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe, kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
- 10- Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

B) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

1. Günlük tüketim maddelerini yemek tabelasına göre bütün besin maddelerini mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
2. Teslim aldığınız besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak, eksiksiz olarak hazırlayıp yerine taşınmasını ve ziyan edilmemesini sağlamak.
3. Mutfakta bulunan (kullanılan) bütün kapların ve gereçlerin daima temiz ve sağlıklı bulundurmak.
4. Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak.
5. Mutfak önünün, tüp odasının temizliğini sağlamak,
6. Yemek servisi esnasında önlük, galoş, eldiven ve bone kullanmak, mutfaka görevli personel dışında kimseyi almamak.
7. Yemeklerin numunelerini 72 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,

Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak,

- 1- Ambar talimatlarına göre hareket etmek,
- 2- Günlük tüketilen yiyeceklerin teslim alınmasında çürümüş, kullanma tarihi geçmiş, bozulmuş ürünleri almamak,
- 3- Nöbetçi öğretmenle birlikte et almak,
- 4- *Hafta sonları ve tatil günleri gündüzleri sırasıyla nöbet tutmak.*
- 5- Nöbet esnasında kaloriferlerin yakılmasını sağlamak. (Gerektiği zamanlarda)
- 6- Nöbet sırasında okulun temizlik ve bakımının düzenli olmasını sağlamak.
- 7- Gerek nöbet esnasında gerekse diğer zamanlarda görülen aksaklık ve olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 16- Yaz tatilinde okulun eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini hizmetlilerle birlikte sağlamak.(Boya, badana temizlik ve bakım onarım)
- 8- Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yapmak.

C) Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları Şunlardır;

- 1 - Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2 - Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3 - Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4 - Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5 - Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- 6 - Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7 - Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8 - Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9 - Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10 - İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11 - Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12 - Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13 - Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14 - Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,

E) BANYO KULLANIM TALİMATI

Banyo saatleri Çarşamba günleri 15:30 17:30 ve cumartesi günleri **19:00** ve **21:00** saatleri arasında her öğrencine ayrılan zamana göre belirtilen saatte belletici öğretmenler nezaretinde yapılır. İhtiyaç banyosu sabah **05:00** ile **06:30** her gün.

Banyoda uyulması gereken kurallar şunlardır;

- a) Banyolar yukarıda belirtilen saatlerde açık bulundurulacak nöbetçi belletici öğretmenler tarafından kontrol edilecektir.

- b) Belirtilen saatler dışında banyoların açılması pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya okul müdürünün iznine bağlıdır.
- c) Her öğrenci bulunduğu katın banyosunu kullanmak zorundadır.
- d) Banyolar duş düzeninde olduğundan gereksiz su kullanımından kaçınılmalı, gereksiz olarak musluklar açık bırakılmamalıdır.
- e) Banyo terk edilirken şahsi eşyalar bırakılmamalı, banyo temizlenmelidir. Musluklar kapatılmalıdır.
- f) Banyolarda meydana gelen aksaklıklar anında nöbetçi belletici öğretmene bildirilmelidir.

F) YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

- 1- Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- 2- Yatakhane sükûneti korunacak; ses , söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 3- Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 4- Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 5- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak ve dolaşmayacaktır.
- 6- Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmuyacak; yatakhane çamaşır asılmayacaktır.
- 7- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. Eşya dolapta bulundurulacak; koğuşta pijama ve terlikle gidilecektir.
- 8- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.
- 9- Her türlü öğrenci eşyası , dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.
- 10- Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
- 11- Bu yönergenin uygulanmasında Koğuş Başkanı sorumludur Yatakhaneler okul idaresince tespit edilen saatler dışında kapalı olacaktır. Bu nedenle, özellikle ders ve etüt saatlerinde yatakhanelere gidilmeyecek. Hasta ve raporlu olan öğrenciler okul hemşiresinin yazılı isteği ve okul idaresinin onayı ile gün içinde yatakhane dinlenebilir. Belletmen öğretmenler ısrarla kalmak isteyen öğrenci ile ilgili tutanak oluşturacaktır.
- 12- Yat yoklamalarında öğrenci bizzat yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınacaktır.
- 13- Her öğrenci kendi yatak ve dolabını düzenli ve temiz bulundurmalarına dikkat edilecektir.
- 14- Yatakhanelerin iç temizliği hafta içi günlerde görevli personel tarafından yapılacak ve yatakhane yatan öğrenciler tarafından korunacaktır, hafta sonları temizlik yatakhane yatan öğrenciler tarafından sağlanacaktır. Camların kırılmaması için gerekli önlemler alındıktan sonra havalandırılması yapılacaktır.
- 15- Koridor ve tuvaletlerin temizliği ve düzeni yatakhane görevlileri tarafından yapılacak, yapılmayan işler ve düzensizlikler konusunda günün nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına haber verecektir.
- 16- Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu, teyp gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları ve kullanmamaları hususuna dikkat edilecektir.
- 17- Yatakhanelerdeki bavulların bavul odasına indirilecektir. Belletmen öğretmenler kontrolleri yapacaklardır.

- 18- Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmeyecektir.
- 19- Yatakhane duvarlarına ve dolaplarına yazı, resim, poster ve benzeri şeyler asılmayacaktır. Ancak belli boyutlarda çerçeveli ve camlı olmak koşulu ile Atatürk fotoğrafı uygun bir yere asılabilecektir.
- 20- Yatakhanelerde açıkta yiyecek maddesi bulundurulmayacak, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir yiyecek maddesi götürülmeyecektir.
- 21- Ayakkabılar ayakkabılık içinde muhafaza edilecektir.

Hizmetliler

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

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmen kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır;

- 1- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- 2- Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
- 3- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- 4- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- 5- İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- 6- Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- 7- Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- 9- Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- 10- Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mâni olmak.
- 11- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- 11- Yatakhaneleri havalandırmak.
- 12- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- 13- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- 14- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,

GECE BEKÇİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- **Hafta sonu** Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- 2- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- 3- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 4- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- 5- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 6- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,

- 7- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- 8- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 9- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 10- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak

DIĞER HÜKÜMLER

“Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2017 – 2018 öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Abdubaki SEZİKLİ
Pans.Sor.Müd.Yrd.

Erdal AYDIN
Müdür