ÇANKIRI

HACI MURAD-I VELİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

PANSİYON

İÇ YÖNERGESİ

 2020-2021

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönergenin amacı, pansiyonlu okullara ilişkin tüm iş ve işlemlerle ilgili rehber niteliğinde bir metin oluşturarak ilgililerin bilgi sahibi olmasını sağlamak ve pansiyonlarla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren**“**Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Bu yönergede 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,

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

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

**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,

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

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

 **İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

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

1. Pijama
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 ve saç fırçaları, diş macunu, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Çamaşır filesi- 2 Adet
9. Varsa düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde öğrenci hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

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 daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenenler dışında, herhangi bir gıda maddesini pansiyona getiremez.
6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini okul yönetiminin izni dışında değiştiremez.
8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır.(raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir.
4. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu ve diğer araçları eğitsel amaçlar dışında kullanmalarına izin verilmez.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğu günlerde etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Etüt saatler:1 Etüt-19:00/19:40

2.Etüt:20:00/20:40 (Etüt Saatleri yaz ve kış dönemine göre değişiklik arzedebilir.)

1. Etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

Not: Covid-19 salgın döneminde etütler yatakhanelerde yapılacaktır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

1. **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. Komisyon, belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmalarını ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmalarını sağlar.

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

1. **Pansiyonda Barınma**

**1**. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin35’inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler hariç, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel,sosyal, kültürel 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.

1. **Pansiyon Öğrenci Başkanı**
2. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim-öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
3. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
4. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
6. **Yatakhane Sorumlusu**
7. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
8. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
9. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
10. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
11. **Diğer Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

**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.Yatılı öğrenciler Pansiyon Müdür Yardımcısı veya Nöbetçi belletici öğretmen/Belletici öğretmenlere haber vermek suretiyle okul ders bitiminden sonra çeşitli ihtiyaçlarını giderebilirler. Pansiyon Vakit çizelgesinde belirtilen saatte(18:00) kesinlikle Pansiyona dönüş yapar. Çarşı izni çıkış-dönüşte Pansiyon Çarşı defterini imzalar.

Covid-19 döneminde çarşı izinleri şu saatleri arasında yapılabilecektir.

Cumartesi/Pazar:saat 10:00/12:00. Öğleden sonra 14:00/18:00

3.Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur. Bu Öğrencilerin Pansiyon Evci Defterine kayıt ve imzalamaları sağlanır. Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-pansiyon sistemine evci girişleri yapılır.

4.Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

5.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.

6.Pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri haftanın her günü etüt başlama saati olan 19:00 a kadar, Pansiyon zemin katta bulunan misafir odasında belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin bilgisi dahilinde gerçekleştirilir. Veli ziyaretleri pansiyon nöbetçi öğrencisi tarafından ziyaretçi defterine kaydedilir.

**SEKİZİNCİBÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

**1**. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler (norm içerisinde değerlendirilen-4A, 4B) 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 veya 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.

1. **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**
2. Okulumuz pansiyonunda 2 nöbetçi öğretmen görevlendirilir.
3. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
4. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin hafta içi akşam okul kurslarına katılımını takip eder, kursta olması gerekirken mazeretsiz yere kursa katılmayan öğrenciyi tespit eder, okul ve pansiyon idaresine bildirir.
5. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
7. Pansiyon yoklamalarını yapar ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir.
8. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
9. Pansiyon öğrencilerinin vakit namazlarını Pansiyon mescidinde vaktinde ve düzenli bir şekilde birlikte kılmalarında yardımcı olur.
10. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
11. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ilgili iş ve işlemleri yürütür.
12. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler sabah nöbeti devretmeden önce her öğrenci odasına tertip ve düzenine göre puan verir.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler nöbet günlerinde pansiyon idaresinin hazırladığı Sorumlu Öğretmen projesi kapsamında uhdesine verilen öğrencilerle görüşmelerini yapar, görüşme formuna gözlemlerini kaydeder.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi hafta içi saat 12’00 da başlar. Ertesi gün sabah saat 08’10da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Nöbet görevini teslim etmeden önce okul idaresi tarafından oluşturulan da belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görev takip çizelgesi formundaki gerekli bilgileri doldurarak imzalar ve nöbet görevini teslim eder.
16. Hafta sonu ise nöbet görevi saat 09:00 da başlar, ertesi gün saat 09:00 da biter.
17. 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.
18. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte (saat 12.00) başlar ve 22.30 de biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
19. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği Pansiyon vakit çizelgesindeki saatte boşaltılmasını sağlar.
20. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
21. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
22. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder.Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
23. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
24. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
25. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
26. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
27. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
28. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
29. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler pişirilen ve dağıtımı yapılan yemeklerin Okul Müdürünce onaylanan yemek listesine göre çıkarıldığını denetler, gördüğü aksaklıkları not eder.
30. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

 **DOKUZUNCUBÖLÜM**

**Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

1. Pansiyonda kalan öğrencinin sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Hastane dönüş işlemleri pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır. Sağlık kuruluşunda tedavisi yapılan öğrenci, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerine haber verir. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerde okul idaresinin bütçe kalemi üzerinden sözleşme yaptığı ticari taksi firma yetkilisine haber vererek tedavisi yapılan öğrencinin pansiyona giriş yapması sağlanır. Öğrenci velisine bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
2. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir.
3. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**ONUNCUBÖLÜM**

**Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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

1. Acil durumlarda pansiyonun ve birimlerinin boşaltılması için her yıl en az bir kez tatbikat yapılır.
2. Okuldaki herkesin acil bir duruma hazırlıklı olabilmesi için bu tatbikatlar büyük bir ciddiyetle uygulanır.
3. Pansiyonun tüm birimlerinde acil çıkışlar belirtilir, acil durum çıkışlar için acil çıkış planları asılır.
4. Pansiyon sivil savunma ekibi oluşturulur.

**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 Yönetmelik’e 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 en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.
			3. Pansiyona yemek listesindekiler dışında hiçbir malzeme sokulmaz ve özel yemekler pişirilemez.
			4. Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilemez
			5. Tabelada bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
			6. Çıkarılan erzaklar aşçı tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
			7. Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06.00’da hazırlanır.
			8. 07.30’da kahvaltı saati başlar ve 08.10’da sona erer.
			9. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği ilgili personel tarafından yapılır.
			10. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
			11. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak yemeğin numunesi alınarak belletici öğretmen ve aşçı tarafından 72 saat bekletilmesi sağlanır.
			12. Belletmen öğretmenler ve ilgili personel yemekhane görevi esnasında yemek saatlerinde yemekhanede bulunmak ve her türlü kontrolü sağlamalıdırlar.
			13. Aşçının Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklama görevini takip eder ve yemek numunesi saklama tutanağını kontrol edip imzalar.
			14. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır.
			15. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, yemek yiyebilir.
			16. Servis tepsileri veya tabldot yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılmalıdır.
			17. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini almaları sağlanmalıdır.
			18. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri için gerekli tedbirler alınmalıdır.

**ON İKİNCİBÖLÜM**

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları ile Tesisatları Çalıştırma ve Bakım Kılavuzu”na 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. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları her hafta Cumartesi günleri yıkanır.
2. Öğrenciler çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile kirli çamaşırlarını sabahtan çamaşırhaneye bırakır.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
4. Nevresim ve çarşafları yıkama gününde öğrenciler sabahtan kirli nevresim ve çarşaflarını çamaşırhanenin önüne bırakırlar.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Temizlik İşleri**

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

**Hizmetliler**

1.Kendilerine verilen bölümlerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

2.Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

3.Pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

**Öğrenciler**

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

|  |
| --- |
|  **ON BEŞİNCİ BÖLÜM****Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması** 1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri, namaz vakitleri 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 sosyal, kültürel 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.

***Pansiyon Zaman Çizelgesi (Hafta İçi)*** |
| Başlama | Bitiş | Program | Açıklama **Covid-19 salgın döneminde namazlar bireysel olarak kılınacaktır.** |
| 05.30  | 06.00 | Sabah namazının kılınması  | Öğrenciler belletici veya nöbetçi belleticiler gözetiminde mescitte toplu olarak namazı kılarlar |
| 07.15 | 07.30 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır.(Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 07.30 | 08.10 | Sabah Kahvaltısı |
| 08.10 | 08.20 |  Pansiyondan Ayrılış | Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer. |
| 08.30 | 12.30 | Dersler |
| 12.30 | 13.10 | Öğle Yemeği |
| 13.10 | 13.25 | Öğle Namazı |
| 13.30 | 16.20 | Dersler |
| 16.30  | 18.00 | Serbest Zaman(ikindi namazı) |
| 18.00 | 18.01 | Pansiyon binası kapısı kilitlenir. |
| 18.01 | 18.30 | Akşam Yemeği |
| 18.30 | 18.50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Akşam Namazı | Öğrenciler belletici veya nöbetçi belleticiler gözetiminde mescitte toplu olarak namazı kılarlar. |

 |
| 18.50 | 19.00 | İlk Yoklama | Akşam Namazından sonra öğrenci odalarında ilk yoklama alınır. |
| 19.00 | 21.00 | Etütler | Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır.  |
| 21.00 | 21.30 |  Yatsı Namazı | Öğrenciler belletici veya nöbetçi belleticiler gözetiminde mescitte toplu olarak namazı kılarlar. |
| 21.30 | 22.00 |  Ara Öğün |
| 22.00 | 23.00 |  Kişisel Bakım ve Yat Yoklaması(öğrenci odalarında) |
| 23.00 |  Yatış |

***Pansiyon Zaman Çizelgesi (Hafta Sonu)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Başlama | Bitiş | Program | Açıklama **Covid-19 salgın döneminde namazlar bireysel olarak kılınacaktır** |
| 08.30  | 09.00 | Uyanma ve Kişisel Hazırlık | Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.) |
| 09.00 | 09.30 | Sabah Kahvaltısı |
| 10:00 | 12.00 | Öğrenciler çeşitli ihtiyaçları için çarşıya çıkabilirler. |
| 12.30 | 13.00 | Öğle Yemeği |
| 14.00 | 18.00 | Öğrenciler çeşitli ihtiyaçları için çarşıya çıkabilirler. |
| 18.00 | 18.01 | Pansiyon binası kapısı kilitlenir. |
| 18.01 | 18.30 | Akşam Yemeği |
| 18.30 | 18.50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Akşam Namazı | Öğrenciler belletici veya nöbetçi belleticiler gözetiminde mescitte toplu olarak namazı kılarlar. |

 |
| 18.50 | 19.00 | İlk Yoklama | Akşam Namazından sonra öğrenci odalarında ilk yoklama alınır. |
| 19.00 | 22.00 |  Serbest zaman |
| 22.00 | 23.00 |  Ara Öğün ve yatsı namazı | Öğrenciler belletici veya nöbetçi belleticiler gözetiminde ara öğünlerini yedikten sonra mescitte toplu olarak namazı kılarlar. |
| 23.00 | 23.30 | Kişisel Bakım ve Yat Yoklaması(öğrenci odalarında) |
| 23.30 | YATIŞ |

**Not: Pansiyonumuzda akşam ve yatsı namazları vaktinde topluca kılındığı için zaman çizelgesinde özelliklede etüt saatlerinde dönemsel esneklikler uygulanmaktadır.**

**Not: Covid-19 salgın döneminde namazlar bireysel olarak kılınacaktır.**

 **ON ALTINCI BÖLÜM**

**Talimatlar**

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

1. **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.
8. **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 saklanmasını, 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.

**c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

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

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**ç) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat**

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

1. **Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları**

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

1. **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.

1. **Banyo Talimatı**

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

**g) Yatakhaneler**

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Oda yerleşim planları yatakhanelerin (katların) uygun bölümlerine asılır.
3. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
4. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

**h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane**

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

**ON YEDİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Engelli öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Tüm öğrenci ve çalışanların Covid-19 mücadele kapsamında pansiyonda maske takmaları, kişisel hijyene ve sosyal mesafeye dikkat etmeleri sağlanır..
5. Tüm öğrenci ve çalışanların belirli aralıklarla pansiyondaki herkesin ateş ölçümleri yapılır. Hes kodu uygulaması yapılır.
6. Pansiyondaki tüm iş ve işlemler Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzunda belirtilen esas ve kuralara göre titizlikle uygulanır.
7. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
8. İç yönergede pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

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

1. Bu yönerge 2020/2021 Öğretim yılı için uygulanır.

12/10/2020

Okul Müdürü

 Mürsel EROĞLU