C:\Users\Pinar BALKIS\Desktop\1.jpg

T.C.

PAMUKKALE KAYMAKAMLIĞI

Cumhuriyet Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Erkek/Kız Pansiyonu

OKUL PANSİYONLARI TALİMATNAMESİ

DENİZLİ 2022



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu talimatnamenin amacı, **Cumhuriyet Anadolu Lisesi** yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okulun Erkek ve Kız pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

**Belletici öğretmen**: Cumhuriyet Anadolu Lisesi Kız ve Erkek 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,

**Öğrenci:** Cumhuriyet Anadolu Lisesi Kız ve Erkek pansiyonlarında kalan parasız ve paralı yatılı öğrenciler ile burslu öğrenciyi

**Nöbetçi belletici öğretmen**: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

**Pansiyon:** Cumhuriyet Anadolu Lisesinde yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri( Kız ve Erkek pansiyonlarını),

**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**

Cumhuriyet Anadolu Lisesi Erkek/Kız Pansiyonlarında Paralı/parasız yatılı olarak kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

**Parasız ve Paralı yatılı kalan erkek ve kız öğrencilerin uyacağı kurallar:**

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Kız ve Erkek Pansiyonlarında barınan öğrenciler Pansiyon Genel Talimatnamesine Uymakla yükümlüdürler.
3. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
4. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
5. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
6. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
7. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. 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. Pansiyonda, kabuklu yiyecek, gazlı içecek, cips bulundurmak ve yemek yasaktır.
10. Odalarda, dolapların üzerine, içine ve duvarlara her türlü kâğıt, poster, fotoğraf vb. yapıştırmak yasaktır.
11. Dolaplar aralıklı olarak yetkililerce kontrol edilir. Kontrol sırasında öğrencinin orada bulunması gibi bir zorunluluk yoktur.
12. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
13. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
14. Öğrenciler odalarında yataklarında ve dolaplarında para, cüzdan telefon gibi değerli eşyalarını bırakmamalıdırlar.
15. Öğrenciler okula cep telefonu ile gidemezler, Cep telefonlarını kendilerine verilen dolaplara bırakacaklardır.
16. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
17. Yaz döneminde yatakhanelerde yapılacak bakım çalışmaları nedeniyle odalar, okulun son günü boşaltılmalıdır.
18. Öğrenciler etüt saatlerinde ve gece 24:00 ten sabah kalk saatine kadar banyo ve duşları kullanamazlar.
19. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
20. 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.
21. 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 Pansiyon Zaman Çizelgesindeki etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. **Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez. Öğrenciler elektronik araçlarını odalarında etüt saatinde şarj eder. Bu saatler dışında şarjda bulunan ve saat 23.00’den sonra açık bulunan elektronik araçlar görevliler tarafından toplanıp, pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.**
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
8. Etütler pansiyon etüt salonlarında yapılır.
9. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
10. Etüt sırasında yatakhaneler, pansiyon ara kapısı kapalı tutulur.
11. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
12. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
13. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
14. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
15. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur
16. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
17. Nöbetçi Belletici Öğretmenin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
18. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
19. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletici Öğretmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
20. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
21. Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 23.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 23.00’ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

1. **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**
2. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
3. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
4. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
5. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.
6. **Pansiyonda Barınma**
7. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
8. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

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

1. **Pansiyon Öğrenci Başkanı**
2. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
3. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
4. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
6. Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
7. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
8. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
9. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
10. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
11. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
12. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
13. Evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
14. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.
15. **Nöbetçi Öğrenciler**

*Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından kız ve erkek pansiyonundan her gün ikişer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. 12. Sınıflar nöbet tutmaz.*

*Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından 15 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak belletici öğretmene teslim eder.*

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

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

**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 ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,

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

**7.** Çayı, talimata uygun şekilde demlemek,

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

**Diğer Görevleri**

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

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

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

**4.** Öğrencilerin izin vb. İsteklerini nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirmek,

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

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

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

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

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

**10.** Belletici nöbetçi öğretmenin verdiği görevleri yapmak.

1. **Oda Başkanları**

*Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.*

*Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.*

*Oda başkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.*

*Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.*

**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.** Yatma saatinden sonra odadaki prizleri kontrol etmek,şarja takılı telefon yada tablet varsa anında Nöbetçi belletici öğretmene bildirmek.

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

1. **Kat Başkanları**

*Kat başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. 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.

11.Katındaki Banyoların kullanımını takip eder ve etüt saatlerinde ve 23:00 den kalk saatine kadar banyoları kilitli tutar.

1. **Etüt Başkanları**

*Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.*

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

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

**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.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü Bayrak töreni bitiminden pazar günü saat 18.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.
2. Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00’de son bulur.yetişemiyecek olanlar pazartesi sabah en geç 07:30 da giriş yapar. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.
3. 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.
4. 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.
5. Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
6. 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.
7. 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.
8. Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
9. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
10. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
11. **Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.**
12. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
13. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
14. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
15. Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
16. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.
17. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.
18. Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

a. Nöbetçi belletici Öğretmenler Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışır ve Pansiyon müdür yardımcısına bilgi verir.

b. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

c. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda tutanakla imza altına alınır.

1. **Ziyaretler**
2. Önceden pansiyon yöneticisinden izin alan ziyaretçilerin (veliler dahil) ziyaret saatleri okul bitiminde **16.00 – 17:30 saatleri arasındadır.**
3. Hafta sonları günleri ise; **10.30-15.30** arasındadır.
4. Veliler yanlarında Nüfus Cüzdanlarını getirmelidir. Anne – baba resmi olarak ayrı ise mahkeme kararı gereklidir. Nüfus Cüzdanları olmayan ziyaretçiler için öğrenciler pansiyon yöneticisi ile görüşerek önceden izin almalı ve ziyaretçilerin gelişi Nöbetçi belletici öğretmenlere de bildirilmelidir.
5. Olağanüstü durumlar ve eşya taşımak amacı dışında ziyaretçiler (veliler dâhil) pansiyon katlarına giremez.
6. Ziyaretçi gelen veliler gece pansiyonda kalamazlar. Kurallara uymayan veliler uyarılır. Aynı davranışın devam etmesi veya velinin görevliye karşı gelmesi durumunda öğrencinin pansiyonda kalma hakkı sona erer.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
5. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
6. Bir günde;
   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.
7. 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.
8. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**
9. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
10. Pansiyon girişlerini akşam 20:00 da kilitler,sabah 07:30dan önce açmaz.Pansiyon giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutar.
11. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
12. Pansiyon yoklamalarını yapar.E-okul modülüne işler.
13. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
14. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
15. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgilenir ambulans çağırır ve ailesine bilgi vererek ,hasta öğrenciye refakat eder.
16. Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
17. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.Yemek ve numuneleri kontrol eder.Numune saklama tutanağını imzalar.
18. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00’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.
19. 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.
20. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
21. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
22. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
23. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
24. 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.
25. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
26. Yatılı öğrencilerin çarşı izni çıkışlarını kontrol eder ve takip eder.
27. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
28. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
29. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
30. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
31. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
32. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
33. Nöbetçi belletici öğretmen odasındaki kırmızı gövenlik butonuna saat:23:00 da basar ve odalardaki prizleri devreden çıkarır.Sabah saat kalk saatinde sağa doğru çevirip bırakır ve böylece prizleri açmış olur.

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 belirlenen günlük işler yönergesini uygular.

**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. Öğrenciye ambulansta bir Belletici öğretmen refakat eder.Veliye ve pansiyon müdür yardımcısına bilgi verir;gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
      3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
      4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONUNCU BÖLÜM**

**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**

1Millî 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.

1. 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.
2. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.
3. Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.
4. Belletici öğretmenler yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.
5. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)
6. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir
7. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
8. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya
9. geciktirilemez.
10. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.
11. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.
12. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur.
13. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.
14. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
15. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
16. Yemek sonuna kadar belletmen yemekhanede kalır.
17. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.
18. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
19. **Yemek Numunesi**
20. Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.72 saat saklanır.

**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.

* İki haftada bir Pazartesi günleri öğrenci nevresim ve çarşafları yıkanır.
* Erkek Öğrenciler kişisel çamaşırlarını çamaşırhane görevlisi personele teslim eder ve yıkandıktan sonra teslim alır ve çamaşır kurutma yerine asar.
* Erkek Öğrenciler Çamaşırhanedeki makinaları kendileri kullanmaz.
* Çamaşırhanenin kullanılması bakımı ve temizliğinden pansiyon yönetiminin görevlendirdiği personel sorumludur.
* Pansiyonda çamaşırlar kız ve erkek öğrenci pansiyonlarında ayrı ayrı yıkanır.
* Kız öğrenci pansiyonunda okul idaresi Her katta bir öğrenciyi çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirir.
* Kız öğrenciler Kız öğrenci pansiyonu çamaşırhane kullanma talimatına uyar.
* Kız öğrenciler belletici öğretmenden izinsiz makinaları kullanmaz.

**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.
5. Temizlik işlerinde Talimatlar bölümünde yer alan talimatlara uyulur.

|  |
| --- |
| **ON BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**   1. Hazırlanan zaman çizelgesine öğrenci, Nöbetçi belletici öğretmen ve diğer personele uymakla yükümlüdür. 2. 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. 3. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir. |

|  |
| --- |
| **ÇALIŞMA PLANI – ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SABAH KALKIŞ** | | **Hafta içi :07.00 Hafta Sonu :08:00** | | **KAHVALTI** | | **Hafta içi 07.00-07.45**  **Hafta Sonu 08:30 – 09:30** | | **YATAKHANE KAPANIŞ** | | **08.00** | | **ÖĞLE YEMEĞİ** | **HAFTA İÇİ** | **12.30-13.10** | |  | **HAFTA SONU** | **12.30-13.10** | | **ÇARŞI İZNİ HAFTA İÇİ**  **HAFTA SONU** | | **15.40-17.20**  **09.00-17.20** | | **AKŞAM YEMEĞİ** | | **17.30 -18.30** | | **I. ETÜT** | | **18.30 – 19.30** | | **OKUMA SAATİ** | | **19.45 – 20.15** | | **II. ETÜT** | | **20.15-21.15** | | **ARA ÖĞÜN** | | **21.20-22.00** | | **YAT YOKLAMASI** | | **23.00** | | **SİNEMA SAATİ** | | **Cumartesi 19:00 – 21:00** |   **2017-2018 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ PANSİYONU  GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**   * ***Zaman çizelgesine riayet etmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.*** * ***Belirtilen saatler dışında personelden yemek istenmeyecektir.*** |

**RAHMİ YONGACI**

**PANSİYON MÜDÜR YRD.**

**ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir

**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.

**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.

**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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

**g) 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.

**h) 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.

***YATAKHANE TALİMATI***

1. *Yatakhanede başkasının odasına kesinlikle girilmeyecek. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmene anında bildirecektir.*
2. *Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.*
3. *Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapacak, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz edecektir.*
4. *Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.*
5. *Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.*
6. *Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.*
7. *Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip yemek sessizce yenecek. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yiyecek çıkarılmayacaktır. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.*
8. *Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutul masına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.*
9. *Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.*
10. *Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.*
11. *Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.*
12. *Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulunacak odalarda pijama, terlik ile bulunulacaktır.*
13. *Tüm öğrenciler zamanında dersine girecek dersi olmayanlar sınıflarında sessizce çalışacak, Sınıf dışına nöbetçi Müdür Yardımcısından veya nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkılmayacaktır.*
14. *Sabah kahvaltısına, Öğle ve akşam yemeklerine zamanında gelip yemeğini yedikten sonra etüt saatlerine kadar okulun sosyal etkinlik alanlarında bulunmalı, etüt saatinde mutlaka sınıflarına gireceklerdir.*
15. *Belirtilen zamanda yatılacak gün boyunca okulda bulunulacak dışarı çıkarken mutlaka Müdür Yardımcısından izin alınacaktır.*
16. *Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Revirde istirahat edeceklerdir.*
17. *Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlayacak, vakit çizelgesine uyacaklardır.*
18. *Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.*
19. *Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.*
20. *Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapacaktır.*

***PANSİYON HİZMETLİSİ GÖREV TALİMATI***

*Hizmetlinin başlıca görevleri şunlardır ;*

1. *Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.*
2. *Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.*
3. *Her on beşgünde yıkanmış nevresimler iöğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.*
4. *Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerd ekimseyi bırakmayacak v kilitleyecek.*
5. *İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.*
6. *Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.*
7. *Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.*
8. *Akşam yat saatinden önce ve sonra pansiyona yabancı almamak geç gelen öğrenci olursa mutlaka rapor etmek.*
9. *Akşamüzeri bütün öğrencilerin ilk etütle okulda olmaları gerektiğini bilmek. İzinli öğrencileri ancak ellerinde izin kâğıdı var ise pansiyona kabul etmek (Geç gelenleri)*
10. *Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.*
11. *Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.*
12. *Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.*
13. *Yatakhaneleri havalandırmak.*
14. *Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.*
15. *Dolaplara gıda maddesi konulmasını,bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.*
16. *Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.*
17. *Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,*
18. *Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.*
19. *Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.*
20. *Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.*

***AMBAR MEMURLUĞU TALİMATI***

*Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

1. *Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.*
2. *Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.*
3. *Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.*
4. *Ambara giren Demirbaş eşyaların ilgili yerlere kaydedilmesi.*
5. *Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.*
6. *Yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.*
7. *Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.*
8. *Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.*
9. *Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.*
10. *Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.*
11. *Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.*
12. *Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.*
13. *Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.*
14. *Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için “Ayniyat Talimatnamesi” gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.*
15. *Okulla ilgili Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması*
16. *Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.*

***AMBAR TALİMATI***

*Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.*

*Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.*

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

***AŞÇI GÖREV TALİMATI***

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

1. *Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.*
2. *Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.*
3. *Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.*
4. *Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.*
5. *Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sının sağlanması.*
6. *Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.*
7. *Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlanması.*
8. *Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.*
9. *Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.*
10. *Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.*
11. *Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.*
12. *Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.*
13. *Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.*
14. *Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.*
15. *Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması*
16. *Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.*

***MUTFAKTA EMNİYET TALİMATI***

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

*Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.*

1. *İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.*
2. *Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.*
3. *Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız.Önce çakmak yakınız sonra gazı açınız.*
4. *Yerleri sık sık temizleyiniz.*
5. *Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz, çelik örgü eldiven takınız. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.*
6. *Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.*
7. *Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.*
8. *Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.*
9. *Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.*
10. *Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.*
11. *Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.*
12. *Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.*
13. *Yiyeceklerin yanına temiz lik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.*
14. *Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.*
15. *Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.*
16. *Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.*
17. *Gaz kaçağı uyarı seslerini dikkatle takip ediniz.*
18. *Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.*

***TEMİZLİK TALİMATI***

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

*GÜNLÜK TEMİZLİK*

*a)Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,*

*b)Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,*

*c)Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,*

*d)Lavabonun temizlenmesi,*

*e)Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,*

*f)Çöp kutusunun boşaltılması,*

*HAFTALIK TEMİZLİK*

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

*b)Ocağın temizlenmesi,*

*c)Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,*

*d)Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi*

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

*f)Kapı ve pencere tozunun silinmesi,*

*g)Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,*

*h)Lüzumu halinde camların silinmesi,*

*ı)Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,*

*AYLIK TEMİZLİK*

*a)Erzakların kontrolü*

*b)Biten erzakların yerine konulması,*

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

*MEVSİMLİK TEMİZLİK*

*a)Perdelerin yıkanması,*

*b)Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)*

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

*d)Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,*

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

***BUZDOLABI KULLANILIŞI VE TEMİZLİK TALİMATI***

*Buzdolabı çiğ ve pişmiş yiyeceklerin saklanmasında kullanılan bir araçtır. Lüks olmaktan ziyade büyük bir ihtiyaçtır. Sıcaklık yiyeceklerin bozulmasını çabuklaştırır. Yiyecek maddeleri içindeki bakteriler sıcak ortamda çok çabuk ürerler. Böylece yiyecek maddelerinde çürüme, kokma vs. meydana gelir.*

*Soğuk ise mikropları uyuşturur ve faaliyetini durdurur. Bugün soğukta koruma bütün dünyada yaygın ve olumlu bir yol olarak kabul edilmiş, hatta her evde buzdolabından başka bir de “Deepfreze” dediğimiz daha fazla soğutucular da bulunmaktadır.*

*Buzdolaplarına çeşitli derecelerde soğutma imkânları yapılmıştır. Buzluğu da “Deepfreze” vazifesini görebilir.*

*Pazar veya satıcıdan aldığınız çiğ veya pişmiş bütün yiyeceklerinizi buzdolaplarında saklamamız sağlığımız ve tat zevkiniz yönünden çok önemlidir.*

**TELEVİZYON KULLANMA TALİMATI**

Televizyon, yayın saatleri içinde belirtildiği şekilde kullanılır:

1.Hafta sonu tatil olan günler akşam (Cuma, cumartesi) yayın saati içinde televizyon izlenmesi serbesttir.

2.Etüt yapılan akşamlar ,(ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon hiçbir zaman açılmayacak ve talepte bulunulmayacaktır.

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

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

5.Belletici öğretmen tarafından, televizyon yönergesinin uygulanması takip edilecektir. 6.Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.

7.Hafta içinde televizyon seyretme saatleri 15.30-18.45 arasındadır.

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

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

***YEMEK TABELASI DUZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI***

*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 sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.*
2. *Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.*
3. *Erzak çıkarımı her gün saat 15.30—16.00 arasında yapılır.*
4. *Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.*
5. *Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir. (tutanak ile)*
6. *Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.*
7. *Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.*
8. *Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.*
9. *Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmaya nedendir.*
10. *Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması içi yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.*
11. *Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.*
12. *Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.*

**VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI**

**1.** Valiz odası öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda açık tutulur.

**2.** Valiz odasının düzeninden pansiyon başkanı sorumludur.

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

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

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

**YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI**

*Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.*

Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur

Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

**CEP TELEFONU KULLANMA TALİMATI:**

-Öğrenciler pansiyon ve eklentilerinde görüntü ve ses kaydı yapamaz.Yaptığı tespit edilirse disiplin işlemi uygulanır.

- Pahalı, kameralı ve ses kayıt edici cep telefonları amacı dışında kullanma durumu yaratabileceğinden dolayı yasaktır.

- Öğrenciler okula cep telefonu ile gidemez telefonlarını kendilerine verilen dolaplara koyarlar.

-Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir.

-Etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 23.00’dan itibaren cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır.

-Cep telefonu şarj için herhangi bir yere bırakıldığında sorumluluk öğrenciye aittir.

-Yukarıda belirtilen kurallara uymayan öğrencinin cep telefonu alınır. Bir daha cep telefonu kullanmasına izin verilmez.

-Öğrenci hakkında gerekli işlem yapılır. Disiplin işlemi sonucunda cep telefonu velisine imza karşılığı teslim edilir.

**BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

**Banyo kullanma talimatı**

**1.** Öğrenciler etüt ve yemek saatleri ve yatış saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.

**2.** Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

**3.** Banyoya bornoz veya havluyla girilir.

**4.** İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.

**5.** Su israf edilmez.

**6.** Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

**7.** Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

**8.** Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.

**9.** Çıkarken banyo temizlenir. İçeride çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.

**10.** Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.

**11.** Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.

**12.** Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

**Tuvalet kullanma talimatı**

**1.** Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.

**2.** Tuvalete çorapla girilmez.

**3.** Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.

**4.** Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.

**5.** Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

**6.** Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

**7.** Tuvaletin havalandırılması sağlanır.

**8.** Tuvalete çöp atılmaz.

**9.** Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

**10.** Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.

**11.** Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.

**12.** Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

**13.** Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

**ETÜT ODASI TALİMATI**

**1.** Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.

**2.** Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.

**3.** Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

**4.** Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

**5.** Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.

**6.** Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

**7.** Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

**8.** Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.

**9.** Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

**10.** Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.

**11.** Öğrenciler telefon görüşmelerini etüt saatleri dışında yapar.

**12.** Nöbetçi belleticiler etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olur.

**13.** Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.

**14.** Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.

**15.** Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.

**16.** Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

**17.** Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine ve okul idaresine karşı sorumludur.

**MESCİT KULLANMA TALİMATI**

**1.** Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.

**2.** Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.

**3.** Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.

**4.** Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.

**5.** Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.

**6.** Mescitte bir şey yenilip içilmez.

**7.** Mescitte şarkı, türkü söylenmez.

**KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU ÇAMAŞIR MAKİNELERİ KULLANMA TALİMATI**

**1.** Pansiyonda çamaşırlar kız ve erkek öğrenci pansiyonlarında ayrı ayrı yıkanır.

**2.** Kız öğrenci pansiyonunda okul idaresi iki öğrenciyi çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirir.

**3.** Bu öğrenciler çamaşır makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.

**4.** Çamaşırlar, okul idaresi tarafından her katın kendine tahsis edilen çamaşır makinesinde kullanma kılavuzlarına uygun olarak yıkanır. Acil durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alınarak çamaşır makineleri kullanılır.

**5.** Her öğrenci kullanmak istediği deterjan ile -çamaşır makinaları için üretilen deterjan olmalı- çamaşırını yıkar.

**6.** Çamaşır makinelerinde temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak vb. eşyanın yıkanması görevli personel tarafından yapılır.

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

**8.** Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma tellerinde kuruturlar. İç çamaşırlar kesinlikle kurutma odasındaki tellerde, havlular koridorlarda bulunan kurutma tellerinde kurutulur. Diğer çamaşırlar için portatif çamaşır telleri kullanılabilir.

**9.** Öğrenciler, çamaşır kurutma listelerine isimlerini, oda numaralarını, çamaşırlarını astıkları ve topladıkları tarihi not ederler.

**10.** Asılan çamaşırların kuruyup kurumadığı çamaşırhane sorumlusu tarafından kontrol edilir, bir gün sonra toplanmamış kuruyan çamaşırlar çamaşır tellerinden alınır.

**11.** Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

**12.** Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.

**13.** Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyon işlerinden sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**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.

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.

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ KIZ/ERKEK PANSİYONU GENEL TALİMATI**

**Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.**

1- Pansiyonda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,

2- Pansiyonu ve çevresini kirletmemek,

3- Belletici Nöbetçi Öğretmen veya Pansiyon yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,

4- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,

5- Okulda, pansiyonda sigara içmemek,

6- Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,

7- Yalan söylememek,

8- Duvarları, sıraları, dolapları kirletmemek,

9- Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara katılmamak, geç katılmamak veya katıldıktan sonra ayrılmamak, okulu ve pansiyonu terk etmemek,

10- Okul kütüphanesinden, laboratuvarlarından, pansiyonundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermek, eksik vermemek, kötü kullanmamak,

11- Okul ve pansiyon içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,

12- Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,

13- Pansiyon yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,

14- Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlarla kışkırtmamak,

15- Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,

16- Pansiyon içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlememek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,

17- Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,

18- Pansiyon demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,

19- Yasaklanmış her türlü yayını Pansiyona, pansiyona bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,

20- Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri Pansiyon yönetimine yanlış bildirmemek,

21- Okul ve Pansiyon yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,

22- Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.

23- Belletici Nöbetçi Öğretmen veya okul pansiyon yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,

24- Pansiyonda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.

25- Pansiyonla ilişiği olmayan kimseleri pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmamak,

26-Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak

27-Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmamak, duvarlara ve diğer yerlere asmamak, yapıştırmamak, yazmamak.Okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek.

28- Pansiyonun bina, eklenti ve donanımlarını, Pansiyona ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,

29- Okul Müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ**

**NÖBETÇİ NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÜNLÜK İŞLERİ**

Okulumuzda Erkek pansiyonunda nöbetçi Nöbetçi Belletici Öğretmen olarak görev yapan öğretmenlerimizin, Pansiyon Talimatnamesine göre günlük yapacağı işler aşağıda listelenmiştir. Söz konusu kararların titizlikle uygulanması öğrencilerimizin başarısını artıracaktır.

1. Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi sabah 08.00’de başlayıp ertesi sabah 08.00’de bitmektedir. Ancak Okul Pansiyonları Yönetmeliği 39. Maddeye göre nöbetçi belleticiler okulunda ders görevi var ise bu görevi yerine getirip Nöbetçi Belletici Öğretmenlik görevine dönecektir.
2. Nöbetçi Belletici öğretmenler Okul pansiyonları yönetmeliğinin 40. Mad 1. Bendinde geçen görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Nöbetçi Belletici Öğretmenler öğrencileri 07.00’de (Hafta sonu 08:00) tüm koğuşları dolaşarak uyandıracak ve yemekhaneye gönderecektir.
4. Hafta içi 07.15-07.45 ,hafta sonu 08:30 – 09:30 arası kahvaltı servisi yapılacak, Nöbetçi Belletici Öğretmenler kahvaltı sırasında öğrencilerin yanında bulunacaktır.
5. Kahvaltı bitiminde tüm öğrenciler saat: 08:00 de pansiyondan ayrılacak. Nöbetçi Nöbetçi Belletici Öğretmenler koğuşları dolaşarak öğrenci kalmamasını sağlayacaktır.
6. Öğrenciler kitap, defter, ödev, eşofman gibi malzemelerini pansiyonda unutmamaları, unuturlar ise ders aralarında pansiyona dönemeyeceklerini bilmeleri konusunda uyarılacaktır.
7. Öğrenciler cep telefonlarını ve- değerli eşyalarını Nöbetçi Belletici Öğretmen odasının karşısındaki küçük kasalarına bırakacak, okulda telefon yakalatanların telefonları pansiyon idaresi tarafından ailelerine teslim edilecektir.
8. Hasta olan öğrenciler aşağı indirilecek, pansiyon müdür yardımcısı geldiğinde onunla görüşüp hastaneye gönderilecektir.
9. Nöbetçi Belletici Öğretmenler pansiyonun boşalmasının ardından ara kapıyı kilitleyip evrak ve defterler ile anahtarları 08.15’te pansiyon müdür yardımcısına teslim edecektir.
10. Hafta sonları Nöbetçi Belletici Öğretmen sabah 08.30’da defterler ve anahtarlarla birlikte görevi yeni gelen Nöbetçi Belletici Öğretmene devredecektir.
11. Nöbetçi Belletici Öğretmenler öğle yemeği saatinde öğrencilerin başında bulunacak. Zil çalmadan yemek verilmeyecek. Yemeğini yiyen öğrenciler pansiyonda vakit geçirmeden okula dönecektir.
12. Nöbetçi Belletici Öğretmen pansiyon binasında evrakları teslim alarak göreve başlayacak, saat 17.00-17.30 arası öğrencilerin kırtasiye vb. ihtiyaçlarını gidermeleri için kısa süreli izin verebileceklerdir.
13. Saat 17.30-18.00 arasında akşam yemeği verilirken Nöbetçi Belletici Öğretmenler öğrencilerin başında bulunacaktır.
14. Saat 19.00-20.00 1. Etüt

20.00-20.15 Etüt arası

20.15-21.15 2. Etüt

21.20-22.00 Ara Öğün

1. Etütlerin başında ara kapı kilitlenecek bitene kadar açılmayacaktır.
2. Nöbetçi Nöbetçi Belletici Öğretmenler etütlerde öğrencilerin başından ayrılmayacaktır.
3. Dershaneden dönen öğrenciler 20.00’de yapılan etüde katılacaktır.
4. Pazartesi, Salı, Çarşamba ve perşembe akşamları saat 21.20-22.00 arası yemekhanede ara öğün çay ve pasta-börek olarak dağıtılacak. Yiyecek ve içecekler yukarı çıkarılmayacaktır.
5. 22.45’de yoklama alınmaya başlanacak saat 23.00’de ara kapı kilitlenecektir.
6. Saat 23.00’den itibaren aşağı inilmeyecek, isteyen öğrenciler koğuşlarında ya da katlardaki etüt salonlarında Nöbetçi Belletici Öğretmenden izin alarak arkadaşlarını rahatsız etmeden ders çalışabilecektir.
7. Hafta sonu evci çıkacak olan öğrenciler perşembe akşamı mutlaka evci listesini dolduracak, listeye zorunlu haller dışında Cuma-cumartesi ekleme yapılmayacaktır.
8. Hafta içi evci izni verilmeyecektir.
9. Evci öğrenciler Pazar günü en geç 18.00’e kadar giriş yapacak, bu saate yetişemeyecek olanlar ise Pazartesi sabahı 07.30’de pansiyonda olacaktır.
10. Yatağını düzeltmeyen, pansiyon eşyasını özensiz kullanan öğrenciler nöbet defterine yazılacaktır.
11. Öğrenciler cep telefonu-tablet gibi araçlarını etüt saatlerinde odalarında şarj edecek, saat 23.00’ten sonra elinde telefon tablet görülen öğrencilerin telefon tabletleri alınıp müdür yardımcısına verilecektir.
12. Öğrenciler pansiyon katlarında terlik giymeyecek, tuvalet ve banyolarda bulunan terliklerle kesinlikle yemekhaneye inilmeyecektir.
13. Öğrenciler özellikle saat 18.00’den sonra anne-baba ve kardeşlerinden başka kimseyle görüştürülmeyecek, bu ziyaretçiler ise 5-10 dakika zemin katta görüşüp pansiyondan ayrılacaktır.
14. Öğrencilerin arkadaşları ya da akrabalarının pansiyonun katlarına çıkışına izin verilmeyecektir.
15. Pansiyon girişlerini akşam 20:00 da kilitler,sabah 07:30dan önce açmaz.Pansiyon giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutar.
16. Nöbetçi belletici öğretmen odasındaki kırmızı gövenlik butonuna saat:23:00 da basar ve odalardaki prizleri devreden çıkarır.Sabah saat kalk saatinde sağa doğru çevirip bırakır ve böylece prizleri açmış olur.
17. Nöbetçi Belletici Öğretmenlerimiz görevli oldukları saatte tam yetkilidir ve ortaya çıkabilecek sorunlarda kendileri karar alıp uygulayacaktır.

**CUMHURİYET ANADOLU LİSESİ**

**NÖBETÇİ BELLETMEN ÖĞRETMEN GÜNLÜK İŞLERİ**

**Okulumuz kız pansiyonunda** nöbetçi belletmen olarak görev yapan öğretmenlerimizin, pansiyon talimatnamesine göre günlük yapacağı işler aşağıda listelenmiştir. Söz konusu kararların titizlikle uygulanması öğrencilerimizin başarısını artıracaktır.

1. Nöbetçi Belletmen öğretmenin görevi sabah 08.00’de başlayıp ertesi sabah 08.00’de bitmektedir( hafta sonu 08:30 ) Nöbetçi belleticiler okulunda ders görevi var ise bu görevi yerine getirip belletmenlik görevine dönecektir.
2. Nöbetçi Belletici öğretmenler Okul pansiyonları yönetmeliğinin 40. Mad 1. Bendinde geçen görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Belletmen öğretmenler öğrencileri 07.00’de tüm koğuşları dolaşarak uyandıracak ve yemekhaneye gönderecektir.
4. Hafta içi 07.15-07.45 Hafta sonu 08:30-09:30 arası kahvaltı servisi yapılacak, belletmenler kahvaltı sırasında öğrencilerin başında bulunup düzenli yemek almalarını sağlayacaktır.
5. Kahvaltı bitiminde tüm öğrenciler saat 08.00’de pansiyondan ayrılacak, belletmenler koğuşları dolaşarak öğrenci kalmamasını sağlayacaktır.
6. Öğrenciler kitap, defter, ödev, eşofman gibi malzemelerini pansiyonda unutmamaları, unuturlar ise ders ya da öğle arasında pansiyona dönemeyeceklerini bilmeleri konusunda uyarılacaktır.
7. Hasta olan öğrenciler aşağı indirilecek, pansiyon müdür yardımcısı geldiğinde onunla görüşüp hastaneye gönderilecektir.
8. Belletmenler pansiyonun boşalmasının ardından evrak ve defterler ile anahtarları pansiyonda görevli bayan personele teslim edecektir. Acil bir konu olur ise erkek pansiyonuna gelip müdür yardımcısı ile görüşülecektir.
9. Hafta sonları belletmen sabah 08.30’da defterler ve anahtarlarla birlikte görevi yeni gelen belletmene devredecektir.
10. Belletmen öğretmenler öğle yemeği saatinde öğrencilerin başında bulunacak. Zil çalmadan yemek verilmeyecek. Yemeğini yiyen öğrenciler pansiyonda vakit geçirmeden okula dönecektir.
11. Belletmen öğretmenler ders bitimi pansiyon binasında evrakları teslim alarak göreve başlayacak, saat 16.00’da ana kapıyı kilitleyecek, bu saatten sonra gelen öğrencileri nöbet defterine not edecektir. Saat 17.00-17.30 arası öğrencilerin kırtasiye vb. ihtiyaçlarını gidermeleri için 10-15 dakikalık izin verebilecekler, bu sebeple çıkan öğrencinin adı ve çıkış saati yazılacak, öğrenci dünüşte ismini sildirecektir.
12. Saat 17.30-18.00 arasında bayan personel tarafından akşam yemeği verilirken belletmenler öğrencilerin başında bulunacaktır. Bayan personel akşam yemeğindin ardından yemekhaneyi toparlayıp anahtarı belletmene vererek pansiyondan ayrılacaktır.
13. Saat 19.00-20.00 1. Etüt

20.00-20.15 Etüt arası

20.15-21.15 2. Etüt

21.20-22.00 Ara Öğün

1. Her öğrenci kendi katındaki etüt salonunu kullanacaktır. Pansiyonda etüt salonundan başka yerde ders çalışılmayacaktır.
2. Nöbetçi belletmenler etütlerde öğrencilerin başından ayrılmayacaktır.
3. Özel öğretim kurumlarına kursa giden ve pansiyon yönetiminden izin almış olan öğrenciler, kurs merkezinden onaylı ders programı getirecek. Yoklama çizelgesine işlenecek ve kurs çıkış saatine göre pansiyona giriş yapacaktır. Kursa giden öğrencilere akşam yemeği servisi yapılmayacaktır. Bu öğrenciler pansiyona giriş yaptığı andan itibaren etütlere katılacaktır.
4. Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe akşamları saat 21.20-21.40 arası yemekhanede ara öğün çay ve pasta-börek olarak dağıtılacak. Yiyecek ve içecekler yukarı çıkarılmayacaktır. Ara öğünler için çay demleme ve ara öğünü servis etme işini nöbetçi öğrenciler ve belletmenler birlikte yapacaktır.
5. Ara öğründen itibaren öğrenciler odalarına çıkıp serbest zaman geçirecektir.
6. 22.45’de yat yoklaması alınmaya başlanacak saat 23.00’te tamamlanacaktır. Pansiyonda olması gereken ancak olmayan öğrenci ile ilgili olarak müdür yardımcısı ile görüşülecektir.
7. Saat 22.00’den 24.00’a kadar isteyen öğrenciler katlardaki etüt salonlarında belletmen öğretmenden izin alarak arkadaşlarını rahatsız etmeden ders çalışabilecektir.
8. Hafta sonu evci çıkacak olan öğrenciler Perşembe akşamı mutlaka evci listesini dolduracak, listeye zorunlu haller dışında Cuma-cumartesi ekleme yapılmayacaktır.
9. Hafta içi evci izni verilmeyecektir.
10. Evci öğrenciler Pazar günü en geç 18.00’e kadar giriş yapacak, bu saate yetişemeyecek olanlar ise Pazartesi sabahı 07.30’de pansiyonda olacaktır.
11. Yatağını düzeltmeyen, pansiyon eşyasını özensiz kullanan öğrenciler nöbet defterine yazılacaktır.
12. Öğrenciler cep telefonu-tablet gibi araçlarını etüt saatlerinde odalarında şarj edecek, saat 23.00’ten sonra elinde telefon tablet görülen öğrencilerin telefon tabletleri alınıp müdür yardımcısına verilecektir.
13. Öğrenciler cep telefonlarını ve değerli eşyalarını katlardaki küçük kasalarına bırakacak, okulda telefon yakalatanların telefonları pansiyon idaresi tarafından ailelerine teslim edilecektir.
14. Öğrenciler pansiyon katlarında terlik giyecek, kesinlikle ayakkabıları ile katlara ya da yemekhaneye girmeyecektir.
15. Öğrenciler anne-baba ve kardeşlerinden başka kimseyle görüştürülmeyecek, bu ziyaretçiler ise 5-10 dakika zemin kattaki ziyaretçi odasında görüşüp pansiyondan ayrılacaktır.
16. Öğrencilerin arkadaşları ya da akrabalarının pansiyonun katlarına çıkışına izin verilmeyecektir.
17. Pansiyon girişlerini akşam 20:00 da kilitler,sabah 07:30dan önce açmaz.Pansiyon giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutar.
18. Nöbetçi belletici öğretmen odasındaki kırmızı gövenlik butonuna saat:23:00 da basar ve odalardaki prizleri devreden çıkarır.Sabah saat kalk saatinde sağa doğru çevirip bırakır ve böylece prizleri açmış olur.
19. Belletmen öğretmenlerimiz görevli oldukları saatte tam yetkilidir ve ortaya çıkabilecek sorunlarda kendileri karar alıp uygulayacaktır.

RAHMİ YONGACI Veysi KILIÇ

Pan. Md. Yrd. Okul Müdürü