



İpek yolu üzerinde ipeksi bir dokunuş

ULUIRMAK MESLEKÎ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı

OKUL PANSİYONU TALİMATNAMESİ



TEL: 0 382 213 00 17
Ereğlikapı Mahallesi Şehit Polis Önder Güzel Caddesi
No: 16/1 68100 Merkez AKSARAY
<https://aksarayotml.meb.k12.tr/> 822935@meb.k12.tr

  
0 530 637 88 68

    
/uluirmakmtal



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi



**ULUORMAK
MESLEKÎ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ
OKUL PANSİYONU TALİMATNAMESİ**



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, (**Pansiyonların işleyişi MADDE 32- (1)** Okul yönetimince, öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar, görev ve sorumlulukları, günlük zaman çizelgesi, yerleşim planı ve benzeri hususlara yer veren pansiyonun işleyişine dair talimatname hazırlanır ve duyurulur.) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Aksaray - 2024



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Sorumluluk 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, (*Pansiyonların işleyişi MADDE 32- (1) Okul yönetimince, öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar, görev ve sorumlulukları, günlük zaman çizelgesi, yerleşim planı ve benzeri hususlara yer veren pansiyonun işleyişine dair talimatname hazırlanır ve duyurulur.*), 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.

Velilerin Sorumlulukları

Veliler, pansiyonda tertip, düzen ve disiplininin sağlanması, pansiyonun ev ortamında barınması, sağlıklı beslenmesi, akademik başarılarının artırılması ve bireysel becerilerinin desteklenmesi için öğrencilerin Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine uygun davranışları hususunda çocuklarını bilgilendirme, takip ve kontrol etmeleri, okul ve ders başarılarını takip etmekte sorumludur.

Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan hükümler ile Öğretmenler Kurulu ve Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul kuralları ve pansiyonda barınan öğrencilerle ilgili alınan bütün kararları, Okul Aile Birliği Genel Kurulu'na veya veli toplantılarına katılamayan veliler de dahil uymayı kabul etmiş sayılırlar.

Pansiyonda paralı veya parasız öğrencisi bulunan tüm velilerimiz **her yıl okulun açıldığı hafta** mutlaka pansiyona gelerek eğitim öğretim yılına ilişkin güncellenen belge ve evrakları imzalamakla yükümlüdür.

Pansiyonda öğrenci barındırmak isteyen veliler yönetmelik çerçevesinde hazırlanan bu yönerge hükümlerinin tamamını kabul etmiş sayılır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

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.

- Pijama veya gecelik
- Banyo ve el havlusu
- Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
- Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
- Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
- Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, ...vb.)
- Yeteri kadar elbise askısı
- Öğrencinin varsa düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

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

- Görevliler ve öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
- Öğrenciler okul derslerine devam etmekle yükümlüdürler. Veli izni ya da okul idaresi bilgisi dışında derslere devam etmemesi mümkün değildir.
- Pansiyon, 08.00-16.00 saatleri arasında genel kontrol, bakım ve temizlik için görevlilerce kapalı tutulacaktır.
- Hafta içinde öğrencilerin çarşı izinleri (resmi işler için) sadece veli dilekçesi ile mümkündür.
- Pansiyonda kalan öğrencilerin okul idaresi veya belletmen öğretmenin bilgisi ve izni dışında okul bahçesi dışına çıkmaları sadece veli izni ile mümkündür.
- Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
- Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
- Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
- Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
- Öğrenciler, pansiyonda, odada veya kullanım alanlarında araç, gereç ve eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
- Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
- Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Öğrenciler oda, etüt ve ayakkabı yerleşim planına uyar.
- Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
- Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar. Aksi takdirde Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin hükümleri uygulanır.
- Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Okul idaresi veya belletmen öğretmen izni ile yatakhane ya da revirde olan hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından buldukları yerde alınır.
- Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
- Pansiyonda barınan öğrencilerin iş ve işlemleri, kayıt esnasında velileri tarafından doldurulup imzalanan taahhünameye uygun olarak yürütülür.
- Talimatnamede yer almayan durumlar için mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi ve Yoklamalar

- Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç)
- Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
- Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
- Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
- Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
- Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
- 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

Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

- Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
- 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.
- 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.
- Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Pansiyonda Barınma

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.

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

ALTINCI BÖLÜM **Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

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

Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

Yatakhane (Oda) Sorumlusu

- Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
- Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
- Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
- Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **İzinler ve Ziyaretler ile İlgili Hususlar**

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

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



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi M¼d¼rl¼ğ¼
2024-2025 Eğitim Oğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine belletmen öğretmenler tarafından işlenir.

Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında arşı izinleri vardır. arşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde arşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici ğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili g¼nl¼k 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.

Okul yönetimince belirlenen g¼n, saat ve meknlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin gr¼řmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun gr¼řt¼rme sağlanır.

Okul ders saatleri sonrasında belletmen öğretmenlerce pansiyonda kalan öğrencilerden kişisel ihtiyaçlar için belirledikleri zaman aralığında öğrencilerin alışveriş yapmaları için en yakın yere gidip gelebilmeleri için izin verilebilir. İzin verilen öğrencilerin gidiş ve dn¼řleri takip ve kontrol altında tutulacaktır.

İlköğretim seviyesindeki öğrencilerden hafta içi veya hafta sonu arşı veya evci iznine çıkacak olanlar yalnız velisi veya vasisinin refakatinde veya velisi veya vasisinin yazılı veklet verdiği kişilerin refakatinde ve teslim imzasıyla pansiyondan ayrılır ve belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dn¼ř yapar.

Evcı İzni

- Evcı izni **hafta sonları**, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Bu izinler mevzuatta yer alan sınırı aşamaz.
- Hafta içinde evci iznine çıkmak isteyen öğrenciler, velileri tarafından evci izin dilekçesi doldurularak izin kullanabilirler.
- Mesai saatleri sonrasında veya hafta sonunda ğrenci velisi tarafından evci iznine çıkarılacak öğrencilere belletmen öğretmenlerce evci izin dilekçesi doldurularak izin verilebilir. Bu ğrenciler ilgili m¼d¼r yardımcısına da bildirilir.
- Evcı izni cuma g¼n¼ ders bitiminde başlar, pazar g¼n¼ evci izninden dönecekler için pazar g¼n¼ saat 17.00'da, Pazartesi g¼n¼ evci izninden dönecekler için Pazartesi g¼n¼ sabah 1. Ders başlangıcında biter.
- Hafta içinde çok özel durumlarda (l¼m, hastalık vb.) okul idaresinden alınacak izinle önce ğrenci işlerinden sorumlu m¼d¼r yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu m¼d¼r yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber verilecektir.
Özel durumlar ve veli talebi dışında hiçbir öğrenciye hafta içi evci izni verilmeyecektir.
- Evcı çıkmak isteyen öğrenciler her hafta **perşembe** g¼n¼ yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma g¼n¼ mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu m¼d¼r yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
- Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi ğretmen tarafından tespit edilerek, durumları tutanak altına alınacaktır. Ayrıca okul idaresine de bildirilecektir. Evcı izninden dönmeyen veya geç dönen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Çarşı İzni

- Çarşı izni hafta içi veya hafta sonu öğrencilerimizin sosyal-kültürel ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. **Çarşı iznine çıkacak öğrenci çarşı izin defterini mutlaka doldurmalıdır. Çıkış ve dönüş saati imzalanmalıdır.**
- **Okulumuz pansiyonunda çarşı izni Cumartesi günüdür. Hafta içinde öğrencilerin ders ve uygulamaları için ihtiyaç duydukları malzeme, araç ve gereçler için ders saati sonrasında zaman çizelgesinde belirlenen süre aralığı kadar belletici öğretmenlerce izin verilebilir.**
- Çarşı izni hafta içi **öğle arası** kullanılmaz. Çarşı iznine idarece belirlenen saatler arasında çıkılacaktır.
- Çarşı izni için velilerden eğitim öğretim yılı başında imzalı izin dilekçesi alınır. **Çarşı iznine çıkan tüm öğrencilerin izin süresince maddi ve manevi tüm sorumlulukları veliye aittir.**
- Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde durum güvenlik personeli veya nöbetçi öğretmen tarafından tespit edilerek tutanak altına alınarak idareye bildirilir. Öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemi uygulanır.
- Hafta sonu (cumartesi) çarşı izni **10:00** da başlar ve **16:00** da sona erer.

İzinden Geç Dönme veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları nöbetçi belletmen öğretmen tarafından tespit edilir. Belletmen öğretmen, sıra ile öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde; velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Öğrencinin durumu ile ilgili veli bilgilendirilir. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda kolluk kuvvetlerine haber verilerek bilgilendirmede / **kayıp ilanında** bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir **tutanakla imza altına alınır.**

İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Ziyaretçi Kabul Esasları:

- Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir.
- Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
- Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş- çıkış saatleri hafta içi 16:00-17:00, hafta sonu 10:00-14:00 arasındadır.
- Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer **ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler pansiyon binalarına giremezler.**

SEKİZİNCİ BÖLÜM Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- 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.
- Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
- Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
- Bir günde; Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır. Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- Pansiyon Nöbet defteri ve Kontrol tutanağını imzalar.
- Yemek Numuneleri Saklama tutanağını kontrol eder ve imzalar.
- Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
- Etütlerde ve etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- Pansiyon öğrenci yoklamalarını yapar, e – pansiyon modülüne işler.
- Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- Pansiyonda meydana gelen disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Hastalanan öğrencilerin durumlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene devreder. Belletmen öğretmenlerin nöbet görevine gelmemesi durumunda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verip teslim etmesiyle sona erer.
- 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.
- Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
- Öğrencilerin pansiyon, okul müştemilatı ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
- Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, duruma ilişkin tutanak tutar, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
- Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
- Evcî çıkması gerektiği halde evcî çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler. Duruma ilişkin tutanak tutar.
- Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
- Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
- Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlerini yaparlar. 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**

Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde 112 Acil Çağrı üzerinden ambulans çağrılır. Sağlık personeli tarafından hastaneye sevki gereken öğrencilerin durumunu öğrenci velilerine ulaştırarak bilgilendirir. Hastanede yapılacak Muayene ve tedavi süreçlerine ilişkin imza / sorumluluk gerekebileceği veliye bildirilir. Çalışma saatleri içinde ise okul hemşiresi, mesai saatleri sonrasında ise belletmen öğretmenlerden birisi öğrenciye refakat eder, Hastane sonrasında pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır. 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. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyon hemşiresi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Hastalanan Öğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- Yatılı öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında nöbetçi belletici öğretmene başvuracaktır.
- Acil durumlarda idareciler, nöbetçi belletmen öğretmenler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır.
- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
- Öğrenciler velilerini önceden bilgilendirmek kaydıyla aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısından izin alarak hastaneye gidecektir.
- Hasta olan öğrencilerin durumları müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmen tarafından velilerine bildirilecektir.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Hasta olan öğrenciler resmi okul aracı veya ambulans dışında hiçbir personele ait araçla sağlık kuruluşuna götürülmeyecektir.
- Rapor(istirahat) alan öğrenciler varsa okul hemşiresi gözetiminde pansiyon revirinde kalacaklardır. Birden fazla gün için raporlu olan öğrencilerin velileri bilgilendirilerek evinde istirahat ettirilecektir.
- Sevklı olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, muayene ve tedavi için ailesine, bilgilendirme için pansiyon nöbetçi belletmen öğretmene ve pansiyon idaresine telefonla bilgi vermelidir.
- Hastalanan öğrencilerle ilgili refakat iş ve işlemleri yönetmelik hükmü uyarınca yerine getirilir.

Hastalık İstirahati Uygulaması

- Sağlık kuruluşları tarafından öğrenciye istirahat raporu verilmesi durumunda öğrenci bu süreyi okul idaresinin bilgisi ve izni ile evci izni olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin dilekçe göndermesi gereklidir.
- Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
- İstirahatli öğrenci tek başına pansiyon yatakhaneinde kalmaz.
- Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmene kayda alınır.
- Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı

- Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
- Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
- İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
- Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
- Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
- Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
- Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
- Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması

- Tüm ilaçlar pansiyon idaresine (pansiyon hemşiresine) teslim edilmelidir.
- Öğrencisinin sürekli kullandığı ilaç veya tedavi gerektiren hastalık ya da kronik bir rahatsızlığı tespit edilmesi durumunda okul hemşiresine bildirmekle yükümlüdür.
- Öğrencini muayene ettiren veli, reçetede yazılan ilaçları pansiyon hemşiresine teslim etmek ve öğrencinin durumu ile ilgili bilgi vermekle yükümlüdür.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
- Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
- Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine teslim etmelidir.
- Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmamak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

ONUNCU BÖLÜM
Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

Yemekhane ve Mutfak İşleri:

- Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından (Müdür Yardımcısı-Aşçı-Ambar Memuru- Belletici Öğretmen-Nöbetçi Öğrenci) tartılarak çıkartılır.
- Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcılar tarafından yıkanır, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konular.
- Sabah kahvaltısı görevli personel tarafından saat 06.30-07.00'de hazırlanır. Aşçı yardımcılar da gerekli hazırlıkları saat 07.00'ae kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
- 07.00'da kahvaltı saati başlar, 07.50'de tamamlanır.
- Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve görevli personel tarafından yapılır.
- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
- Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına ayrı ayrı belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun 72 saat saklanması sağlanır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat bir yemekhane ortamı sağlanması için son derece önemlidir.

- Yemek saatleri zaman çizelgesinde belirtilen saatler arasındadır.
- Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
- Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
- Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek ve ekmek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar.
- Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
- Mevzuat hükmü uyarınca gerektiğinde okul idaresi tarafından pansiyon nöbetçi öğrenci görevlendirilebilir.
- Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterir.
- Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenir.
- Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılmamasına özen gösterilir. Atık maddelerin su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınır.
- Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmaz.
- Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılır.
- Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılır.
- Temizlik amaçlı kullanılan malzemelerin devamlı temiz olması sağlanır.
- El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
- Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilir, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmaz.
- Meyve sebze vb. çiğ servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanır.
- Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilir.

Mutfak Temizlik Talimatı

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

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



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- 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.

Mutfak Emniyet Talimatı

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

Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

- İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfaka sokmayınız.
- Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
- Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
- Yerleri sık sık temizleyiniz.
- Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde muhafaza içerisinde saklayınız.
- Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
- Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
- Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
- Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
- Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
- Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
- Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
- Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmuyunuz.
- Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
- Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
- Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
- Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

Aşçı Görev Talimatı

- Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
- 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.
- Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
- Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daima temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.
- Self servis olarak dağıtım yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
- Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
- Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfi önlemek.
- Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
- Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek.
- Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.
- Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
- Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
- Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılmadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
- Mutfak bölümünü emniyet ve güvenlik tedbirlerini almak.
- Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

Bulaşıkhaneye ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizleme malzemesi bulundurmak,
- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- Duvarların, tezgâh üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

ONİKİNCİ 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.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

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

Çamaşır Yıkama İşleri

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırıklarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırıkları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder. Nevresimler, çarşaf ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler. Çamaşırıkların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

Hijyen açısından ayakkabı ve diğer kıyafet veya yıkananlara zarar verecek diğer sair malzemeler ve kıyafetler file içine konularak yıkanmaz. Talimatlara aykırı hareket eden öğrenciler hakkında ödül ve disiplin hükümleri uygulanır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Temizlik İşleri

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

Temizlik İşleri

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

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.

Banyo İşleri:

- Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
- Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
- İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Kahvaltı saatine mutlaka yetişilir. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları ve tasarruf için su ihtiyaç kadar kullanılır.
- Banyo süresi en az 10, en fazla 25 dakikadır.
- Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
- Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.
- Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
- Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
- Su israf edilmez.

* Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.

* Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Hizmetlinin görevleri

- Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
- Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
- Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
- Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- Yatakhaneleri havalandırmak.
- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM **Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

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



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

ULURMAK MESLEKÎ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Etkinlik	Yer	Açıklama	Hafta Sonu
06:45		Kalkış	Yemekhane	Öğretmenler, Yatakhane ve Oda Sorumlusu Öğrenciler marifetiyle, öğrenciler uyandırılır.	07:30
07:00	07:30	Hazırlık ve Oda temizliği	Yemekhane ve Lavabolar	Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir.	07:30 - 08:00
07:30	08:00	Kahvaltı	Nora Kafeterya	Nöbetçi öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya gelir. Kahvaltı saatinde pansiyonda hiçbir öğrencinin yatmasına izin verilmez.	08:00 - 08:30
08:00	08:10	Okula Gidiş	Okul Binası	Saat 08.00'de tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk eder. Pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenir.	Kişisel Bakım 09:00 - 12:00 Çarşı İzni (C.tesi -Pazar) 10:00-12:30 13:00-17:00
12:30	13:00	Öğle Yemeği	Nora Kafeterya	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13.00 da belletici gözetiminde yemekhane terkedilir.	Öğle Yemeği 12:30 - 13:00
HAFTA İÇİ 12:45 - 13:15 / 16:00 – 17:00 ARASI ÇARŞI İZİNİ VERİLİR.					
18:00	18:45	Akşam Yemeği	Nora Kafeterya	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir.	18:00 - 18:45
18:45	19:00	Etüt Hazırlık	Pansiyon Binası	Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar. Kendileri için belirlenen etüt alanlarına geçerler.	18:45 - 19:00
19:00	19:45	1. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	19:00 -19:45 (Pazar)
19:45	20:00	Dinlenme	Nora Kafeterya	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler dinlenip satranç, masa tenisi vb. etkinlikleri yapabilirler.	19:45 - 20:00
20:00	20:45	2. Etüt	Etüt Salonları	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.	20:00 - 20:45 (Pazar)
20:45	21:30	Ara Öğün - Çay Saati	Nora Kafeterya	Öğrencilere yemekhanede veya salonda çay ve poğaçaya ikramında bulunulur. Çay ve poğaçaya etüt ve yatakhanelere kesinlikle çıkartılmaz.	20:45 - 21:30 (C.tesi - Pazar)
21:30	22:00	Dinlenme - Serbest Zaman	Nora Kafeterya - Ortak Salon	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler dinlenip satranç, masa tenisi vb. etkinlikleri yapabilirler	21:30 - 22:00
22:00	22:30	Yatmaya Hazırlık	Yatakhaneler	Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır.	22:00 - 22:30
23:00		Yat Saati	Yatakhaneler	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür.	23:00

Vakit çizelgesi, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Pansiyon Talimatnamesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Vakit çizelgesinin hafta sonu uygulamasında etüt yapılan günlerde hafta içi zaman çizelgesi esas alınır.

Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi

Ereğli kapı Mahallesi Şehit Önder Güzel Caddesi No: 16/1 68100 Merkez AKSARAY

Telefon: 0 382 2130017 | E-posta: 822935@meb.k12.tr | <http://www.aksarayotml.meb.k12.tr>



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

ONALTINCI BÖLÜM
Talimatlar

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

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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

- Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
- Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
- Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
- Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
- 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.
- 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:

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

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

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:

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

Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

Kalorifer Kullanımı:

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

Kaloriferci Görev ve Sorumlulukları

DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir. Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır. Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı, elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir. Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş MMO tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır. Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.

Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

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.

Televizyon Seyretme Talimatı:

- Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
- Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır. Korunması ve işleyişinden sorumludur.
- Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
- Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.
- Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
- Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
- Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
- Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir. Yatma saatinden sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
- Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
- Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

Yatakhaneler

- Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
- Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine mümkün olduğunca dikkat edilir.
- Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
- Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı odanın yerleşim planına göre kendisine tahsis edilen yatağı ve dolabı kullanır.
- Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
- Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
- Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhaneye kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
- Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim ğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması "Haftalık Etüt Yoklama Listesi" ne ettte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. **Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici ğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.** Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
- Yoklama belletici ğretmen tarafından etüt başında alınır.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır ve mazeretsiz katılmayanlar hakkında tutanak tutulur.

Etüt Uygulamaları

Etütler, ğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir. Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak surette ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen ğretmenler ğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gzlemeli ve dersleri ile ilgili rehberlik edilmelidir. Etütlerde ğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda etüt saatleri sonrasında etüt salonlarında ders çalışabilir. Bu ğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak alışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından takip edilir. dev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi belletmen öğretmenler / idarenin takdirindedir.

Etüt Talimatı

- Etütlerde her ğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak durmalıdır.
- Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve belletmen ğretmen izni ve bilgisi ile ihtiyaçlar giderilebilir.
- Öğrenciler etüt saatlerinde etüt sınıflarında telefon bulunduramazlar. Mevzuat hükmü uyarınca pansiyonda yapılan etütler de ders saati olarak değerlendirildiğinden okul derslerinden olduğu gibi etütlerde de cep telefonu kullanımı belletmen ğretmen nezaretinde ve izni ile mümkün olabilmektedir.
- Veliler, ğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
- Her ğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan masada oturur. Etüt masasını temiz ve düzenli olarak kullanır, masa üzerinde eşya bırakılmaz.
- Etütlerde herhangi bir şey yenilmez, su dışında hiçbir şey içilmez.
- Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden mevzuat hükmü uyarınca tazmin edilir.
- Öğrencilerin ders kitapları, defterleri veya diğer eğitim materyal ve araç gereçleri etüt odasında kendisine tahsis edilen masa yanında bulunan kitap bölümünde bulundurulur. Fazlalık veya daha sonra kullanacağı çalışma kitapları, araç gereçler valiz odasında muhafaza edilecektir.
- Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar götürülmesi, belletici izniyle ve sadece ders ve dev araştırmalarında kullanılması amacılıdır.
- Her etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yoklamalarında hazır bulunmaları zorunludur. Etde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Etüt salonlarından sandalyeler dışarı çıkarılmaz. Etüt masalarının yerleri değiştirilmez.
- İzinsiz ve özürsüz olarak etütlere katılmayan öğrenciler hakkında belletmen öğretmenlerce tutanak tutularak ödül ve disiplin hükümleri uygulanır.
- Veli talebi doğrultusunda veli izin dilekçesi ile sorumluluğu veli de olmak kaydıyla hafta içi ders saatleri sonrasında izin verilen ve uygun görülen öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uygun olarak yemek saatine kadar pansiyon dışında resmi işlemler, kütüphane araştırması, eğitim etkinlik ve uygulamaları ile ders / konu araştırma çalışmalarını tamamlayarak pansiyona dönüşlerini yapmak durumundadır. Belirlenen zaman sürecinde dönüş yapmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- Pansiyon zaman çizelgesi dışında işleri ve çalışmaları olan öğrencilerin velileri evci izin dilekçesi doldurarak öğrencilere o gün için izin alabilirler.
- Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

Etüt Başkanları

Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

Etüt Başkanı Görev Talimatı

- Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
- Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
- Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessiz bir ortamda yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
- Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
- Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
- Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
- Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Odalar (Yatakhane) ve Kullanım Esasları

Yatakhaneler ve Kullanımı

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhane temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ‘‘Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına - (eksi) işareti konularak alınır. **Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-**



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
- Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
- Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
- Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip veya nöbet defterine yazılarak disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
- Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu **Polise** haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

Yatakhane Kullanım Talimatı

- Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte zaman çizelgesi uyarınca kalkacaklardır.
- Yatakhane sükûneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmamalıdır.
- Her türlü temizlik malzemesi (Sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
- Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
- Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- Sabahleyin yataktan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını, odasını ve dolabını düzeltmelidir.
- Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmamalıdır.
- Yatakhane yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
- Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhane pijama, terlik ile dolaşılmalıdır.
- Belirtilen zamanda yatılmalıdır. Yat saati sonrasında odada ışık açık bulunmaz, rahatsız edilmez.
- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde okul hemşiresi nezaretinde revirde dinlendirilecektir.
- Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (horlama vb.) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
- Öğrenci, okul yönetiminin kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhane hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
- Evcil çıkacak öğrenciler perşembe günü akşam valizlerini valiz odasından alarak kullanmalı ve evci dönüş gününün akşamında valizini valiz odasına koyacaktır. Oda da hiçbir şekilde valiz, çanta..vb bulunmayacaktır.
- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.



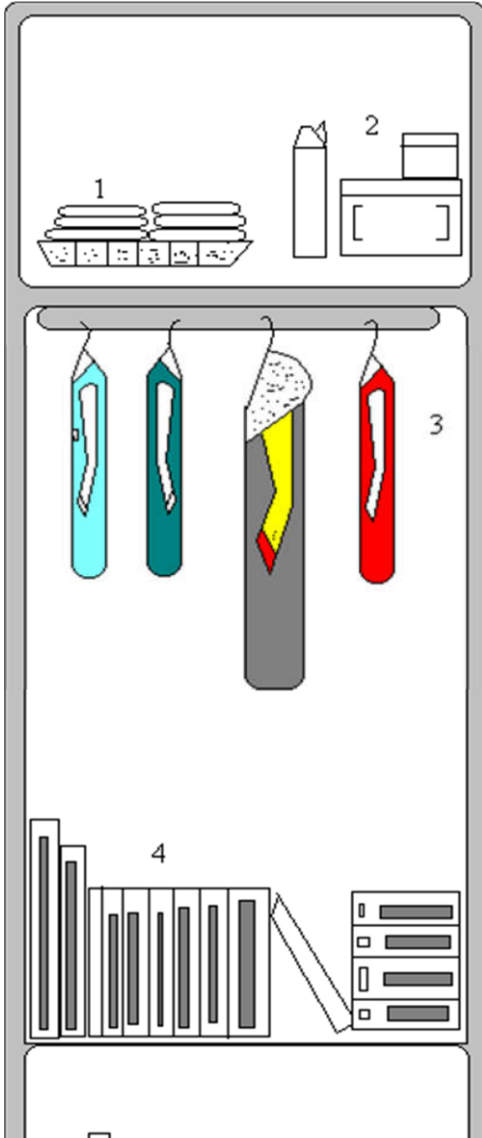
T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

Yatakhane Dolap Yerleşim Planı Talimatı

Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

- 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.
- Ders veya çalışma kitapları, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri yatakhane dolaplarında bulundurmamalıdır. Fazla kitap ve malzemeler etüt odası, valiz odasında muhafaza edilmelidir.
- Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
- Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
- Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

- 1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez. **8-)** Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; yatakhane için sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir.

- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- Yatakhane için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygular.
- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirir.
- Yatakhane yataklarının temiz ve tertipli olmasını sağlar.
- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- Yatakhane havalandırma ve ısıtma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Yatakhane Nevresim Değişirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevresim değişirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- En geç iki haftalık sürelerle yatakhanelerin nevresimleri ve yastık kılıfları mutlaka değiştirilecektir.
- Yırtık, kirli veya pansiyon baza standartlarına uygun olmayan nevresimler kesinlikle kullanılmayacaktır.
- Hijyen ve kişisel kullanım açısından öğrencilerin yastıklarını diğer öğrencilerin kullanımına vermemeleri gerekir.
- Öğrenciler yastıklarını kişisel kullanım nedeniyle evlerinden getirebilirler.
- Nevresim değişimleri mümkün oldukça hafta sonunda gerçekleştirilecektir.
- **Her öğrencinin mutlaka yedek nevresim takımı bulunmalıdır.**

Kişisel Eşya Kullanımı Talimatı

- Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılmaz.
- Yatma saatinden sonra lap-top, tablet kullanılmaz.
- Zaman çizelgesine uygun olarak yat saatinden sonra kişisel eşya kullanmak, iş yapmak dinlenme ve uyku zamanı olduğu için uygun değildir.
- Öğrencilerin cep telefonu, lap-top, tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemi uygulanır.
- Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
- Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhanelerden çıkartmakla yükümlüdürler.
- Öğrenciler kıymet ifade eden ya da maddi değeri olan pahalı eşya, araç gereç veya cihazları pansiyonda muhafaza etmek mümkün olmayacağı için pansiyona getirmemeleri gerekir.
- Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

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



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Ulurmak Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Okul Pansiyonu Talimatnamesi

- Bu talimatname uyarınca yöneticiler, Belletmenler, Görevliler ve öğrenciler yapacakları işlerde mutlaka iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uyarlar.
- Bu talimatnamede yer almayan hususlar ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bu talimatname, 1 (bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır. Her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan iş ve işlemlerin yapılması için mevzuat hükümleri çerçevesinde okul idaresinden izin alınması gerekir.

OLUR
09/09/2024

Ergün DEMİRER
Okul Müdürü