

KÖRFEZ FEN LİSESİ PANSİYONUNDA KALACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

1-Bu yıl okul pansiyonunda kalacak olan dokuzuncu sınıf öğrencileri burslu iseler parasız yatılı olarak; burs almıyorsa paralı yatılı veya şartları tutuyorsa parasız yatılı olarak okul pansiyonunda kalabilirler. Paralı yatılı öğrenciler, ödemeleri 4 taksit halinde yaparlar. İlk ödeme, okul kayıtlarının başladığı gün yapılır. Diğer ödemeler ise iki ayda bir gerçekleşir.

2-Öğrencilerimiz pansiyona gelirken (isterlerse) uyku seti getirebilirler. Uyku seti getirmeyen öğrencilerimize yataktan battaniye, yastık ve nevresim verilir. Diğer özel eşyaları her öğrenci kendisi getirmek zorundadır. (terlik, havlu, bornoz, şampuan. vb.) Öğrenciler, 6 kişilik odalarda kalırlar.

3- Öğrenciler, her sabah yataklarını düzelterip, odalarını toplayıp düzenleyerek çıkmaları gerekir. Aksi olursa oda sakinleri geri çağrılarak odalarının düzeltilmesi sağlanır.
En geç 08.30'da yataktan boşaltılması gerekir.

4-Odalar haftada üç kere, ortak kullanım alanları her gün pansiyon görevlileri tarafından temizlenir. Diğer günlerdeki temizlik öğrencinin sorumluluğundadır. Hafta sonu pansiyonda öğrenci kaldığı için cumartesi ve pazar günleri, pansiyon temizliğinden öğrenciler sorumludur.

5-Sürekli pansiyonda kalan öğrencilerin çamaşırları bir görevlimiz tarafından yıkanmaktadır. Hafta sonu evci çıkan öğrenciler, kullanılmış çamaşırlarını evlerine götürmek zorundadır.

6-Çarşı izinleri çarşamba günü, okul çıkışından 18.00'a kadar sürer. Cuma günü, okul çıkışından 18.00'a kadar sürer.Hafta sonu 9.00 ile 18.00 arasındadır.Bunun dışındaki özel izinler okul idaresinin onayıyla gerçekleşir.

7- Akşam etütlerine katılmayan öğrenci, derse girmemiş gibi işlem görür. Raporlu veya izinli olmadığı sürece bütün öğrenciler etütlere katılmak zorundadır.

8- Okul idaresi tarafından öğrenciye teslim edilen her eşya, (dolap, masa, sandalye, ranza, vb.) öğrenciye zimmetlenir. Söz konusu eşya, herhangi bir zarar görürse ücreti zimmetlenen kişi tarafından karşılanır.

9- Yatakhanelere bozulan ve kokan yiyecekler getirmek yasaktır. Uzun süre yiyecek saklanması, böceklenmelere ve hoş olmayan kokuların etrafa yayılmasına neden olmaktadır. Tespit edildiği anda nöbetçi öğretmen ve müdür yardımcısı tarafından alınır.

10- Pansiyona getirilen her türlü elektronik eşyanın sorumlusu öğrencinin kendisidir. Etüt saatlerinde cep telefonu, bilgisayar gibi elektronik eşyaları kullanmak ya da bunlar üzerinden birileriyle görüşme yapmak yasaktır. Öğrenci araştırma yapmak isterse pansiyonda bulunan bilgisayarları ve interneti kullanabilir.

11- Parasız ve paralı yatılı öğrencilerin sabah, öğle ve akşam yemekleri okul tarafından karşılanır. Yatılı kalan öğrenci haftaiçi ogle yemeklerini okulda, diğer öğünleri pansiyon yemekhanesinde yer.

12- Pansiyonla okul arası 3.5 km. olduğu için öğrenciler sabah ve okul çıkışı servis ile yurda ve okula bırakılır. Servis ücreti öğrenci velisi tarafından eğitim öğretim yılı başında peşin veya 2 taksit şeklinde ödenir.

13- Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Nevresim Takımı (Yastık kılıfı, Yorgan kılıfı, Lastikli Çarşaf)
4. Yastık (İsteğe bağlı)
5. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
6. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
7. Tuvalet terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
8. Yemekhane terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
9. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
10. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
11. Yeteri kadar elbise askısı
12. Çamaşır Makinası için çamaşır Deterjanı (5 kg)
13. Sıvı sabun (5 kg)
14. 5 Paket Z Peçete

15. 6 lı Su Bardağı
16. 6 lı ay Bardağı
17. 6 lı ay Kaşığı
18. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

14- Pansiyon i yönergesini alt sayfalardan okuyup inceleyebilirsiniz.



T.C
KÖRFEZ KAYMAKAMLIĞI
KÖRFEZ FEN LİSESİ



PANSİYON İÇ YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

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

Velî: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde sadece etüt odalarında çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, son kullanma tarihi geçmemiş paket gıdalar ve evci izni dönüşü evinden anne yapımı yiyecekleri buzdolabında muhafaza etmek koşuluyla pansiyona getirebilir.
6. Evciznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Okul kursları, etüt merkezleri ve dersanelere kayıtlı öğrenciler; okul yönetimi, dersane ve etüt merkezlerinden aldıkları yazılı belgelerde belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
8. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
9. Öğrenciler, pansiyonda bulunan ütüyle belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde belirlenen talimatlara uygun olarak sadece ütü odasında kullanabilir.
10. Öğrenciler, pansiyonda bulunan çamaşır makinasını belirlenen talimatlara uygun olarak temizlik personelinin bilgisi dâhilinde kullanabilir.
11. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Dolapların üstünde eşya bulundurmamaya özen gösterir. Yatak örtülerini örter.
12. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Kendileri için belirlenen yatak ve dolabı kullanır.
13. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini hafta içi 16:30-18:00, hafta sonları 10:00-18:00 arasında yapar. Öğrenci; ziyaretçisiyle görüşmesini yurt girişindeki lobi bölümünde belletici veya nöbetçi belletici nezaretinde gerçekleştirir.
14. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
15. 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.
16. Öğrenciler; salı akşamları, çarşamba çarşı dönüş saatinde (18.00) , cumartesi(10.00-17.30 arası), pazar (10.00-17.30 arası) çarşı izin defterlerini doldurur.
17. Öğrenciler; perşembe, pazar ve pazartesi akşamları evci defterini eksiksiz bir şekilde doldurur.
18. Öğrenciler, cep telefonlarını etüt saatlerinde ve yatış saatlerinde kendileri için belirlenen isimlikli şarj üniteli dolaplara yerleştirir.
19. Öğrenciler, kaldıkları oda için belirlenen duş kabinini ve tuvaleti kullanır.
20. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Okul yönetimince belirlenen listede yazılı günde nöbet tutar. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine 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 belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

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. Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Günlük oda nöbetçisi iş ve işlemlerini ve nöbet çizelgesini takip eder.
5. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Yurt Nöbetçisi

1. Nöbetçi öğrenci; belletici veya nöbetçi belletici öğretmene, pansiyon öğrenci başkanına günlük iş ve işlemlerde yardımcı olur.
2. Nöbetçi öğrenci; yemekhanede öğrenciler yemek yedikten sonra öğrencilerin yemekhaneyi uygun bırakmaları konusunda belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
3. Yurt nöbetçileri etüt başkanlığı yaparlar.

d) Oda Nöbetçisi

1. Nöbet sabahı erken kalkarak belirtilen sürede arkadaşlarını kaldırır.
2. Yatakların tertip ve düzenini kontrol eder, gerekli uyarıları yapar.
3. Pencereleri açarak havalandırır, odayı terk ederken açık pencere ve lamba kapalı konumda bırakır.
5. Yatakhane'ye yiyecek getirenlere müdahale eder ve bu öğrencileri nöbetçi öğretmene bildirir.
6. Yatakhane'nin genel temizliğini kontrol eder, konu hakkında nöbetçi öğretmene veya ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.
7. Sabahleyin oda terk edilirken pencere önünde, kalorifer peteği üzerinde ve yatak başlarında kurutulmak üzere çamaşır bırakılmamasını sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

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

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini hafta içi 16:30-18:00, hafta sonları 10:00-18:00 arasında yapar. Öğrenci; ziyaretçisiyle görüşmesini yurt girişindeki lobi bölümünde belletici veya nöbetçi belletici nezaretinde gerçekleştirir. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

6. Çarşı izinleri hafta içi çarşamba günü 16:10-18:00, hafta sonu 10.00-18.00 arasındadır.

7. Öğrenciler; salı akşamları, çarşamba çarşı dönüş saatinde (18.00) , cumartesi (10.00-18.00 arası), Pazar (10.00-18.00 arası) çarşı izin defterlerini doldurur.

8. Evcı izinleri hafta içi Cuma günü 16:10'da başlar, pazar günü 18:00'da sona erer. Veli izin dilekçesiyle öğrenci pazartesi sabah 07:30'da veya okul çıkışında 16:10'da da yurda giriş yapabilir.

9. Öğrenciler; pazar, pazartesi akşamları yurda dönüş yaptıklarına dair evci defterini eksiksiz bir şekilde doldurur.

10. Evcı ve çarşı izin saatleri dışında öğrenciler veli izin dilekçesi ile öğrenciyi yurttan alabilir. Dilekçeyi öğrencinin yurttan olması durumunda belletici veya nöbetçi öğretmene, öğrencinin okulda olması durumunda pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bırakır.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini hafta içi 16:30-18:00, hafta sonları 10:00-18:00 arasında yapar. Öğrenci; ziyaretçisiyle görüşmesini yurt girişindeki lobi bölümünde belletici veya nöbetçi belletici nezaretinde gerçekleştirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

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

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

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

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

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

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, 09:00'da başlar. Ertesi gün saat 09:00'da 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 veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte (hafta içi sabah 08:45) boşaltılmasını sağlar.

12. Öğrencilerin pansiyon ortamındaki davranışlarını izler.

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

14. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, okul yönetimine ve öğrenci velisine bilgi verir.

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

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

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

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

19. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

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

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- 1.** Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
- 2.** Kız ve erkek yurtları ayrı binalarda olduğundan her iki yurttan da 2 nöbetçi belletici öğretmen bulunur. Öğrencinin hastaneye kaldırılması durumunda nöbetçi belleticilerden biri öğrenciyi refakat eder, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verir. Gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
- 3.** Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya varsa okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
- 4.** Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

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

1. Öğrencilerin hafta sonu ve hafta içi en fazla 2 kez çamaşır yıkamalarına izin verilir.
2. Öğrenciler belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi vererek o gün görevli temizlik personeline çamaşırılarını teslim eder.
3. Her öğrenci kendi odası için belirlenen gün ve saatte çamaşırılarını yıkar.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyonun temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.
5. Temizlik personeli pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının verdiği çizelgeye göre temizlik iş ve işlemlerini yürütür.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul 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.

KÖRFEZ FEN LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

HAFTA İÇİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	PROGRAM	AÇIKLAMA
07:30	08:00	Kalkış Şahsi Temizlik	Kişisel temizlik ve okul hazırlığı yapılır. Odalar temizlenir ve düzenli olarak terk edilir.
08:00	08:30	Kahvaltı	Kahvaltı ardından gerekli temizlik yapılır.
08:30	08:45	Pansiyonu Boşaltma	Bütün öğrenciler pansiyonu terk eder. Nöbetçi öğretmenler yoklama çizelgesini ve nöbet raporunu pansiyon müdür yardımcısına teslim eder.
08:50	09:00	Törene Hazırlık	Bütün öğrenciler 08:50 de okul tören alanında toplanır, sonra dersliklere çıkılacaktır.
09:00	12:10	Dersler	Öğrenciler derslere girer. Hasta veya raporlu öğrenci varsa müdür yardımcısına bilgi verilir. Ders saatleri içinde okulu terk etmek cezayı gerektiren davranıştır.
12:10	12:50	Öğle Yemeği ve Dinlenme	Öğrenciler öğle yemeği yerler.
12:50	16:10	Dersler	Öğrenciler derslere girer.
16:10	18:00	Serbest Zaman Etkinlikleri	Öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunur. Çarşamba günleri isteyen ve izin hakkı olan çarşı izini kullanır. Nöbetçi öğretmenin bilgisi dahilinde yoklama kağıdının arkasındaki çarşı izin bölümü doldurularak imzalanır.
18:00	18:30	Akşam Yemeği	Öğrencilerin akşam yemeklerini nöbetçi öğretmenin nezaretinde yemesi sağlanır.
19:00	20:30	Akşam Etüdü (1.Etüt)	Etütlerde sessizlik sağlanır, kurallara uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. Etüt yoklaması yapılır. Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasından nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanı sorumludur.
20:30	21:00	ARA ÖĞÜN	Öğrenciler için hazırlanan ara öğün yenilir. Tüm öğrencilerin yemekhaneye inildiğinden emin olunur.
21:00	22:00	Akşam Etüdü (2.Etüt)	Etütlerde sessizlik sağlanır, kurallara uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. Etüt yoklaması yapılır. Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasından nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanı sorumludur.
22:00	22:30	Temizlik ve Yatmaya Hazırlık	Öğrenciler yatakhaneye giderler. Yatma hazırlıkları yapılır.
22:30	23:00	Yoklama ve Yatış	Yat yoklaması yapılır. Yoklamadan sonra öğrenciler pansiyondan dışarı çıkamazlar.

HAFTA SONU CUMARTESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	PROGRAM	AÇIKLAMA
---------	-------	---------	----------

08:15	09:15	Kalkış Şahsi Temizlik Kahvaltı	Kişisel temizlik yapılır. Odalar temizlenir ve düzenli olarak terk edilir. Kahvaltı ardından gerekli temizlik yapılır.
09:15	12:00	Serbest Zaman Etkinlikleri	Öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunur. Pansiyondan dışarı çıkamaz.
13:00	14:00	Öğle Yemeği ve Dinlenme	Öğrenciler öğle yemeği yerler.
10:00	18:00	Çarşı İzni	İsteyen öğrenciler çarşı izini kullanır. Nöbetçi öğretmenin bilgisi dâhilinde çarşı izin defterini doldurur.
18:00	18:30	Akşam Yemeği	Öğrencilerin akşam yemeklerini nöbetçi öğretmenin nezaretinde yemesi sağlanır.
18:30	20:30	Serbest Zaman Etkinlikleri	Öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunur.
20:30	21:00	ARA ÖĞÜN	Öğrenciler için hazırlanan ara öğün yenilir. Tüm öğrencilerin yemekhaneye inildiğinden emin olunur.
21:00	22:30	Serbest Zaman Etkinlikleri	Öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunur.
22:30	23:00	Yoklama ve Yatış	Yat yoklaması yapılır. Yoklamadan sonra öğrenciler pansiyondan dışarı çıkamazlar.

HAFTA SONU PAZAR

BAŞLAMA	BİTİŞ	PROGRAM	AÇIKLAMA
08:15	09:15	Kalkış Şahsi Temizlik Kahvaltı	Kişisel temizlik yapılır. Odalar temizlenir ve düzenli olarak terk edilir. Kahvaltı ardından gerekli temizlik yapılır.
09:15	12:00	Serbest Zaman Etkinlikleri	Öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunur. Pansiyondan dışarı çıkamaz.
13:00	14:00	Öğle Yemeği ve Dinlenme	Öğrenciler öğle yemeği yerler.
10:00	18:00	Çarşı İzni	İsteyen öğrenciler çarşı izini kullanır. Nöbetçi öğretmenin bilgisi dahilinde çarşı izin defterini doldurur.
18:00	18:30	Akşam Yemeği	Öğrencilerin akşam yemeklerini nöbetçi öğretmenin nezaretinde yemesi sağlanır.
19:00	20:30	Akşam Etüdü (1.Etüt)	Etütlerde sessizlik sağlanır, kurallara uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. Etüt yoklaması yapılır. Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasından nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanı sorumludur.
20:30	21:00	ARA ÖĞÜN	Öğrenciler için hazırlanan ara öğün yenilir. Tüm öğrencilerin yemekhaneye inildiğinden emin olunur.
21:00	22:00	Akşam Etüdü (2.Etüt)	Etütlerde sessizlik sağlanır, kurallara uymayan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır. Etüt yoklaması yapılır. Etütlerde tertip ve düzenin sağlanmasından nöbetçi öğretmenle birlikte etüt başkanı sorumludur.
22:00	22:30	Temizlik ve Yatmaya Hazırlık	Öğrenciler yatakhaneye giderler. Yatma hazırlıkları yapılır.
22:30	23:00	Yoklama ve Yatış	Yat yoklaması yapılır. Yoklamadan sonra öğrenciler pansiyondan dışarı çıkamazlar.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon

işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

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

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

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

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

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

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

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

c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

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

f) Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğere kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

1. Öğrenciler yatış saatinden önce, etüt saatleri dışında banyoyu kullanabilirler. Sabah uyanma saatinden önce 7:00-07:30 arasında da banyoyu kullanabilirler.
2. Saç kurutma makinalarını sadece belirlenen alanlarda kullanabilirler. Islak zeminde kullanmamaya dikkat edilir.

g) Yatakhaneler

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

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

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

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

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

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

Serap KOCAZEYBEK
Müdür Yard.

Cemil BOZALAN
Okul Müdürü