

T.C.
ÇORLU KAYMAKAMLIĞI
Çorlu Borsa İstanbul FEN LİSESİ Müdürlüğü



PANSİYON YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi öğrencilerinin yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımları ile Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi pansiyonundaki iş ve işlemler ile ilgili usul ve esasları düzenlemiştir.

Dayanak

Bu talimatname, 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 Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi'ni,

Pansiyon: Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi'nde yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Yatılı Öğrenci: Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi pansiyonunda kalan yatılı öğrenciyi,

Belletici öğretmen: Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin barınma, eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil sabah 08:15 ile ertesi gün 08:15 arası 24 saat süreyle görev yapan belletici öğretmeni,

Etüt: Yatılı 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 pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Pazar günleri 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,

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. Eşofman takımı
3. Banyo ve el havlusu
4. Terlik (Oda ve banyo için ayrı ayrı, en az birer çift)
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Yeteri kadar iç çamaşırı ve çorap
7. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası, sabun, şampuan, lif, tarak vb.)
8. Yeteri kadar elbise askısı
9. Dolap için küçük asma kilit

10. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar, Öğrencilerden Beklenen Davranışlar ve

Pansiyonun Genel Kuralları

Aşağıda; okul yönetimi, öğretmen ve öğrencilerin görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonumuzun kuralları ve öğrencilerden beklenen davranışlar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, sabah zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde uyanır ve kahvaltı yapar. Pansiyon ve yemekhaneyi belirtilen saatlerde boşaltır ve gün içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girmez.
3. Zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. (9,10 ve 11. Sınıflar giriş katlarda bulunan etüt salonlarında, 12.sınıflar 2.kat etüt salonlarında)
4. Etütlerde hiçbir şekilde cep telefonu kullanılmaz (Telefonlar kapalı tutulur veya sessize alınıp öğrenci dolabına kilitlenir. Cep telefonu ile ilgili kurallara uymayan öğrencilerin telefonlarına okul yönetimince el konular ve gerekli uyarılar yapıldıktan sonra sadece velilerine teslim edilir.)
5. Etütlerde televizyon kapalı tutulur, müzik çalınmaz.
6. Etüt saatlerinde yatak kıyafetiyle, pijamayla etüt salonunda bulunulmaz.
7. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde etüt salonlarında, yemek saati dışında yemekhanede ve öğrenci odalarında çalışabilir.
8. Bilgisayar odaları, araştırma ve ödev yapmak amacı dışında film izleme, oyun oynama, dinlenme, yatma veya sohbet etme gibi fiiller için kullanılmaz Bilgisayar odalarında hiçbir şekilde yiyecek ve içecek tüketilmez.
9. Yemekhaneye ait bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak v.b eşyalar yemekhane dışına çıkarılmaz, yatakhaneye, etüt salonlarına, okul bahçesine getirilmez.
10. Öğün yemekleri, zaman çizelgesinde belirtilen zaman dilimlerinde yenir. Yemek saatinden sonra gelen öğrenciye yemek hizmeti verilmez.
11. Yemekhanede öğün yemeklerinde verilen yemek, meyve, ayran v.b. yiyecekler ve içecekler yemekhanede tüketilir, pansiyon odalarına veya başka ortak alanlara çıkarılmaz.
12. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıda belirtilen gıda maddelerini pansiyona getirebilir, odalarında dolapları içinde bulundurabilir.
 - Paketli bisküvi, paketli kek, kabuksuz kuru yemiş v.b. açıkta koku yapmayacak, son tüketim tarihi en az 6 ay olan ve çabuk bozulmayacak yiyecekler
 - Kesmeye ihtiyaç duyulmadan tüketilebilen meyveler (elma, armut, üzüm, portakal, mandalina v.b.) veya çiğ tüketilebilen sebzeler
 - Bakanlık tarafından okul kantininde satılmasına izin verilen içecekler
13. Okul yönetimince dolaplarda bulundurulmasına izin verilen yiyecek ve içecekler oda içerisinde ve etrafı kirletmeden tüketilir.
14. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
15. Evcil iznine çıkan öğrenci, pazar günü etüt saatinden önce pansiyonda olmak koşulu ile etüde katılacak şekilde evci defterinde belirtmiş tarih ve saatte pansiyona dönüş yapar.
16. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
17. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
 - Saç kurutma makinesi ve elektrikli traş makinesi sadece lavabolarda kullanılır.
 - Ütü, sadece ütü odasında kullanılır.

- Oda içerisinde dizüstü bilgisayar şarjı ve cep telefonu şarjı dışında elektrikli alet ve cihazlar kullanılmaz.
 - Odalarda ve diğer ortak alanlarda elektrikli ısıtıcı, elektrikli su ısıtıcısı, çay veya kahve makinesi, elektrikli ocak, tost makinesi v.b. elektrikli alet bulundurulamaz ve kullanılmaz. (Yapılan kontrol ve denetimlerde bulunan yasaklı elektrikli cihaz ve aletlere okul yönetimince el konular ve gerekli uyarılar yapıldıktan sonra velilerine teslim edilir.)
18. Pansiyona ait elektrikli eşyalar sadece ilgili yerlerde ve kullanım talimatları doğrultusunda kullanılabilir.
 19. Pansiyonun elektrik tesisatı (tamir maksadıyla dahi olsa) kurcalanmaz, herhangi bir arıza olması durumunda halinde nöbetçi öğretmenlere, idarecilere ve diğer görevlilere bilgi verilir.
 20. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat ederler.
 21. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
 22. Yataklar düzeltilmiş, odalar düzenli ve tertipli vaziyette bulundurulur.
 23. Odaların günlük toparlanması ve temizliği odada kalan öğrenciler tarafından yapılır. Ortak alanların günlük temizliği ve haftada üç gün oda temizliği temizlik görevlileri tarafından yapılır.
 24. Odalarda bavul ve valiz bulundurulmaz. Bu tür eşyalar bavul odasındaki raflarda düzgünce muhafaza edilir.
 25. Bavul, valiz ve dolapların içinde, öğrencinin üzerinde veya pansiyon içerisinde herhangi bir alanda yasak yayın, kesici-delici-yaralayıcı alet, tütün mamulleri, alkollü içecek v.b. bakanlık tarafından yasaklanmış eşya ve maddeler bulundurulamaz (Tespiti halinde gerekli disiplin işlemi yapılır)
 26. Öğrencilerin kişisel dolaplarının içi düzenli ve tertipli tutulur. Dolap içerisindeki kıyafet ve çamaşırlar temiz ve kirli ayrı ayrı olmak üzere düzenli şekilde muhafaza edilir, kıyafet dışındaki kişisel eşyalar da düzgün şekilde saklanır.
 27. Oda içerisinde çamaşır, çorap, kıyafet v.b. kişisel eşya açıkta bulundurulmaz, düzgün şekilde dolaplar içinde muhafaza edilir.
 28. Ranzaların ve dolapların üzerine, oda duvarlarına afiş, resim, yazı, broşür, sticker v.b. yapıştırılmaz.
 29. Dolapların üzerinde mümkün olduğu kadar eşya konmamasına dikkat edilir, konması gereken eşyalar ise düzenli şekilde konulur.
 30. Havlu ve bornozlar kesinlikle oda içerisinde açıkta, kalorifer üzerinde, ranzalarda kurutulmaz. Ütü odasında bulunan kurutma askılarında kurutulmuş öğrenci dolaplarında muhafaza edilir.
 31. Yıkanan çamaşırlar oda içerisinde kurutulmaz. Ütü odasındaki kurutma askılarında kurutulan çamaşırlar kuruduktan hemen sonra ütülenerek düzgün şekilde dolaplarda muhafaza edilir.
 32. Çöpler veya diğer atık maddeler sadece çöp kovalarına atılır, yerlere veya pencerelerden dışarıya atılmaz,
 33. Banyo ve tuvaletlerde kullanılan terlikle odaya girilmez, odada kullanılan terlikler ise banyo ve lavaboda kullanılmaz.
 34. Oda kapısı önünde sadece birer çift terlik bulundurulur, ayakkabılar kapı önündeki ayakkabılıklara konulur.
 35. Odada veya diğer alanlarda herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, dizüstü bilgisayar, maddi değeri olan eşya v.b. malzemeler açıkta bulundurulmaz. (Kaybı durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.)
 36. Pijamalarla yemekhane veya etüt salonlarına inilmez. Rahat kıyafet olarak eşofman, tişört gibi sivil kıyafetler giyilir, bu kıyafetlerle de gece yatağa girilmez.
 37. Yataklar hiçbir şekilde çarşafsız kullanılmaz, günlük kıyafetlerle yatağa girilmez.
 38. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulur, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılır,
 39. İdari personele, öğretmenlerine, çalışanlara ve arkadaşlarına karşı saygılı davranır ve pansiyonla ilgili işlerinde yardımcı olur,
 40. Öğrenciler, kendilerine verilen günlük nöbet görevini yerine getirir.
 41. Öğrenciler pansiyondaki ilgili yerlerde asılı olan yangın, sivil savunma v.b. güvenlik talimatlarını okur ve gerektiğinde talimatlara uygun davranır.

42. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde odalarını temiz ve düzenli bir şekilde bırakır. Yaz tatillerinde hiçbir kişisel eşyasını odada, dolapta veya pansiyonun başka ortak alanlarında bırakmaz.

43. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini pansiyon bahçesi, etüt salonu veya yemekhanede uygun bir yerde, belletici öğretmen gözetiminde yapar. Yatakhane bölümüne öğrenci velisi dâhil hiçbir ziyaretçi girmez.

44. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince veya belletici öğretmenlerce belirlenecek görevin gereği diğer talimatlara uyar.

45. Yatılı öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattardaki kurallara uymakla yükümlüdürler. Belirlenen kurallara uymadıkları takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün (rahatsız ve raporlu olanlar hariç) mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için belirlenmiş etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. (9,10 ve 11. Sınıflar giriş katlarda bulunan etüt salonlarında, 12.sınıflar 2.kat etüt salonlarında)

2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.

3. Etüt çalışmaları sırasında belletici/nöbetçi belletici öğretmenler etüt salonlarında bulunur. Etüt çalışmaları denetlenir.

4. Etüt ve diğer yoklamalar belletici/nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır ve e-okul sistemine işlenir.

5. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları, sadece eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların etütte kullanılmaz

6. Belletici/nöbetçi belletici öğretmenler, öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden etüt çalışmaları yapmalarını sağlar.

7. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Pazar günlerinde) etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir. Etüt olmayan günlerde öğrencilerin istemesi durumunda belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerin bilgisi dâhilinde bireysel veya grup halinde etüt çalışmaları yapılabilir.

8. Günlük yapılan etütler arasındaki dinlenmeye ayrılan zaman diliminde belletici/nöbetçi belletici öğretmenler tarafından öğrencilere ara öğünleri verilir. Etüt olmayan günlerde de ara öğün verilir.

9. Etüt olmayan günlerde belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerin bilgisi ve denetimi dâhilinde mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler yapılabilir.

10. Etüt günlerinin milli maç v.b. önemli günlere denk gelmesi durumunda okul yönetimince izin verilmesi kaydıyla öğrencilerin belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde maç izlemeleri için izin verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Pansiyonda Barınma

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

Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

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

b) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

2. Kız ve erkek pansiyonu için ayrı ayrı başkan seçilir. Seçilen başkanlar arasında tekrar bir seçim daha yapılır. Çok oy alan aday pansiyon öğrenci başkanı, diğer aday ise başkan yardımcısı olur.

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 öğretmene ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu

1. Yatılı öğrenciler tarafından seçilir.

2. Yatakhane sorumluları kız ve erkek pansiyonu için ayrı ayrı belirlenir.

3. Pansiyonun her iki katı için ayrı ayrı iki kişi seçilir. Bunlarda daha üst sınıfta bulunan yatakhane sorumlusu, diğeri ise yardımcısı olarak görev yapar.

4. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

5. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

6. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Etüt Sorumlusu

1. Yatılı öğrenciler tarafından seçilir.
2. Kız ve erkek pansiyonu için ayrı ayrı iki kişi seçilir.
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Etütlerin gereğine göre ve düzenli yapılmasında belletici öğretmenlere yardımcı olur

d) Pansiyon Nöbetçi Öğrencisi

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 31. Maddesi gereğince yatılı öğrencilere pansiyon nöbet görevi verilir. Öğrencilerin pansiyon nöbet görevi esasları şunlardır:

- a) Nöbetçi öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından hazırlanan nöbet çizelgesine göre pansiyon nöbeti görevini yerine getirirler.
- b) 12. Sınıf öğrencilerine nöbet görevi verilmemesine özen gösterilir. Ancak diğer sınıf seviyelerinde öğrenim gören öğrencilerin sayılarının az olması durumunda 12. Sınıf öğrencilerine de nöbet görevi verilir.
- c) Öğrenciler, nöbetçi oldukları günlerde zaman çizelgesine uygun olarak uyanırlar. Öğrencilerin uyandırılmasında ve sabah yatakhane ile yemekhanenin boşaltılmasında nöbetçi öğretmenlere yardımcı olurlar.
- d) Öğrenciler okula geçtikten sonra tüm odaları kontrol eder, pansiyonu terk etmeyen öğrenci var ise sebebiyle birlikte pansiyon müdür yardımcısına bilgi verirler.
- e) Gün içerisinde etüt salonunda bulunmaya özen gösterirler, pansiyonun giriş-çıkışını gözlemlerler. Yabancı kişilerin pansiyona girmeye teşebbüs etmesi durumunda pansiyon müdür yardımcısı ve diğer pansiyon görevlilerini hemen bilgilendirirler.
- f) Nöbetçi öğrencilere bedeni çalışmayı gerektirecek iş verilemez. Sadece yemekhanenin ögle yemeğine hazırlanması esnasında masalara ekmeklik, sürahi, peçetelik dağıtımı ve yemek sonrasında toplanması gibi küçük işlere yardımcı olurlar.
- g) Nöbetçi öğrenciler, yemek ve etüt saatlerinde belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olurlar.
- h) Öğrenciler, nöbetçi oldukları günlerdeki tüm sınavlara ve diğer değerlendirme uygulamalarına katılırlar. İstemeleri ve okul idaresinden izin almak kaydıyla bazı derslere de katılabilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrenciler belirlenir, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3. Evcı 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 izni 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. Pansiyon bahçesi veya yemekhane bölümünde, pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

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

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

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlere hangi günlerde kaçar tane nöbet görevi verileceği, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından aylık hazırlanan nöbet çizelgesine göre yapılır.

5. Çalışma günü sayısı fazla olan aylarda aylık nöbet çizelgesi hazırlanırken, okulun kadrolu öğretmenleri tarafından karşılanamayan nöbet görevleri için 2. ve 3. Maddelerde belirtilen usullere göre okul müdürlüğünce onay alınmış diğer okullarda görev yapan kadrolu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

6. Öğretmenlere verilecek nöbet görevlerinin belirlenmesinde pansiyon talimatnamesine ve diğer yasal mevzuatlara göre görevini en iyi şekilde yerine getirmeye özen gösterenlere öncelik verilmesine dikkat edilir.

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

8. Bir günde yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

9. 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.

10. Aylık olarak hazırlanan pansiyon nöbet çizelgesine göre görevlendirilen belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerin, nöbet çizelgesi onaylandıktan sonra nöbet görevlerini yerine getirmelerine engel bir mazeretlerinin ortaya çıkması durumunda, okul idaresine bilgi verilmesi ve idarenin uygun görmesi durumunda başka bir öğretmenle karşılıklı olarak nöbet görevlerini değiştirmelerine izin verilebilir.


11. Belletici/nöbetçi belletici öğretmenin nöbet görevlerini yerine getirmesine engel acil bir mazeretlerinin ortaya çıkması ve nöbet görevini geçiştirme istekli bir öğretmen bulunmaması durumunda okul idaresince gerekli tedbirler alınarak diğer öğretmenlere resen nöbet görevi verilir. Bu durumda yeni nöbet görevi ilgililere resmi yazıyla, resmi yazı yazabilecek kadar zaman olmaması durumunda ise iletişim araçlarıyla sözlü veya yazılı olarak bildirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden eşit olarak yükümlüdürler. Belletici öğretmenin görev ve sorumluluğu, belirtilen çalışma saatinin dolmasıyla sona erer.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Varsa gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Tüm öğünlerde yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici öğretmenlerin nöbet görevi, **08:15'te** başlar, etüt saatinin dolması ile sona erer. Etüt olmayan günlerde etüt saati bitiminde sona erer. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
10. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, **08:15'te** başlar. Ertesi gün saat **08:15'te** nöbeti sonraki nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
11. Okul dışından görev alan belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerin hafta içi kendi okullarında dersi oldukları günlerde belletici/nöbetçi belleticilik görevlerine 15:50 de başlamalarına okul idaresi tarafından izin verilebilir. Bu günlerde öğle yemeğindeki nöbetle ilgili görevleri diğer belletici/nöbetçi belletici öğretmenler ve pansiyon müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir.
12. Belletici/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.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
14. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
16. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
17. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
18. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
19. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
20. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
21. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
22. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
23. 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, pansiyon talimatnamesine ve aşağıda belirtilen hususlara göre nöbet tutmakla yükümlüdürler.

Tüm öğünlerde Yemekhanede Düzeni Sağlamak için gerekli önlemler alınacak. (Tabakların boşaltılması, masaların temiz bırakılması, oturma düzeninin sağlanması vb.)
Pansiyon Giriş Yoklaması alınacak ve e-okula işlenecek.
Öğrenciler serbest etkinlik zamanlarında bahçede Nöbetçi Belletici/Belletici Gözetiminde duracak.
Etüt saati geldiği zaman Pansiyon Dış Kapıları ve Yemekhane Kapıları kilitlenecek.
Kapılar kilitlendikten sonra Bodrum, Zemin, 1. Ve 2. Kattaki Yangın Kapılarının kapalı olduğundan emin olunduktan sonra Alarm Kurulacak. Alarm Aktif () Alarm Pasif ()
Etüt saatinde tüm öğrencilerin etütte olması sağlanacak. Bir Belletici öğretmen Giriş Katta Etüt Salonunda iken diğer Belletici öğretmen 2. Katta 12. Sınıfların Etüt Salonunda duracak.
Yoklamada dershanede olduğu tespit edilen öğrenci varsa bunlar için Giriş Kat Etüt Salonunda Bulunan Belletici Öğretmen Kapıyı Açmak İçin Her An Hazır olacak.
Bilgisayar odasının kullanımı Etüt Saatinde ve Bir Belletmen gözetiminde olacak.
Ara öğünler Nöbetçi Belletici/Belletici Refakatinde dağıtılacak. (Masaların temiz bırakılması sağlanacak.)
Yat Yoklaması öğrenci odaları tek tek kontrol edilerek alınacak ve e-okula işlenecek.
En geç 07:30(haftaiçi) – 08:30(haftasonu) öğrenciler Odalar Tek Tek Geziler uyandırılacak ve herkesin Hazırlanıp Vaktinde Kahvaltıya İnmesi sağlanacak.
08:15'te(Haftaiçi) Pansiyon Boşaltılacak , Odalarda ve Diğer Ortak alanlarda Öğrenci Olmadığından emin olunduktan sonra Yatakhane Kapıları Kilitlenecek, Evraklar ve Anahtarlar Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim edilecek.

Pazartesi ve Çarşamba günü: Çarşı İzin Defterlerinin Eksiksiz Doldurulması sağlanacak ardından ilgili alana Nöbetçi Belletici İmza atacak. (Çarşıya çıkmayacak öğrenciler İlgili Kutucuğu İşaretleyip Çıkış İmzasını atacak.)
Salı ve Perşembe günü: Çarşı izninden dönen öğrencilerin takibi yapılacak, Herkesin İmzalarını Atması Sağlanacak ve Geç Gelenler Nöbet Defterine Yazılacak. Ardından ilgili alana Nöbetçi Belletici İmza atacak. (Pazartesi ve Çarşamba günü Çarşıya çıkacağını belirtip çarşıya çıkmayan öğrenciler ÇIKMADIM yazıp imza atacak.)
Perşembe Günü: Evcil İzin Defterinin Eksiksiz Doldurulması sağlanacak ardından ilgili alana Nöbetçi Belletici İmza atacak. (Evcil çıkacak olanlar Çarşıya çıkmayacağını belirtecek.)
Cumartesi Günü: Çarşı İzin Defterlerinin Eksiksiz Doldurulması sağlanacak, Çarşı izninden dönen öğrencilerin takibi yapılacak, Herkesin İmzalarını Atması Sağlanacak ve Geç Gelenler Nöbet Defterine Yazılacak. Ardından ilgili alana Nöbetçi Belletici İmza atacak.
Pazar Günü: Çarşı İzin Defterlerinin Eksiksiz Doldurulması sağlanacak, Çarşı izninden ve Evcil İzninden dönen öğrencilerin takibi yapılacak, Herkesin İmzalarını Atması Sağlanacak ve Geç Gelenler Nöbet Defterine Yazılacak. Ardından ilgili alana Nöbetçi Belletici İmza atacak.

Hastalanan öğrenci olması durumunda kesinlikle özel araçla ulaşım sağlanmayacak. ambulans çağırılacak ve hala çıkmamış ise belletici öğretmen refakat edecektir. Belletici öğretmen çıkmış ise öğrencinin istemesi halinde bir arkadaşı hasta öğrenciye refakat edebilecektir. Öğrencinin tedavisi sonrası pansiyona dönüşünde “Hastane Taksi” ile dönülecek, rahatsızlanan öğrencinin durumu öğrenci velisine ve pansiyon müdür yardımcısına bildirilecektir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağırılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş “Hastane Taksi” ile yapılır ve ulaşım ücreti ertesi gün okul yönetimince karşılanır.
2. Hastaneye götürülen öğrenciye çalışma saatleri içinde belletici öğretmen refakat eder. Belletici öğretmenini nöbet görevi sona erip pansiyondan ayrılmış ise öğrencinin istemesi halinde bir arkadaşı hasta öğrenciye refakat edebilir. Tedavi sonrası pansiyona dönüşte HASTANE TAKSİ ile

ulaşım sağlanır. Rahatsızlanan öğrencinin durumu öğrenci velisine ve pansiyon m¼d¼r yardımcısına bildirilir. Gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı t¼m ilaçlar pansiyondan sorumlu m¼d¼r yardımcısı, belletici, n¼betçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza ve kontrol edilir.

ONUNCU BÖL¼M

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınmış ilgili yerlere uyarı ve levhalar asılmıştır.

ON BİRİNCİ BÖL¼M

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 sunulmuştur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirmiştir..

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az d¼rt çeşit yemek verilmektedir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilmekte olup bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilmektedir.

ON İKİNCİ BÖL¼M

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 BÖL¼M

amaşrhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilmiş olup hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilmiştir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖL¼M

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 eğitimi verilir.

4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgesi, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenmiş, hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilmiş olup öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulmuştur. Okul yönetimi uygun gördüğü zamanlarda bu çizelgede değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Pansiyon Zaman Çizelgesi

	ÇALIŞMA GÜNLERİ	CUMARTESİ	PAZAR
SABAH KALKIŞ- TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	07.00 – 07.30	EN GEÇ 08.30	EN GEÇ 08.30
SABAH KAHVALTISI	07.30 – 08.10	08.30 – 09.30	08.30 – 09.30
PANSİYONU TERK EDİŞ	08.15	10.00 (Çarşı izin defterini doldurduktan sonra)	10.00 (Çarşı izin defterini doldurduktan sonra)
ÖĞLE YEMEĞİ	12.30 – 13.15	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00
OKULDAN ÇIKIŞ VE PANSİYONA GİRİŞ	15.50-16.00	10.00 ÇARŞI ÇIKIŞI	10.00 ÇARŞI ÇIKIŞI
		17.30 ÇARŞI DÖNÜŞÜ	17.30 ÇARŞI DÖNÜŞÜ
YOKLAMA	16.15	17.35	17.35
SOSYAL ETKİNLİK – DİNLENME	16.15 – 18.00		17.15-18.00
AKŞAM YEMEĞİ	18.00 – 18.30	18.00 – 18.30	18.00 – 18.30
DİNLENME- ETÜDE HAZIRLIK	18.30 – 19.30	18.30 -23.00 BİREYSEL ÇALIŞMA SERBEST ZAMAN	18.30 – 19.30
1.ETÜT	19.30 – 20.30		19.30 – 20.30
DİNLENME	20.30-20.50		20.30-20.50
2.ETÜT	20.50-21.50		20.50-21.50
SERBEST ZAMAN - YATIŞ HAZIRLIKLARI	21.50 – 22.40	23.00 -23.15	21.50 – 22.40
YOKLAMA	22.45	23.20	22.45
YATIŞ	23.00	23.30	23.00
ÇARŞI İZİNİNE ÇIKIŞ-DÖNÜŞ SAATLERİ:			
SALI	PERŞEMBE	CUMARTESİ	PAZAR
16.00 – 18.00	16.00 – 18.00	10.00 – 17.30	10.00 – 17.30

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde 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.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

e) Yatakhaneler

- Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
- Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınmış ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
- Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
- Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
- Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınmış olup Salı ve Perşembe günleri öğrenciler tarafından nöbetleşe odanın yüzeysel temizliği yapılır.

f) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar aşağıda belirtilmiştir.

1. Pansiyonda 7/24 sıcak su olup öğrenciler istedikleri her gün banyo yapabilirler.
2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
3. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
4. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmamalıdır.
6. Banyodan çıktıktan sonra temiz kıyafetler giyilir, havlu veya bornozla ortak alanlarda veya odada dolaşılmaz.
7. Su israf edilmemelidir.
8. Öğrencilerin genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeleri gerekmektedir.
9. Banyo ve tuvaletlerde kullanılan eşyalara zarar verenler maddi olarak vermiş oldukları zararları ödemekle yükümlüdürler.

g) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenmiş ve görülecek bir yere asılmıştır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtı göre gerekli tedbirler alınır.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

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

ON DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Bu talimatnamede hüküm bulunmayan haller için okul idaresine bilgi verilmelidir. Talimatnamede hüküm bulunmayan hallerde okul müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve müdürlüğün uygun gördüğü görevin gereği uygulamalar yerine getirilir.

Yürürlük

Bu talimatname okul müdürlüğü tarafından yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Okul müdürlüğü, talimatnameyi gerekli veya uygun gördüğü durum ve zamanlarda yeniden düzenleme hakkına sahiptir. Yapılan düzenlemeler okulun resmî internet sitesinde yayımlanarak yeniden yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu talimatnamenin hükümleri Çorlu Borsa İstanbul Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.