HEKİM SİNAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ KIZ PANSİYONU TALİMATNAMESİ

2024/2025

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

 (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/1 md.) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarına yönelik iş ve işlemlerde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir. (2) (Ek:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/1 md.) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yurt içi örgün ve resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ve özel eğitim okullarında öğrenim gören öğrencileri kapsar.

 **Dayanak**

 Bu Yönetmelik; 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun ile 11/8/1982 tarihli ve 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununa 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, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. 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.

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

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evci iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat

eder.

1. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
2. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar

doğrultusunda yapar.

1. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
2. 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.
3. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, yürütülür.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar

alınır.

1. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel

amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.

1. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
2. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
3. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Barınma

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

## Pansiyonda Barınma

* + 1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse 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.
		2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

# ALTINCI BÖLÜM

## Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

## Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

**b) Kat Başkanı**

1. Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.
2. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir.

**Kat Başkanının Görevleri**

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2. Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

3. Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

4. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.

 5. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.

6. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

7. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.

 8. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler,

9. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.

10. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

 **c) Etüt Başkanı**

1. Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.
2. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur.
3. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
4. **Etüt Başkanın Görevleri**

1. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

 2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,

3. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,

 4. Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,

5. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,

6. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,

 7. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.

 8. Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek

9. Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,

10. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,

11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**d)Oda Başkanı**

1. Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.
2. Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.
3. Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.
4. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.
5. **Oda Başkanlarının Görevleri**

1. Pansiyon başkanına yardım etmek,

2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,

3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına bildirmek,

4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak,

5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek,

6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,

7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak,

 8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,

9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,

10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek,

11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,

12. Odaya yemek getirilmesine ve yenilmesine engel olmak,

13. Odanın havalandırılmasını ve ısınmasını kontrol etmek, eksiklikleri bildirmek,

14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumları pansiyon başkanına bildirmek, 15. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**e)Nöbetçi Öğrenci**

1. Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.
2. 12. Sınıflar nöbet tutmaz.
3. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir.
4. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.
5. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dâhil hiçbir izin kullanmazlar.

 **Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri Yemekhane İle İlgili Görevleri:**

 1. Akşam yemeği dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak,

 2. Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,

 3. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,

 4. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek,

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

 6. Çayı, talimata uygun şekilde demlemek,

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

## Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

# YEDİNCİ 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. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. 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. İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu çarşı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı vekâlet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
7. (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/19 md.) Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi hâlinde hafta sonlarında evci izni, okul yönetimince belirlenen gün ve saatlerde çarşı izni ve bir dönemde on iş gününü geçmemek üzere pansiyondan ayrılma izni verilebilir.

# SEKİZİNCİ BÖLÜM

## Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

* 1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**
		1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
		2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
		3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
		4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
		5. Bir günde;
			1. Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
			2. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
		6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

## Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
3. Pansiyon yoklamalarını yapar.
4. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
5. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
6. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
8. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 16:30’da başlar. Ertesi gün saat 08:00’da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
9. 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.
10. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
11. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
14. 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.
15. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
16. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
17. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
18. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
19. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
20. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
21. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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.

# 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 yönetimince 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 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

## Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler

alınır.

# ON BİRİNCİ BÖLÜM

## Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. 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.

# ON İKİNCİ BÖLÜM

## Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

# ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

# ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

# ON BEŞİNCİ BÖLÜM

## Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

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

***Pansiyon Örnek Zaman Çizelgesi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Başlama | Bitiş | Program | Açıklama |
| 07.00 | 07.30 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarınınhazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 07.30 | 08.20 | Sabah Kahvaltısı |
| 08.20 | 08.30 | Pansiyondan Ayrılış | Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer. |
| 08.30 | 12.40 | Dersler |
| 12.30 | 13.30 | Öğle Yemeği |
| 13.25 | 15.35 | Dersler |
| 15.35 | 18.00 | Serbest Zaman |
| 18.00 | 19.00 | Akşam Yemeği |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.30 | 21.10 | Etütler | Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okulyönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.10 | 22.00 | Ara Öğün |
| 22.00 | 23.00 | Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması |
| 23.00 | Yatış |

# ON ALTINCI BÖLÜM

## Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

## 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.

## Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

## Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

## ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

## Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

## Yatakhaneler

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

## Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane

* + 1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
		2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
		3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
		4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

# ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

## Diğer Hükümler

alınır.

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için

gerekli tedbirler alınır.

1. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
2. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
3. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
4. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
5. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

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.

 Neslihan KÖKEN DURSUN

 Pansiyondan Sorumlu Müd.Yrd.

…./…../2024

Necati KOCAÇOBAN

Okul Müdürü

**Personel İmza:**

**Sıra Adı Soyadı İmza**

**Belletmen Öğretmen İmza:**

**Sıra Adı Soyadı İmza**

**Öğrenci İmza:**

**Sıra Adı Soyadı Okulu Sınıfı İmza**

**Öğrenci İmza:**

**Sıra Adı Soyadı Okulu Sınıfı İmza**