



**NİHAL TURGUT ANLAR
ANADOLU LİSESİ
KIZ PANSİYONU TALİMATNAMESİ**

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Nevresim takımı
3. Banyo ve el havlusu
4. Oda terliği (yumuşak tabanlı)
5. Banyo terliği (kaymayan tabanlı)
6. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
7. Kişisel temizlik malzemeleri
(diş fırçası, tarak, diş macunu, tırnak makası, şampuan, sabun)
8. Dolap için asma kilit
9. Yeteri kadar elbise askısı
10. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda kalan öğrencilerin uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrencilerin pansiyonda uyması gereken kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde katlarda hazırlanan etüt odalarında ders çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin izni doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

Pansiyonumuzda ziyaret saatleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Hafta içi: 16:00-18:00 saatleri arası

Hafta Sonu: 14:00-18:00 saatleri arası

12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta

ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)

2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.

3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.

4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.

5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere,

öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ve bu sorumlulukların gerektirdiği işler aşağıda belirtilmiştir.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

b) Yatakhane Sorumlusu

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

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince yıl içinde, ihtiyaca göre pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.
3. Evcizneline çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.
4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

Pansiyonumuzda öğrencilerimize hafta sonu çarşı izni bir gün için maksimum 4 saat verilmektedir.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmelerinde ziyaretçi okul idaresine kimlik göstermek suretiyle kendini tanıtmak zorundadır.

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

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

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

4. Bir günde;

b) Okulumuz pansiyonunda yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilecektir.

5. Pansiyonumuz kız pansiyonu olduğundan kadın nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmektedir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'de başlar. Ertesi gün saat 08:00'de nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. 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.

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

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

13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

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

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

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

17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.

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

19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Nöbetçi belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencilerden biri rahatsızlığında nöbetçi belletici, durumu pansiyon hemşiresine bildirir.

2. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

3. Nöbetçi belletici durumla ilgili veliye bilgi verir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

4. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

5. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

6.

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca pansiyonumuzda gerekli tüm tedbirler alınmıştır.

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda pansiyonumuzda yemek hizmetleri sunulmaktadır. Ayrıca pansiyonumuzda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanmakta, anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısında bulunmaktadır. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilmektedir.

2. Pansiyonumuzda sekiz çeşitten oluşan açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonumuzda her blokta öğrencilerimizin bizzat kullanımına açık birer ev tipi çamaşır makinesi bulunmakla birlikte çamaşırhanede bulunan sanayi tipi çamaşır makineleri de görevliler aracılığıyla öğrencilerimizin kullanımına sunulmaktadır. Bu makinelerin kullanım esasları talimatnamelerle öğrenci ve ilgili çalışanlarımıza bildirilmektedir.

Temizlik İşleri

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

2. Okul pansiyonumuzda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin aksamadan ve verimli bir şekilde yürütülmesi için oluşturulan temizlik planı aşağıda belirtilmiştir.

Günlük İş Planı

Sabah öğrencilerin pansiyonu boşaltmalarının ardından;

1. Pencereler açılır,
2. Çöp kutuları boşaltılır,
3. Zemin nemli süpürge ile alınır,
4. Paspaslanır,
5. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinin tozları alınır.
6. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır,
7. Halı, yolluk vb. olan üniteler elektrik süpürgesi veya gırgır ile alınır.
8. Kapı ve pencerelerin son kontrolü yapılır,
9. Gerekli üniteler kilitlenir.

Haftalık İş Planı

Yerler; günlük temizliğe ilave olarak:

1. Cinslerine göre süpürülür,
2. Sabunlu su ile silinir,
3. Taş zeminler, gerekli ise javel suyu ile fırçalanır,
4. Durulanır,
5. Tuvaletler sulandırılmış tuz ruhu ile ovulur,
6. Bol su ile yıkanır,
7. Çeşitli eşya üzerinde leke varsa bunların temizliği yapılır,
8. Aynalar ve camlar silinir.

Aylık İş Planı

1. Taşınabilir eşyanın temizliği yapılır, havalandırılır,
2. Duvar ve tavanlardaki örümcekler alınır,
3. Yerler süpürülür,
4. Cam ve pencereler, kapılar arap sabunlu su ile silinir,
5. Yerler, arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır,
6. Cinsine göre sodalı sabunlu su ile temizlenir. Gerekliyorsa, kireç kaymağı (javel suyu) karıştırılmış su ile de fırçalanır. (Özellikle tahta ve taş zeminler),
7. Marley ve muşamba yüzeyler sabunlu su ile silinerek, yumuşak bir bezle kurulanır, gerekiyorsa cilalanır.

Yarıyıl ve Yaz Tatili İş Planı

Yaz tatili döneminde, gerekiyorsa,

1. Badana ve yağlı boya yapılır,
2. Yatakhaneler boşaltılarak, havalandırılır.
3. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir,
4. Yatak, battaniye vb. belli süre için depolara alınır.
5. İlaçlama yapılır,

Pansiyonun diğer kısımlarında da ;

6. Mobilyalar temizlenir, lekeleri çıkarılır,
7. Gerekli kısımları cilalanır, ihtiyaç gösteriyorsa, kumaş kısımları değiştirilir.
8. Paspas ve yolluklar ılık sabunlu su ile yıkanır, yolluklar kurduktan sonra naftalinlenerek, rulo yapılıp kaldırılır.
9. Ambar, depo vb. yerlerin temizlik ve düzeni için gerekli olan çalışmalar yapılır,
10. Lavabo, musluk vb. sıhhi tesisat bütünü ile gözden geçirilir.

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

4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine hassasiyetle dikkat edilmektedir.

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

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

T.C.
HATAY VALİLİĞİ
Antakya Nihal-Turgut Anlar Anadolu Lisesi Müdürlüğü
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	6:45	7:00	Sabah Uyanma Anonsu	Hafta İçi
2. Etkinlik	7:00	7:30	Sabah Yoklaması ve Kahvaltı	Hafta İçi
3. Etkinlik	7:30	7:40	Yemekhane Kapanış	Hafta İçi
4. Etkinlik	7:40	7:50	Yatakhane Kapanış	Hafta İçi
5. Etkinlik	7:50	12:00	Okul Zamanı	Hafta İçi
6. Etkinlik	12:00	13:00	Öğlen Yemeği	Hafta İçi
7. Etkinlik	13:00	17:00	Okul Zamanı ve Pansiyona Giriş	Hafta İçi
8. Etkinlik	17:00	18:00	Serbest Zaman	Hafta İçi
9. Etkinlik	18:00	18:30	Akşam Yemeği	Hafta İçi
10. Etkinlik	18:30	19:20	Dinlenme Saati	Hafta İçi
11. Etkinlik	19:20	19:30	Etüt Anonsu	Hafta İçi
12. Etkinlik	19:30	20:20	1. Etüt	Hafta İçi
13. Etkinlik	20:20	20:40	Ara öğün	Hafta İçi
14. Etkinlik	20:40	21:30	2. Etüt	Hafta İçi
15. Etkinlik	21:30	22:20	Serbest Zaman ve Okula Hazırlık	Hafta İçi
16. Etkinlik	22:20	22:30	Yatak Yoklama Anonsu	Hafta İçi
17. Etkinlik	22:30	23:00	Kitap Okuma Saati	Hafta İçi
18. Etkinlik	23:00	23:10	Yatış Yoklaması ve Yatış	Hafta İçi

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	7:30	8:00	Sabah Uyanma Anonsu	Hafta Sonu
2. Etkinlik	8:00	8:30	Sabah Yoklaması ve Kahvaltı	Hafta Sonu
3. Etkinlik	8:30	12:00	Serbest Zaman	Hafta Sonu
4. Etkinlik	12:00	13:00	Öğle Yemeği	Hafta Sonu
5. Etkinlik	13:00	16:00	Serbest Zaman	Hafta Sonu
6. Etkinlik	16:00	16:15	Akşam Yoklaması	Hafta Sonu
7. Etkinlik	16:15	18:00	Öz Bakım ve Tertip-Düzen	Hafta Sonu
8. Etkinlik	18:00	18:30	Akşam Yemeği	Hafta Sonu
9. Etkinlik	18:30	19:30	Serbest Zaman	Hafta Sonu
10. Etkinlik	19:30	22:00	Ödev- Ders Çalışmaları	Hafta Sonu
11. Etkinlik	22:00	23:00	Kitap Okuma Saati	Hafta Sonu
12. Etkinlik	23:00	23:10	Yatış Yoklaması ve Yatış	Hafta Sonu

Gülben Gulbin ALAKAY
Müdür Yardımcısı

CEMAL GÜLİSTAN
Okul Müdürü

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilmektedir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma

Talimatı

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

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

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Aşçının görevleri şunlardır:

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

c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilmektedir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilmektedir. 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.

d)Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulmaktadır. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulmaktadır.

e) Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetlilerin cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.

f) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenmiş ve herkesçe görülecek uygun bir yere asılmıştır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılmaktadır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelelere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınmaktadır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılmaktadır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılmıştır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılmaktadır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilmiştir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanmaktadır.

NOT: Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.