



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

İLETİŞİM

Aksu Mahallesi, 49.Sokak No: 43

Merkez - GİRESUN

Telefon

454 215 7671

Faks

454 215 7672

<http://giresunsbl.meb.k12.tr>

759825@meb.k12.tr

giresunsbl.pansiyon@gmail.com

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Giresun Sosyal Bilimler Lisesindeki 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,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

Aşçı: Pansiyonda yemek pişiren personeli

Pansiyon Başkanı: Öğrencileri temsil eden öğrencidir.

Yatakhane Sorumlusu: Odadaki öğrencileri temsil eden öğrencidir.

Pansiyon Zaman Çizelgesi: Pansiyondaki haftalık işleyişin düzenlendiği çizelgedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Gereken Malzemeler

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. Asma kilit (dolap içi)
9. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Her öğrenci pansiyon iç yönergesine okumakla ve uygulamakla sorumludur. Okul idaresi iç yönergede değişiklik yapma hakkına sahiptir. Yapılacak değişiklikler öğrencilere duyurulur.
2. Pansiyon günlük vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır.
3. Her öğrenci pansiyon içinde zimmetine verilen ve ortak kullanılan eşyaları özenli kullanacak ve temiz tutacaktır. Pansiyonda zimmetine verilen ve ortak kullanımdaki eşyalara öğrencinin zarar vermesi halinde ortaöğretim ödül ve disiplin yönetmeliği gereği işlem yapılacak ve zarar öğrenciden tazmin edilecektir.
4. Her öğrenci yerleştiği odada kalacak, odasına ayrılan banyo ve tuvaleti, kendisine verilen yatağı ve dolabı kullanacak, bu yerlerin ve eşyaların temizliği düzeni ve bakımından sorumlu olacaktır.
5. Odalar temiz ve düzenli tutulacak, yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacak, ranzaların, dolapların üstünde, altında, yanında herhangi bir kişisel eşya bırakılmayacak, kişisel eşyaların hepsi öğrenciye verilen dolaplarda düzenli bir şekilde yerleştirilecek, ortalıkta bırakılan tüm eşyalar dönem sonunda verilmek üzere depolara kaldırılacaktır. Ayrıca her Pazar etüt saatinden önce tüm odalar genel temizlik ve oda düzenini sağlayarak etüt'e başlanacaktır.
6. Her öğrenci dolabını mutlak surette kilitli tutacak, dolap kilidinin anahtarlarından birini okul idaresine teslim edecektir.

7. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya, para vb. gibi malzemeler bulundurulmayacaktır (kayıbı durumunda sorumluluk tamamen öğrencide olacaktır).
8. Yemekhanede, etütlerde, lobide, ziyaretçi görüşmelerinde, pansiyon odaları dışında yatak kıyafetiyle dolaşılmayacaktır.
9. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları yemekhane dışına ve odalara çıkarılmayacaktır.
10. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede yenilecek ve televizyon odasına ve pansiyon odalarına kesinlikle çıkarılmayacaktır. (Revirdeki öğrenciler hariç)
11. Okulun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.
12. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,
13. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır (kasıt, ihmâl ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir).
14. Odalarda özellikle ısıtıcı, ocak, çay-kahve makinesi, tost makinesi vb. gibi elektrikli araçlar bulundurulmayacak; şarj cihazları prizlerde unutulmayacaktır (belirlenenler sene sonunda geri verilmek üzere anında toplanacaktır.)
15. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır. Pencere önüne yiyecek dahil herhangi bir eşya konulmayacaktır.
16. Erkek ve Kız öğrenciler çamaşırlarını kendilerine ait olan çamaşır filesi içerisine renklerine göre koyarak çamaşırhaneye vereceklerdir.
17. Her öğrenci kendi odasındaki tuvalet ve banyonun kaba temizliğinden sorumlu olacaktır. Banyolarda kişisel eşya bırakılmayacaktır.
18. Her öğrenci nevresimini en az 15 gün de bir temiz nevresim ile değiştirecektir.
19. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır.
20. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, vb. yasaklı maddeler bulundurulmayacaktır, (Tespiti halinde pansiyon talimatnamesinde belirtildiği üzere disiplin yönetmeliğinin hükümleri yerine getirilecektir.)
21. Her öğrenci zimmetine verilen eşyanın kullanımından ve korunmasından sorumludur. Ranzalara, dolap kapaklarının iç ve dışına oda duvarlarına yazı yazmak, resim yapmak, herhangi bir şey yapıştırmak yasaktır.
22. Ders saatlerinde pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmeyecektir,
23. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya, okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.)
24. Hiçbir öğrenci yemeklerin pişirildiği mutfak bölümüne, yemekhanedeki yemek dağıtılan bölüme geçmeyecektir.
25. İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır,
26. Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede ve etütlerde bulunmak zorundadırlar,
27. Öğrenciler okulda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler,
28. Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırayla yemeklerini alacaktır.

29. Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.
30. Her öğrenci pansiyon birimlerinde kendisine verilen görevi ve nöbeti yapmakla nöbetçi belletici öğretmene ve okul idaresine karşı sorumludur.
31. Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.
32. Öğrenciler, kaldıkları odanın pencerelerini 7.30 – 8.00 saatleri arasında açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, odayı terk ederken açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.
33. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
34. Her öğrenci, ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
35. Sabah, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağına, dolabını talimata göre düzenlemeli. Hasta olan ve kalkamayan öğrencileri, nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirmelidir.
36. Elini yüzünü yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalıdır.) temizliğe çok dikkat etmelidir.
37. Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemi yapılır. Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirmeyecektir.
38. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunacaklardır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etütlerde öğrencilerin bireysel ve birbirini rahatsız etmeden çalışmak zorundadır.
5. Okul idaresi etüt gün ve saatlerini belirler.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere de yer verilebilir.
7. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçlarını kapalı tutarlar. Ders, proje, performans v.s için kullanması gerekirse Belletici öğretmenden izin alarak kullanabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmasına İl Millî Eğitim Müdürlüğünden alınan izin ile devam edilebilir.
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 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.
3. Okulun düzenleyeceği kültür, sanat ve sportif faaliyetlerde ilçe ,köy ve il dışından katılacak olan misafirler yönetmeliğe uygun olarak misafir edilebilir.

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.
5. Aylık Yemek Listesinin hazırlanmasında komisyon üyesi yapar.

Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinleri.

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. Evcı iznine çıkmak isteyen öğrenci, belirtilen süre zarfında EVCİ DEFTERİNİ doldurur. Öğrenci evci defterine, pansiyondan ayrılacağı tarih ve saat ile pansiyona döneceği tarihi yazar, imzalar. Öğrenci dönüş tarihinde pansiyona dönemeyecek olursa bu durum velisi tarafından pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir. Bildirim, mutlak suretle dönüş tarihindeki pansiyona son giriş saatinden önce yapılır.
3. 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.
4. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
5. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri verilebilir. 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.
6. 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 görüşürme sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından 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;

- a. Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
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. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Sabah, öğle, akşam yemeklerinde hazır bulunur. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici ve Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin nöbet görevlerinin başlama ve bitiş saatleri ile görev ve sorumluluk alanları aylık görev listeleri ile ilgililere bildirilir.
10. Belletici ve Nöbetçi Belletici Öğretmenler, görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol ederler.
11. Belletici ve Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak Belletici ve Nöbetçi Belletici öğretmen acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici ve Nöbetçi Belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen saatler içerisinde (Salı ve Perşembe günleri 16:00 - 18:00 saatleri arası) veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, önce okul yönetimine daha sonra gerekli olması halinde öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

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.

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 ulaşımı anlaşmalı taksi ile yapılır.
2. Refakat iş ve işlemleri çok acil vakalarda Nöbetçi Belletici refakatinde diğer durumlarda akran öğrenci refakatinde yürütülür. 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.
5. Raporlu öğrenci revirde kalır (Bir günden fazla raporlarda öğrenci evine gider)

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

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 az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.

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. Hafta içi Öğrenci çamaşırlarını renklerine göre çamaşır filesine yerleştirerek kirli çamaşır kutusuna yerleştirir, yıkanan çamaşırlarını alarak ütü odasında kurutur. Evcil iznine giden öğrenci kirli çamaşırlarını evine götürerek yıkanmasını sağlar.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yapılır.

İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleri mevcut personel yanında öğrencilerin alışkanlık kazanması için yatakların toplanması, banyo ve tuvaletlere yeterli temizlik malzemesi bırakılarak kişisel temizlik ve hijyeninin planlanması oluşturulur.

Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.

Pansiyon, odalar 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.

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. Mutfakın 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.

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.

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.

Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi 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;

1. Banyo için sıcak su her an mevcuttur. Banyo yapıldıktan sonra kesinlikle temiz bırakılmalıdır.
2. Banyoda su israf edilmemelidir. İsrif edilen her su damlasının hayatınızı zorlaştırıcı bir adım olacağına bilincinde olunmalıdır.
3. Makul süre içinde banyonun yapılması, banyoların gereksiz meşgul edilmemesi esastır.
4. Lavabo ve tuvaletin temiz tutulması ve suyun açık bırakılmaması hem sağlık hem de israfın önlenmesi açısından daha dikkatli olunacaktır.
5. Evinizdeki eşyalara gösterdiğiniz özeni, ortak kullanımdaki eşyalar için de gösterdiğinizde sıkıntı olmayacaktır.
6. Yıkılan çamaşırlar rastgele yerlerde kurutulmaya bırakılmayacaktır.

Öğrencilerin kendi çamaşırlarını hafta içinde çamaşır Torbasına yerleştirerek (renkli, beyaz ayrı) yıkatıp ütüleyebilmeleri için pansiyonda çamaşır makinesi ile ütü masaları mevcuttur. Çamaşırlar, çamaşır askılıklarında kurutulacaktır

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 yatakhanelerine bayan, erkek yatakhanelerine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhanane

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 yakıtta 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 YEDİNCİ 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.

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.

ODALARIN KULLANIMI

- Her öğrenci kullanacağı dolabın birer anahtarını okul idaresine teslim edecektir. Odalarda kıymetli eşya bulundurulmamalıdır. Kaybolan eşyadan idare sorumlu değildir. Her öğrenci dolabını odayı terk ederken kilitlemelidir.
- Odalarda (masa lambası, saç kurutma makinesi, şarj aletleri hariç) her türlü elektrikli alet kullanımı yasaktır.
- Kız öğrenciler fön makinelerini ve saç maşalarını ortada bıraktıkları takdirde kat temizlikçileri, ortada bırakılan bu vb. elektrikli aletleri alıp idareye teslim edeceklerdir.
- Yataklar bizzat öğrenciler tarafından düzenli olarak her gün yapılacaktır.
- Kitaplıklarda bütün defter ve kitaplar düzenli olarak dizili olacaktır.
- Odada ortada eşya olamayacak, eşyalar dolaplara konulacak, fazlalıklar ise bavul odasına bırakılacaktır.
- Dolap üstlerine eşya ve bavul konulmayacak, dolapta olmayan her türlü eşya bavul odasına konulacaktır.
- Odalarda duvarlara, kapiya, dolap, ranza ya da kitaplıklara poster, fotoğraflar vb. şeyler asılmayacaktır.
- Ayakkabılar oda dışındaki giriş kattaki ayakkabılıklara konulacaktır.
- Odada atıştırmalık (kabuksuz çerez fındık içi, badem, ceviz iç, kuru üzüm, kayısı, küçük süt 250 mlgr.) ve su dışında hiç bir yiyecek bulundurulmayacaktır.
- Odalar düzenli ve temiz tutulacaktır. Oda demirbaşı dışında dolap vs. getirilmeyecektir.
- Öğrenci yatağını, dolabını, etüt masasını, odasını, düzenli tutmakla sorumludur. Oda kontrolleri her gün yapılacağından öğrenci okula gitmeden önce mutlaka odasını toplamak zorundadır. Ranza ve dolapların üstleri ve altlarında hiçbir eşya kitap, elektronik araç bırakılamaz. Bırakıldığı takdirde oda kontrolünden ortada bırakılan tüm eşyalar sene sonunda teslim edilmek üzere okul idaresince toplatılır. Bu davranışların tekrarı halinde öğrenci hakkında disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.
- Prizlerde saç kurutma makinesi, şarj aleti vb. bırakmayınız.
- Pansiyonda etrafı rahatsız edecek şekilde müzik aleti çalmak yahut yüksek sesle müzik dinlemek, ders çalışan yahut uyuyan arkadaşlarınızı rahatsız edeceğinden yasaktır.

Kurallar sizin başarı, huzur ve emniyetiniz içindir.

GİRESUN SOSYAL BİLİMLER LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

	HAFTA İÇİ GÜNLER	TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ	07:00	08:00
TEMİZLİK, DÜZEN ve HAZIRLIK	07:00 - 07:30	08:00 - 08:30
SABAH KAHVALTISI	07:30 - 08:00	08:30 - 09:00
ÖĞLE YEMEĞİ	11:45 - 12:15	12:00 - 12:30
SOSYAL ETKİNLİKLER SERBEST ZAMAN	16:50 - 18:00	
AKŞAM YEMEĞİ	18:00 - 18:30	18:00 - 18:30
1. ETÜT	19:00 - 19:40	PAZAR 19:00 - 19:40
2. ETÜT	19:50 - 20:30	PAZAR 19:50 - 20:30
3. ETÜT	20:40 - 21:20	
PANSİYON KAPILARININ KİLİTLENMESİ	22:00	Cuma, Cumartesi: 19:00 Pazar: 21:00
ARA ÖĞÜN	21:30 - 22:00	
YAT SAATI	23:00	23:00

ÇARŞI İZİNİ GÜN ve SAATLERİ

GÜNLER	GİDİŞ SAATI	DÖNÜŞ SAATI
ÇARŞAMBA	16.00	18.00
CUMARTESİ	10.00	17.00
PAZAR	10.00	17.00

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Çarşı iznine gidecek öğrenciler, *Nöbetçi Belletici Öğretmen* nezaretinde **Çarşı İzin Defterinin GİDİŞ** bölümünü dolduracak; en geç yukarıda ilan edilen dönüş saatinde okula dönüş yaparak yine *Nöbetçi Belletici Öğretmen* nezaretinde **Çarşı İzin Defteri DÖNÜŞ** bölümünü dolduracaklardır.
- Gidiş – Dönüş saatlerine uymayan veya Çarşı İzin Defterini doldurmadan gittiği tespit edilen öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanacaktır.