

T.C.  
SİLİVRİ KAYMAKAMLIĞI

**PROF. DR. FUAT SEZGİN  
FEN LİSESİ**



**PANSİYON TALİMATNAMESİ  
2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

## **MADDE 1-Talimatnamenin Amacı:**

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

## **MADDE 2- Talimatnamenin Kapsamı:**

Bu talimatnamenin kapsamı Prof. Dr. Fuat Sezgin Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

## **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,

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

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

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

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

**Evcî İzni:** Evcî izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.

### **MADDE 3-**

#### **Talimatnamenin Dayanağı:**

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.

### **MADDE 4-**

#### **Öğrencinin ve Velinin Sorumlulukları:**

Öğrenciler bu talimatnamede ve Öğrenci – Veli Sözleşmesinde yer alan hükümlere uymak zorundadır. Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

Öğrenci - Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Öğretmenler Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

#### **ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR**

Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin ve öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınmıştır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

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

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. Etüt çizelgesi ekte sunulmuştur.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir. Bu yerler pansiyonda bulunan etüt salonlarıdır.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.

5.Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir. Pasta, Yemek vb bozulacak/ öğrenciye zarar verecek her türlü gıda maddesini sipariş edemez, pansiyona getiremez.

6.Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. Evci dönüşü ve çarşı saatleri ekte sunulmuştur.

7.Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.

8. Pansiyonda kayıtlı öğrenci dışında öğrenci barınamaz, pansiyon ve eklentilerine giremez. Pansiyonda kayıtlı olmayan öğrencinin, pansiyonda kalmasına yardım eden öğrenci disiplin yönetmeliği hükümlerine göre ceza alır.

9.Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

10.Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Belirlenen saatlerde pansiyona giriş ve çıkış yapmak durumundadır. Aksi taktirde yapılan kontrollerde, ikazlara uygun davranmayan öğrenciler bir çarşı cezasından mahrum kalır. İlgili idareci tarafından odaları toplatılır.

11. Öğrenciler ortak kullanım alanlarında(okul-pansiyon) kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun giyinir.

12. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Oda, dolap ve yatak kartlarını ait oldukları yerlerde muhafaza ederler.

13.Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar. Ziyaretçi saatleri ekte sunulmuştur.

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. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. 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.

## **MADDE 5- Zaman Çizelgesi**

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması ekte verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludur. Zaman çizelgesi ekte sunulmuştur.

## **MADDE 6- Nöbetçi- Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:**

### **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, yüzbir 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 birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili

yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır.

- 1.Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
- 2.Pansiyon zaman çizelgesine uygun olarak sabah öğrencilerin kalkmasını ve gece yatmasını sağlar.
- 3.Öğrencilerin odalarının düzen ve temizliğini kontrol eder gerekli uyarıları yapar.
4. Personel ile doğru iletişim kurar.
5. Etüt saatlerinde telefonları dolaplara kilitler, yoklamaları alır, kontrolü ve düzeni sağlar.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
- 7.Pansiyon yoklamalarını yapar.
8. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
- 9.Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 10.Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Acil durumda sağlık görevlileri ile iletişime geçer, öğrencinin ailesini bilgilendirir, öğrenciye refakat eder.
- 11.Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
- 12.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.
- 13.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.
- 14.Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
- 15.Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar. Gerekli uyarıları yapar, geç kalanların isimlerini idareye bildirir.
- 16.Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler. Uyarılarda bulunur.
- 17.Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

18.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.

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

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

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

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

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

23.Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

24.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.

## **MADDE 7-**

### **Öğrenci İzin İşlemleri:**

#### **Evcı İzni:**

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.

#### Öğrenci evci izin defterini imzalamadan evci çıkamaz

. Evcı bilgisi e-pansiyona işlenir. İzinsiz evci çıkmak idari işlem gerektirir.

2.Evcı izni velinin yazılı olarak okul idaresine verdiği adreslerin dışına yapılamaz. Çarşamba 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 izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat18:00'de Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

4.Hafta içinde çok özel durumlarda okul yönetiminden alınacak izinle evci çıkılabilir.

#### **Çarşı İzni:**

1. arşı izni hafta sonları ve hafta içi öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
2. arşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz  
. arşı iznine idarece belirlenen gün ve saatlerde arşı izin defterine ğrenci tarafından kayıt yapılarak nöbetçi öğretmenlerden alınacak izinle çıkılabilir.
3. Öğretmenler Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda gerekli duyulan durumlarda arşı izni kaldırılabilir.
4. Öğrenci arşı iznine çıktığında, toplum örf, det, gelenek, göreneklerine aykırı hl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak mahall, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyas partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.
5. Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için arşı izni kullanılabilir.
6. Kurslara dahil olup pansiyonda kalan öğrenciler hafta içi ve hafta sonu kurs saatlerinde arşı iznine çıkamazlar

#### **MADDE 8-**

##### **Ziyaretçi Kabul Esasları:**

Öğrenci ziyaretçileri yalnızca anne, baba, kardeştir. Bunun dışında gelen ziyaretçilerden veli haberdar edilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.

#### **MADDE 9-**

##### **Öğrenci Nöbet İşleri:**

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir.

Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amaçıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insan değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

Nöbet listesi aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştirmezlere. Öğrenci nöbet görevleri ekte sunulmuştur.

##### Yemekhane Nöbetçi ğrenci Talimatı:

Yatılı ğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün yemekhanede bir ğrenci nöbet tutar.

- 1.Yemekhane nöbetçileri, ekte belirtilen nöbet saatlerinde yemekhaneden ayrılamazlar,
- 2.Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.



## **MADDE 10-**

### **Yoklamalar:**

**Yoklamalar; etüt yoklaması ve yat yoklaması olmak üzere 2 kez alınır. Lüzum görüldüğü saatte okul idaresi yoklama alınmasına karar verebilecektir.**

### **Etüt Yoklaması:**

Etüt yoklaması pansiyon listesine işlenir. Etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır.

Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.

Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

### **Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması pansiyon listesine işlenir. Yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır.

Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.

Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

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

## **MADDE 11- 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.

## **MADDE 12- Hastalanan ğrenciler İçin Yapılacak İşlemler**

Okulumuz ğrencilerinin acil sağlık sorunlarıyla karşılaşmaları durumunda; ilgili müdür yardımcısına haber verilmek suretiyle 112 Acil Servis çağrılır. Sağlık ekipleri ilk müdahaleyi yaptıktan sonra öğrencinin hastaneye götürülmesi gerektiği durumda nöbet çizelgesinde belirtilen ilgili nöbetçi belletici ğretmen öğrenciye refakat eder ve ğrenci velisine bilgi verir. Hastane dönüşünün taksi ile yapılması esastır.

Öğrencinin; Hastane Randevusu, Aile Sağlığı Merkezinde muayene, genel kontrol, ilaç alma vb. durumları; ilgili müdür yardımcısına haber verilmek suretiyle, şahsen, ailesi ile birlikte ya da ailesine bilgi verilmek koşuluyla bir yakını ile birlikte halletmesi gerekmektedir.

- 1- Acil durumlarda 112’den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırmalıdır.
- 2-Madde 12’deki hususlar dışında doktor için de olsa okul sınırları dışına ıkılmayacaktır.
- 3- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 4- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
- 5- Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım creti pansiyon bütçesinde ifade edilen denek kaleminden karşılanır.
- 6- Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imknlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda ğrenci, velisine teslim edilir.
- 7- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici ğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
- 8- Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

\*NOT: İstanbul’da ikamet eden veli öğrencisinin her türlü sağlık sorunlarıyla ilgilenecektir. Öğrencinin 1 günden fazla raporlu olması durumunda ğrenci velisine teslim edilerek evci işlemleri uygulanır.

## **Madde 13- 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.

## **MADDE 14- Etüt Uygulamaları:**

1.Öğrencilerin tümünün ek çizelgede belirtilen etüt saatleri içerisinde 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 kullanamaz. Etüt başında telefonlar belletmen öğretmen tarafından telefon dolaplarına kilitletir. Etüt sonunda teslim edilir. Etüt arasında telefonlar dolaplarda kalır. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir. Yat saatinden sonra kullanılması yasaktır. Bu öğrencinin dinlenmesi ve ertesi gün okula dinç gitmesi açısından önemlidir.

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.

#### **MADDE 15-**

#### **Ütü ve Çamaşır İşleri ve Kullanımı:**

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

## İSTANBUL Prof. Dr. FUAT SEZGİN FEN LİSESİ FEN LİSESİ PANSİYON YAŞAMI VE KURALLARI

### Odaların Bakımı

Odaların temizlik ve düzeni öğrencilerin sorumluluğundadır ve aşağıdaki başlıkları içerir.

1. Yatağın düzeltilmesi.
2. Kıyafetlerin dolaba yerleştirilmesi
3. Valizin valiz odasına yerleştirilmesi.
4. Ayakkabıların ve terliklerin ayakkabılığa yerleştirilmesi.
5. Masaların düzeni.

### PANSİYONDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1. Yapılacak her türlü işte saygı esastır.
2. Arkadaşını rahatsız edecek şekilde müzik dinlenmemeli ve gürültü yapılmamalıdır.
3. Elektrikli aletler kullanılmamalıdır.
4. Odalarda valizvb. eşyalar odada orta alanda bulundurulmamalıdır. Bavul, çanta vb. eşyalar valiz odasında düzenli bir şekilde bulundurulmalıdır.
5. Oda duvarlarına, mobilyalarına ve pencerelerine izin almadan uygunsuz ve okul eşyasına zarar veren herhangi bir şey yapıştırılmamalıdır.
6. Etüt saati süresince veya ışıkların kapatılma saatinden sonra öğrencilerin kendi odalarından başka bir odada bulunması yasaktır.
7. Odalara veya eşyalara verilebilecek herhangi bir zarar rapor edilir ve bu zarardan sorumlu olan kişi veya kişiler tamir ve yenileme masrafını ödemekle yükümlüdürler.
8. Gerekli görüldüğü takdirde öğrenci veya öğrenciler verdikleri zarardan dolayı disiplin kuruluna sevk edilirler.

## **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur.

Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

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

## **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.

## **ZİYARETÇİLER**

Güvenlik nedeni ile gündüzlü öğrencilerimiz ile yatılı öğrencilerimizin veli ve yakınlarının Pansiyona girmeleri kesinlikle yasaktır. Olağanüstü durumlarda pansiyon müdür yardımcısından izin alınmalıdır. Yatılı öğrenciler, ziyaretçileri ile Pansiyon Müdür Yardımcısı ve belletmen öğretmenlerden izin alarak görüşme yapabilirler. Görüşmeler, pansiyon binasının giriş katındaki ziyaretçi odasında ya da okul bahçesinde yapılabilir. Ziyaretçi olarak gelen kişinin ziyaretçi defterine kayıt yaptırması gerekmektedir.

## **KARGO VE POSTA HİZMETLERİ**

\* Öğrencilerin postaları okul idaresine gelir ve lüzumlu görüldüğü hallerde posta açılır.

\* Kargo mümkün olduğunda ders saatleri dışında öğrencinin kendisi alır. Kargoda okul kurallarına aykırı hiç bir materyal bulunamaz.

\*Kaybolan posta ve kargolardan okul idaresi sorumluluk kabul edilmemektedir.

## **YAZ AYLARINDA DEPOLANCAK EŞYALAR**

\*Ara tatillerde ve hafta sonu tatillerinde öğrencilerin bıraktığı eşyaların kaybindan veya zararından okul idaresi sorumlu değildir.

\* Odalar ikinci dönemin sonunda boşaltılmalıdır.

\* Tatillerde kaybolan ve zarar gören eşyalardan okul idaresi sorumlu değildir. \*Tatil

dönüşlerinde öğrenciler pansiyonlar açılmadan eşya bırakmaya gelemmezler.

\* Yaz tatili süresince bakım çalışmaları yapılabilir. Bu sebepten dolayı öğrenciler pansiyonlarda kişisel eşya bırakmamalıdır.

## **ODA DAĞILIMLARI**

\* 9.sınıf öğrencileri okul idaresi tarafından odalara yerleştirilir.

\* Odalar 3'er veya 4'er kişiliktir.

\* Oda dağılımlarında sınıf seviyesi göz önünde bulundurulur.

\*10,11 ve 12. sınıflarda öğrencilere oda arkadaşlarını seçme talebi alınır.

\*Bu durumun dışında kalan öğrenciler okul idaresi tarafından uygun olan odaya yerleştirilir.

## **SAĞLIK HİZMETLERİ**

Sağlık sorunu yaşayan öğrencimiz, bu durumu belletmen öğretmene bildirir ve acil durumlarda öğrenci hastaneye götürülür ve durum aileye bildirilir. İlaç kullanması gereken yatılı öğrencilerimiz, ilaçlarını revire teslim ederler ve belletmen öğretmenler kontrolünde ilaç tedavilerini alırlar. Okul saatleri içerisinde yatılı öğrenciler de gündüzlü öğrenciler gibi önce müdür yardımcısının ofisine gider ve müdür yardımcısının izniyle revire gidebilirler. Ciddi bir hastalık veya yaralanma durumunda yatılı öğrencinin velisi bilgilendirilir. Öğrenci dolap ya da çekmecelerinde ilaç bulundurulması kesinlikle yasaktır. İlaç kullanımı ve takibi ilgili belletmen öğretmen kontrolünde iş birliği içerisinde yapılmalıdır.

## **ODALARIN BAKIMI:**

Odaların temizlik ve düzeni öğrencilerin sorumluluğundadır ve aşağıdaki başlıkları içerir:

- Yatağın düzeltilmesi
- Kıyafetlerin dolaba yerleştirilmesi
- Ayakkabıların ve terliklerin ayakkabılığa yerleştirilmesi
- Masaların düzeni

## **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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



## **Zaman izelgeleri ve izelgelerin Uygulanması**

\*Zaman izelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.

\*Zaman izelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.

\*Hazırlanan zaman izelgesi ğrenci, ğretmen ve diğer personele duyurulur.

\*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.

\*Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	
07.30	08.30	Sabah Kahvaltısı	
08.30	08.45	Pansiyondan Ayrılış	
09.00	12.50	Dersler	
12.50	13.30	Öğle Yemeği	
13.35	15.45	Dersler	
15.45	18.00	Serbest Zaman	
18.00	19.00	Akşam Yemeği	
19.00	19.30	Serbest Zaman	
19.30	20.45	Etütler	<b>Etütlerde cep telefonu kullanılması kesinlikle yasaktır.</b>
20.45	21.15	ARA ÖĞÜN	
21.15	22.30	Etütler	<b>Etütlerde cep telefonu kullanılması kesinlikle yasaktır.</b>
22.30	23.00	Kişisel Bakım ve Yat Yoklaması	
23.00		YATIŞ	

## **TALİMATLAR**

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 diğer 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.

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

#### **e) 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.

#### **f) Ambar Memurunun Görevleri**

Ambar memurunun görevleri şunlardır:

1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
2. Satın alınarak ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendisinin alamayacağı koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
3. Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak,
4. Ambara giren, malzeme ve malları düzenli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
5. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek,
6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
7. Ambardan sevk edilecek malların sevk ve belgelerini düzenlemek,
8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
9. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek,
10. Kayıtlardan çıkartılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
11. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.

#### **f) 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**

Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.

Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.

Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğrafı kimliği asılır.

Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.

Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

#### **h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye**

Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.

Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.

Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.

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

## **Diğer Hükümler**

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

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.

Düzenleyen  
F.Leyla DERVİŞOĞLU TAŞTEMUR  
Müdür Yardımcısı

Gökhan KARATAŞ  
Okul Müdürü