



# MACİDE-RAMİZ TAŞKINLAR FEN LİSESİ OKUL PANSİYONU TALİMATNAMESİ



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

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

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

**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

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmuyarak katlara ve odalarına yemekhaneden malzeme ve yemek götürmezler.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Duvarlara çivi çakmazlar, resim, afiş... vb gibi görselleri asmazlar.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Parmak izi ile yapılan yoklamaları kendisine tanınan zaman aralıklarında yapmak zorundadır. Yoklama sürecinde yerinde olmayan öğrenci belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlere karşı sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.
15. Yatakhane dışında pijama ve yatak kıyafetleri ile dolaşmaz.
16. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak.
17. Pansiyon içinde ve dışında arkadaşlarına ve çalışan personele karşı iletişimlerinde ölçülü ve saygılı olur.
18. Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yemez
19. Temizliğe dikkat eder ve her gün yatağını düzelterek odasını terk eder.
20. Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirir
21. Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo, teyp, cep telefonu gibi cihazları kullanmaz
22. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmaz
23. Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmaz
24. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmez.
25. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, televizyon, zil vs.) lüzumsuz yere kullanmaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Barınma

#### a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

#### b) 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.

## ALTINCI BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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

#### a) 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. Pansiyonumuzda kız ve erkek öğrenci başkanları ayrı öğrencilerden oluşmaktadır.
6. Pansiyon öğrenci başkanları bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.
7. Pansiyon Müdür Yardımcısı ve Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
8. Diğer başkalarının görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
9. Etüt, banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
10. Öğrencilerin pansiyon içi yönergesine göre hareket etmelerini sağlar
11. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
12. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
13. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

#### b) Pansiyon Oda Başkanı

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Odadaki problemlerden birinci derecede sorumludur. Problemlerin çözümünde diğer görevlilerle iletişime geçer.
3. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
4. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
5. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

#### c) Pansiyon Kat Başkanları

1. Katta kalan öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanı ile işbirliği yapar.
3. Kendi katındaki problemleri çözer. Çözemediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
4. Katındaki odaların ve yatakların temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır

5. Kendi katındaki öğrencilerin yat saatinden gürültü yapmadan yatıp dinlenmelerinden sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.
6. Cumartesi, Pazar izine çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar bizzat pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler (Evcı İzin defterini imzalayacaklardır.) Faks ile gelen izin dilekçeleri ancak velinin telefon ile teyit etmesi halinde geçerlidir.
7. Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde nöbetçi belletmen öğretmenden mutlaka izin almak zorundadırlar
8. İzinsiz Okulu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
9. Evcı öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazar akşamı ya da Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.
10. Evcı çıkan, ya da rapor alıp okulu ve pansiyonu izinli terk eden öğrencilerin durumları mesaj yolu ile velilerine bildirilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### a) **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

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

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

4. Belletici ve nöbetçi belletici 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.

#### **b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Etüt tutan öğretmenler yemek saatinden itibaren etüt bitimine kadar belletici öğretmenle görev yapar. Etüt bitince görevi biter. Görev süresince belletici öğretmenin sorumluluklarını taşır.

3. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

5. Pansiyon yoklamalarını yapar.

6. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

9. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

10. 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. (Cumartesi-Pazar günleri saat 09:00'da değişim olur.)

11. 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.

12. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

13. Belletici ve Nöbetçi öğretmenler nöbetleri sırasında okul müdürü ve müdür yardımcısından izin almadan pansiyonu terk edemezler.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

15. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

16. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

17. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

18. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.

19. Evcî çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

20. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

21. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
22. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
23. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
24. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen 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**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.



## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

### KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

Kış aylarında kalorifer kazanları 16.00'dan 22.00'ye kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. Saat 22.00'da uyumaya alınan kazan, sabah 05.00 – 08.00 saatleri Arasında uygun sıcaklığa getirilir.

Saat 08.00 – 22.00 arası gerekli sıcaklık korunur.

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır.

### KALORİFER KULLANMA TALİMATNAMESİ

#### GÜNLÜK İŞLETMEYE ALMA

- Sabah çalıştırmadan önce Manometreler üzerindeki basıncı oku.
- Su seviyesini kontrol et
- Göz kontrolünü yap.
- Açık olması gereken vanaları aç.
- Sürkilasyon pompalarını çalıştır.
- Brülörleri çalıştır
- Baca aspiratörünü çalıştır.
- Sıcaklıkla basıncın tabloya uygun yükselip yükselmediğini kontrol et.
- Ortalama çalışma sıcaklığı 60-70 °C arasında olacak
- Sıcaklık maksimum 90 °C nin üzerine kesinlikle çıkmayacak.

#### HAFTALIK BAKIM

1. Meme sökölüp temizlenecek.
  - Elektrotlar sökölüp temizlenecek. Çatlaksa değiştirilecek.
  - Fotosel sökölüp bezle temizlenecek.
  - Göstergeler kontrol edilecek. (Sıcaklık ve Basınç)
  - Sistem suyu basıncı ortalama 12-16 Kg Cm<sup>2</sup> olacak.
  - Göstergedeki kırmızı, işaretle çizili yerden aşağı düşmeyecek.
  - Su eksik ise, taşıma borusundan su gelinceye kadar ilave et.

#### AYLIK BAKIM

- Filtreyi sök ve gazla temizle.
- Duman borularını temizle (Tomarlama usulü ile)
- Brülörü sök ve kazan içini temizle.

## YILLIK BAKIM

- Aylık bakımı aynen uygula.
- Baca (varsa filtre) temizliğini yap.
- Fitreği (gerekli ise) değiştir.
- Meme mekanizmasını sök ve temizle
- Selenoid valfi sök ve temizle.
- Cekvalf ve vanaların kapatıp kapatmadıklarını kontrol et.
- Ateş tuğlaları eksik ise tamamla.
- Yakıt hortumlarını kontrol et.
- Kazanı deneme basıncında test yap. (Bu rakam kazan üzerinde yazılıdır.

## 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.

### **ÇAMAŐIRHANE SORUMLUSU GÖREV TALİMATI**

- 1-Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden çamaşır yıkama görevlileri sorumludur.
- 2-Çamaşırhanenin okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 3-Temizlik maddesi ve deterjan çamaşırhane sorumlusu tarafından yeteri kadar verilir. Tasarrufa önem verilir.
- 4-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- 5-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olmak.
- 6-Kurutulan çamaşırhanenin ütöleri ütö odasında yapılmasını sağlamak.
- 7-Arizalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 8-Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelemlerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
- 9- Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmen belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.

## 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.

## TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Yemekhanenin ve masaların temizliği yemek yapan şirketin görevlilerince yapılır. Öğrenciler yemekhanede nöbet tutmaz ve temizlik yapmazlar. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır. Yemek hanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

### GENEL TEMİZLİKTE YAPILACAK İŞLER

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

### KOĞUŞLARIN TEMİZLİĞİ

1. Herkes dolabını "Dolap Yerleştirme Planı"na göre düzenleyecek
2. Yerler elektrik süpürge ile süpürülecek. Gerektiğinde paspas edilecek.
3. Dolapların üstleri silinecek, çekilip altları temizlenecek
4. Soyunma kabini temizlenip kapısı silinecek
5. Pencere önleri ve kalorifer petekleri temizlenecek
5. Dolap üzerindeki yazılar silinecek.

### TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

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

### YEMEKHANENİN TEMİZLİĞİ

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

### BANYOLARIN TEMİZLİĞİ

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

### ÖĞRENCİ GİYSİLERİ TEMİZLENMESİ

- 1- Öğrenciler giysilerini haftalık olarak kız öğrenciler çarşamba, erkek öğrenciler perşembe ve hafta sonu için cumartesi günleri oda kapılarından alınarak görevliler tarafından çamaşırhanede yıkanacaktır.

## 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 yönetiminin 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 yönetiminin onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

#### (Hafta İçi)

- a) Öğrenciler sabah saat 06.45’da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- b) 06.45 – 07.05 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.
- c) 07.05 – 07.45 saatleri arasında kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.
- d) 07.45 – 07.50 saatleri arasında merdiven kapıları kilitlenir öğrencilerin yurdu terk etmesi sağlanır ve 08.00’da yurdun kapıları kilitlenir.
- e) 08.00’da nöbetçi öğretmenlerce nöbet değişimi yapılır.
- f) 12.10 – 13.10 saatleri arasında Öğle yemeği, belletici öğretmen nezaretinde yedirilir.
- g) 15:40 – 17:00 (Pansiyona giriş 17:00 1. Yoklama ve saat 18.00 kadar dinlenme)  
Derslerinin bitimiyle beraber belletici ve nöbetçiler pansiyona geçerler ve öğrencilere nezaret ederler.
- h) 18:00 – 19:00 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler ve dinlenirler.
  - i) 19:00 Etüt için katlara çıkış.
  - i) Etüt Saatleri: 19:20 – 21:50
  - j) 21:50 – 22:30 arası Etüt sonrası ihtiyaçları karşılama ve Ara öğün.
  - k) 22:30 – 23:00 akşam temizliği ve yoklama.
  - l) 23:00 Yatış.
- m) Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Öğrencilerin pansiyonlarındaki etüt sınıflarında serbest ders çalışmaları için nöbetçi öğretmenler gerekli tedbirleri alırlar.
- n) Nöbetçi öğretmenler, Kız ve Erkek pansiyonunda yat saatinden sonra, son sınıf öğrencilere kendi katlarındaki etüt odalarında gürültü yapmadan saat 24:00’e kadar ders çalışma izin verirler.

#### (Hafta Sonu)

- a) 08.00 öğrenciler Nöbetçi belletmen tarafından kaldırılır ve kahvaltıya hazırlanmaları sağlanır.
- b) 08.30-09.00’da Belletmenler nezaretinde kahvaltı yaptırılır.
- c) 12:00 – 13:30 Öğle Yemeği. **Hafta sonları cumartesi günleri öğle yemeğinden sonra en geç saat 18.00’da yurda dönecek şekilde öğrencilere çarşı izni verilir. Geç gelenlerin adları ve saatleri yazılır.**
- d) Pazar günleri akşam yemeğinden sonra normal etütler yaptırılır.
- e) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır ve bu etkinlikler yaptırılır.
- f) Pansiyonumuzda kış aylarında 24 saat sıcak su verilir.
- g) Cuma ve Cumartesi günleri 23.00’da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar. Pazar günü ise 21-45-22:45 yat yoklaması alınır.

**AKHİSAR MACİDE RAMİZ FEN LİSESİ PANSİYONU**  
**ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>ÇALIŞMA GÜNLERİ</b>	<b>HAFTA İÇİ</b>	<b>HAFTA SONU</b>
<b>SABAH KALKIŞ-TEMİZLİK-HAZIRLIK</b>	<b>06:45 - 07:05</b>	<b>08:00</b>
<b>SABAH KAHVALTISI</b>	<b>07:05 - 07:45</b>	<b>08:30-09:30</b>
<b>MERDİVEN KAPISININ KİLİTLENMESİ</b>	<b>07:50</b>	
<b>DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA</b>	<b>07:50 - 08:00</b>	-----
<b>DERSLER</b>	<b>08:10 - 15:40</b>	-----
<b>ÖĞLE YEMEĞİ</b>	<b>12:10 - 13:10</b>	<b>12:00 - 13:00</b>
<b>ÇARŞI İZİNLERİ (ÇARŞAMBA 9VE 10.SINIF-PERŞEMBE(11VE 12.SINIF)</b>	<b>15:40-17:45</b>	<b>13:00-18:00(CUMARTESİ)</b>
<b>PANSİYONA SON GİRİŞ -DİNLENME VE 1. YOKLAMA(17:00)</b>	<b>15:40 - 17:00</b>	<b>18:00</b>
<b>AKŞAM YEMEĞİ</b>	<b>18:00 - 18:45</b>	<b>17:30 - 18:30</b>
<b>ETÜDE HAZIRLIK</b>	<b>18:45 - 19:05</b>	-----
<b>I. ETÜD</b>	<b>19:10 - 19:50</b>	<b>19:10 - 19:50</b>
<b>DİNLENME</b>	<b>19:50 - 20:05</b>	<b>19:50 - 20:05</b>
<b>II. ETÜD</b>	<b>20:05 - 20:45</b>	<b>20:05 - 20:45</b>
<b>DİNLENME</b>	<b>20:45 - 21:00</b>	<b>20:45 - 21:00</b>
<b>III. ETÜD</b>	<b>21:00 - 21:40</b>	<b>21:00 - 21:40</b>
<b>ETÜD SONRASI İHTİYAÇ KARŞILAMA-ARA ÖĞÜN</b>	<b>21:40 - 22:10</b>	<b>21:40 - 22:10</b>
<b>AKŞAM TEMİZLİĞİ VE YOKLAMA</b>	<b>22:10 - 22:30</b>	<b>22:10 - 22:40</b>
<b>YATIŞ</b>	<b>23:00</b>	<b>23:00</b>

**ZAMAN ÇİZELGESİNDE UYULACAK KURALLAR**

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
3. Evcil izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
4. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
5. Cuma ve Cumartesi günleri akşam etüdü yapılmayacaktır.
6. Nöbetçi Öğretmen hafta içi saat 21:45-22:45'de yat yoklaması alacağından dolayı optik okuyucu başında hazır olacaktır.
7. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

## ON ALTINCI BÖLÜM

### Talimatlar

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

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

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

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

#### b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

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

### **c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

### **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 bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

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

### **e) 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 bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### **f) 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 Bulaşıkhaneye**

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 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.

Tülay OKTAY  
Müdür Baş Yardımcısı

UYGUNDUR  
15.09.2017

Coşkun DURMUŞ  
Okul Müdür