ÇILDIR ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ

*[Pansiyon kapasitesi 200 kız öğrencidir.]*

Bu Yönerge “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin” 10.Maddesine Göre Hazırlanmıştır.

2022-2023

2022-2023

# PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

 Okulumuz pansiyonda kalan kız öğrencilerinin velileri, öğrencilerinin MEB tarafından 7 Eylül 2013 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ ”ile “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİNE” uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Ayrıca veliler Pansiyon veli Sözleşmesi’nde yer alan şartları da kabul etmiş sayılırlar (Öğrencilerle ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.)

##  Çıldır Anadolu İmam Hatip Lisesi Kız Öğrenci Pansiyonu Zaman Çizelgesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Başlama | Bitiş | Program | Açıklama |
| 06.30 | 07.00 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 07.15 | 07.50 | Sabah Kahvaltısı |
| 07.45 | 07.55 | Pansiyondan Ayrılış | Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer. |
| 08.00 | 12.00 | Dersler |
| 12.00 | 12.40 | Öğle Yemeği |
| 13.00 | 15.20 | Dersler |
| 15.20 | 17.00 | Serbest Zaman |
| 17.00 | 17.30 | Akşam Yemeği |
|  17.30 |  19.00 | Serbest Zaman |
| 19.00 |  20.00 | 1.Etüt |
| 20.00 | 20.30 | Ara Öğün |
| 20.30 | 21.30 | 2.Etüt |
| 21.30 | 22.00 | Kişisel Bakım ve Yatmaya Hazırlık |
| 22.00 | Yatış |

##

## Zaman Çizelgesinde Uyulacak Kurallar

1. Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadır.
2. Evci izinleri okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
3. Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
4. Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri akşam etütleri 40ar dakikadan 2 etüt şeklinde yapılacaktır.
5. Nöbetçi Öğretmen hafta içi saat 22.00’de Yat Yoklaması alacağından dolayı söz konusu saatte herkes yatağının başında hazır olacaktır.
6. Yukarıdaki çizelge ve açıklamalar ilgili idareci, öğretmen ve öğrenciler için uyulması zorunlu kurallar olup, gerektiğinde değiştirilmesi okul idaresi tarafından yapılır.

# ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ İŞLEMLER

## Öğrencilerin Yapmakla Yükümlü Olduğu Görevler

1. Pansiyonun kat ve odalarında öğrenciler terliklerle gezecek, ayakkabı ile içeriye girmeyecektir. Ayriyeten her öğrencinin banyolarda kullanmak üzere bir de kaymaz plastik terliği olacaktır.
2. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup, kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip, onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
3. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
4. Sabah kat görevlileri tarafından öğrenciler kaldırıldıktan sonra, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemelidir. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrenciler olduğunda oda başkanları nöbetçi belletici öğretmenlere anında haber vermelidir.
5. Elini yüzünü temizleyip, okul giysilerini giymeli (Lavaboları kullanırken su israfına izin vermemeli, lavaboları temiz bırakmalıdır. Tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalıdır.) Temizliğe çok dikkat etmelidir.
6. Kahvaltıya zamanında inmeli, yemekhane dışına yiyecek çıkarmamaya özen göstermelidir. Kahvaltı ve öğle yemeği sonrası yatakhanelere çıkmak için belletici öğretmenlerden izin almalı, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
7. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan çıkıp okulda olmalıdır. Zorunlu bir nedenle derslerine öğretmen gelmeyen öğrenciler sınıflarında ders çalışmalıdır. Nöbetçi öğretmen ve okul idaresinden habersiz sınıflarını terk etmemelidir.
8. Belirtilen zamanda yatmalı, gün boyunca okulda bulunmalı ve dışarı çıkarken mutlaka pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından izin almalıdır.
9. Raporlu olan öğrenciler raporlu olduğu günlerde izin alıp evlerine gidebilecekleri gibi, pansiyondaki odalarında dinlenebilirler. İzinsiz okulu ve pansiyonu terk edemezler.
10. Öğrenciye yakışır şekilde konuşmalı ve davranmalıdır.
11. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

##  Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
2. Pansiyona ait eşyaların yerini değiştirmemelidir.
3. Pansiyon içinde ve dışında genel ahlaka aykırı hareketlerde bulunmamalıdır.
4. Pansiyon içinde özellikle kabuklu kuru yiyecekler yememelidir.
5. Yatakhaneler dışında pijama ve yatak kıyafetiyle dolaşmamalıdır.
6. Temizliğe dikkat etmeli ve her gün dolabını ve yatağını düzeltmelidir.
7. Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
8. Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
9. Duvarları çizmemeli, çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş vb. asmamalıdır.
10. Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalıdır.
11. Pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
12. Yatakhanelerde elektrikli herhangi bir cihaz kullanmamalıdır.
13. Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
14. Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
15. Pansiyon idaresinden izin almadan yurttan ayrılmamalıdır.
16. Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.
17. Pansiyonun mevcut birimlerinde bulunan aydınlatma ve elektrikli araç ve gereçleri (ütü, çamaşır makinesi, bilgisayar vs.) lüzumsuz yere kullanmamalıdır.

## İzin İşlemleri

1. Cumartesi, Pazar izne çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini Perşembe akşamına kadar pansiyon müdür yardımcısına bildireceklerdir. (Evci İzin defterini imzalayacak ve evci izin dilekçesini alacaktır.)
2. Yatılı öğrenciler hafta içi zorunlu hallerde ve hafta sonunda kısa süreli pansiyon dışına çıkmak istediklerinde pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından mutlaka izin almak zorundadırlar.
3. İzinsiz pansiyonu terk eden yatılı öğrencilere Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında yaptırım uygulanır.
4. Evci öğrenciler Cuma günü ders bitiminden itibaren Pazartesi sabahına kadar izinlidirler. (Veli kayıt esnasında evci öğrencinin dönüş gününü bir dilekçe ile pansiyon yönetimine bildirir.)
5. Evci çıkan, ya da rapor alıp okulu ve pansiyonu izinli terk eden öğrencilerin durumları mesaj veya arama yolu ile velilerine bildirilir.

## Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Akşam yapılan öğrenci etütleri her gün yapılmak zorundadır.
2. Öğrencilerin tümünün etüt saatlerinde ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.(Raporlu, izinli olanlar hariç.) Etüt yoklamalarıyla bu durum tespit edilir.
3. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
4. Etüt teneffüslerinde, nöbetçi belletici öğretmenler öğrencilerin takibini yaparak kontrolü sağlamalıdırlar.
5. Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak için etütlerinden sonra izin alan öğrencilere izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.
6. Öğretmenler etüt saatleri sırasında öğrencilerin başında bulunacaklardır.
7. Ramazan ayında iftar saatlerine göre en az 40ar dakikadan iki etüt pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından ayarlanır.

**KULLANIM TALİMATLARI**

**ETÜT ODASI KULLANIM TALİMATI**

1. Etüt odasını kullanacak öğrenciler tüm araç gereçlerini alarak etüt odasında sessizce yerini alır.

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

3. Nöbetçi belletici öğretmenler gece etüdünün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar.

4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.

5. **Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.**

6. **Etüt sırasında öğrenciler gürültü yapmazlar.**

7. Etüt aralarında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözetim altında tutulur.

8. Etüt odasına cep telefonu getirilmez, etüt sırasında hiçbir elektronik alet kullanılamaz.

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

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

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

12. Etüt başkanları, etüt odasının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.

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

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

##

**YATAKHANE KULLANIM TALİMATI**

****

**1.** Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

**2.** Yatakhanede başkasının odasına kesinlikle izinsiz girilmeyecektir. Sabah kalkış saatinde herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını yandaki görseldeki gibi nizami düzenlemek zorundadır.

**3**.Rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler oda başkanları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilecektir.

**4.** Odalarda sükûnet korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

**5.** Oda başkanı öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandıracak, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmamasını sağlayacaktır.

**6.** Her türlü temizlik malzemesi (sabun, şampuan, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrencinin dolabında bulunacaktır.

**7.** Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacak; dolapların dışında eşya bulundurulmayacaktır.

**8.** Öğrenciler kişisel temizlilerini yaparken tuvalet ve banyoları talimatlara göre kullanacaktır.

**9.** Kahvaltıya, öğlen ve akşam yemeklerine zaman çizelgesine göre gelinecek, kesinlikle yemekhane dışına yiyecek çıkarılmayacaktır.

**10.** Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

**11.** Yatakhanede yatak ve yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya, çöp vs. bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.

**12.** Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılacak okullarında hazır bulunacaklardır.

**13.** Öğrenciler ancak raporlu olduğu günlerde odalarında istirahat edebilir. Bu durumun dışında pansiyona girişler ancak okul idaresinin izni dâhilinde yapılacaktır.

**14.** Öğrenciler Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanacak, dolabını ve yatağını talimatlara uygun olarak düzenleyecek, vakit çizelgesine uyacaktır.

**15.** Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.

**16.** Pansiyona gelen ziyaretçiler, öğrencilerle sadece pansiyon girişlerindeki ziyaretçi odasında görüşebilir, yemekhaneye ve odalara giremez.

**17.** Pencerelerin iç ve dış kenarlarına hiçbir eşya konulmayacaktır.

**18.** Herhangi bir parti veya grubun düşünce ve görüşlerini yansıtacak amblem veya sembolleri duvarlara ve dolaplara asılmayacaktır.

**19.** Öğrenciler, duvarlara hiçbir resim, afiş ve yazı asamazlar, odalarda uygunsuz dergi (ideolojik veya gayri ahlâkî) ve gazeteler bulunduramazlar.

**20.** Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yaparlar.

**YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM PLANI VE KULLANIM TALİMATI**



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

**1.** Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulacaktır.

**2.** Günlük el- yüz havlusu askılığa asılacaktır.

**3.** Diş fırça ve macunu, el sabunu, şampuan vb. kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulacaktır.

**4.** Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulacaktır.

**5.** Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulacaktır.

**6.** Kullanılmayan fazla ayakkabılar, temiz vaziyette poşet içerisinde bulundurulacaktır.

**7.** Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.

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

**9.** Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

**10.** İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

**11.** Dolabı sahibi dışında hiç kimse hiçbir sebeple açmayacaktır.

**12.**Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

**BANYO VE TUVALET KULLANIM TALİMATI**

**Banyo Kullanma Talimatı**

**1.** Öğrenciler etüt ve yemek saatleri dışında banyo yapılabilirler.

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

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

**4.** Su israf edilmez.

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

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

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

**8.** Çıkarken banyo temizlenir. İçeride saç, kıl vb kalıntılar bırakılmaz.

**9.** Banyolarda çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.

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

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

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

**Tuvalet Kullanma Talimatı**

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

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

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

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

**5.** Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

**6.** Tuvaletin havalandırılması sağlanır.

**7.** Tuvalete çöp atılmaz.

**8.** Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

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

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

**11.** Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz, pis bırakılmaz.

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

## YEMEKHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Yemek saatlerinde yemek masalarını düzenli kullanınız.
2. Birbirinize karşı saygılı olunuz.
3. Yemek alma sırasına uyunuz.
4. Ekmek ve yemek israfı yapmayınız. Yiyeceğiniz kadar alınız.
5. Yemek yediğiniz masayı temiz bırakınız.
6. Yemekten sonra sandalyenizi düzgün bırakınız.
7. Yemeklerinizi yedikten sonra yemek tabaklarınızı size gösterilen yere bırakınız.
8. Kaşık ve çatalları dikkatlice gösterilen bölgeye bırakınız. Çöpe atmayınız.
9. Yüksek sesle konuşmayınız.
10. Yemeğinizi bitirdikten sonra yemekhaneyi terk ediniz.

## ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİ GÖREVLERİ

##  Pansiyon Öğrenci Başkan ve Başkan Yardımcıları

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında açık oyla pansiyonda kalan bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon Müdür Yrd. ve Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
4. Etüt, banyo vb. işlerde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon içi yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
7. Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için oda başkanlarını denetler.
8. Evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmalıdır.
9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.
10. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
11. Pansiyonda kalan öğrencilerle ilgili acil durumları derhal nöbetçi belletici öğretmenler ve idareye bildirir.

##  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 ve belletici öğretmenlere bildirir.
5. Kendi katındaki öğrencilerin yat saatinden sonra gürültü yapmadan yatıp dinlenmelerinden sorumludur.
6. Sabah katta bulunan öğrencileri uyandırmada odaları dolaşırken belletici öğretmenlere yardımcı olur.

##  Pansiyon Oda Başkanları

1. Odada kalan öğrenciler tarafından seçilir.
2. Odadaki problemlerden birinci derecede sorumludur.
3. Odasının tertip ve düzenini sağlar.
4. Odada bulunan demirbaş eşyaların korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için odada bulunan öğrencileri uyarır ve örnek olur.
5. Sorunları kat başkanı ve nöbetçi öğretmene bildirir.

 **Pansiyon Etüt Başkanları**

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

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

# NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Yurt Nöbeti İki Grupta Yapılır.

1-Nöbetçi belletici ve belletici öğretmen nöbeti

2-Nöbetçi personel nöbeti. (Hafta sonları)

##  Nöbetçi Belletici Öğretmen ve Belletici Öğretmen Nöbeti

1. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00’da başlar, ertesi gün saat 08.00’da biter.

 Belletici öğretmenler yemek saatinden itibaren etüt bitimine kadar nöbetçi belletici öğretmenle görev yapar. Etüt bitince görevi biter. (Ayrıca Cuma günü pansiyonda öğrenci kalmaması durumunda o günün belletici öğretmenleri öğlen yemeğinin yoklamasından, veli bilgilendirilmesinden, yemekhanenin düzeninden ve aşçı tarafından alınan numunelerin kontrolü gibi görevlerinden sorumludur. Okul ders saati bitiminden 1 saat sonra görevi biter.)

1. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
2. Belletici öğretmenler görev süresince nöbetçi belletici öğretmenin sorumluluklarını taşır.
3. Nöbetçi belletici öğretmen, sabahleyin sonraki günün yemekhane nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
4. Günlük zaman çizelgesini uygular.
5. Nöbetçi öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmayacaklardır.
6. Nöbetçi öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi öğretmene teslim edeceklerdir.
7. Nöbetçi öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet değiştirmeyeceklerdir.
8. Bütün Nöbetçi öğretmenler 24 saat nöbet tutacaklardır.
9. Nöbetçi öğretmenler, günlük kullanılan tüm evrakları eksiksiz doldurup belirlenen alana bırakacaklardır.
10. Nöbetçi öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra tüm öğrenciler çıktıktan sonra pansiyonu terk edecektir.

##  Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin Görevleri

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve aksaklık görülen durumlarda personele gerekli direktifleri vermek.
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli ve eşit bir şekilde yemek yemelerini sağlamak. Gerekli durumlarda yemek ve çay dağıtımına yardımcı olmak.
5. Banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak, öğrencileri banyo zamanlarında kontrol etmek.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
7. Etütlerde her öğrencinin yerleşim planına göre oturduğundan emin olmak, yoklama yapmak, yoklama pusulalarını e-okula işlemek.
8. Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, idarecilere bildirmek.
9. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek.
10. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak. Günlük doldurulması gereken tüm evrakları eksiksiz doldurmak.
12. Gündelik dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
13. Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
14. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
15. Nöbetçi Belletici Öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

##  Nöbetçi Personel (Sadece Cumartesi Pazar ve Yemekhane İçin)

1. Nöbet esnasında nöbetçi belletmene karşı sorumludur.
2. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını, katların temizliğini kontrol eder.
3. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletmene bildirir.
4. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

# TEMİZLİK İŞLERİN YAPTIRILMASI

Yemekhanenin ve masaların temizliği pansiyonda görevli hizmetli personel yapılır. Öğrenciler yemekhanede temizlik yapmazlar. Pansiyon temizliği kat temizlik görevlilerince yapılır. Yemekhanenin temizliği, pansiyonun temizliği okul idaresince kontrol edilir. Bir aksaklık varsa görevlilere gerekli uyarılar yapılır.

##  Genel Temizlikte Yapılacak İşler

1. Yerler yıkanıp temizlenecek.
2. Camlar silinecek.
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.
8. Merdivenler, bodrum kat temizlenecek.

##  Odaların Temizliği

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

##  Tuvaletlerin Temizliği

* 1. Her tarafı en ince ayrıntısına kadar yıkanacak.
	2. Duvarlar ve kapıların ön ve arka tarafları bol deterjanlı su ile iyice yıkanacak.
	3. Lavabolar iyice yıkanıp temizlenecek.
	4. Aynalar iyice yıkanıp temizlenecek.
	5. Sabunluklar kontrol edilip, doldurulacak.

##  Yemekhanenin Temizliği

1. En ince ayrıntısına kadar iyice yıkanacak.
2. Pencerelerin içi, dışı, duvarlar, fayanslar bol deterjanlı su ile yıkanıp silinecek.
3. Servis alanı ve benmari yıkanıp silinecek.

##  Banyoların Temizliği

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

##

##  Öğrenci Nevresimlerin Temizlenmesi

1. Nevresimler 15 günde bir kat personelince yıkanıp öğrencilere teslim edilecektir.

# PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

## Aşçının Görev ve Sorumlulukları

(1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.

(2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

 a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

 b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.

 c) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.

 ç) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda saklamak.

 d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.

 e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.

 f) Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (3) Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.

##

## Mutfak ve Yemekhanenin Düzeni

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.30’da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.10’a kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
5. 07.15’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Kahvaltı açık büfe usulünde verilir.
6. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
7. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi kavanoza, belletici öğretmen eşliğinde ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.
8. Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yermek, mikropsuz bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.
9. Yiyecek servisi yaparken el yüz ve saç temizliğine, elbisenin temiz olmasına dikkat ediniz.
10. Başkasına ikram ederken çatalları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
11. Yemek yerken çatal, kaşık kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
12. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
13. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
14. Yemek almak için sıraya giriniz, sıraya göre self servis yemek alımı yapınız. Başka arkadaşlarınızın önüne geçmeyiniz.
15. Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları çöpe atınız. Kaşık ve çatalları çöpe atmayınız, yerlerine koyunuz.
16. Nöbetçi öğretmen ve belleticilerin uyarılarını dikkate alınız.

 **Hizmetlinin Görev ve sorumlulukları**

 (1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

 (2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.

b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.

c) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.

ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.

d) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.

e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

 (3) Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

 **Kalorifercinin görev ve sorumlulukları**

 (1) Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

 **Teknik personelin görev ve sorumlulukları**

 (1) Pansiyon tesisatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir.

 (2) Teknik personelin görevleri şunlardır:

 a) Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.

 b) Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

 **Gece bekçisi ile güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları**

 (1) Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlendirildikleri nöbet süresince okul veya pansiyon binası ve tesisleri ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

 (2) Gece bekçisi ve güvenlik görevlisi veya gece bekçiliği yapmak üzere görevlendirilen hizmetliler, görevlerini nöbet talimatına göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı okul yönetimi ile belletici veya nöbetçi belletici öğretmene karşı sorumludur.

#

# DİĞER HÜKÜMLER

“Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler Hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Bu yönerge her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan bir durumla karşılaşıldığında tereddüt edilen bir husus olursa bir üst makamdan bilgi alınabilir.

#

# YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge 2022 – 2023 ve sonrası öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine, “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ndeki” görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.