**ANKARA HASAN ÂLİ YÜCEL SOSYAL BİLİMLER LİSESİ**

**PANSİYON TALİMATNAMESİ**

****

**2023/2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**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 girenMillî 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,

**Okul**: **Hasan Âli Yücel Sosyal Bilimler Lisesini,**

**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 belirlenen çalışma saatlerini,

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

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

**Belletici öğretmen:** Etüt saatlerinde görev yapan belletici öğretmeni

**Pansiyon** Ankara Hasan Âli Yücel Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunu

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

# Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Öğrencilerin yanlarında getirmesi gereken malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. En az bir çift oda terliği (yumuşak tabanlı)
4. En az bir çift banyo terliği (kaymayan tabanlı)
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası, tuvalet kâğıdı vb.) ve COVID-19 küresel salgını şartları devam ettiği için maske, dezenfektan ve diğer hijyen malzemesi
7. Yeteri kadar elbise askısı (en az 12 adet)
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber getirilecek ve okul hemşiresine teslim edilecektir)
9. Lastikli çarşaf 2 adet
10. İki takım nevresim takımı
11. Yorgan (1 adet)
12. Yastık (1 Adet)
13. 1 adet termos bardak (etüt sonrası 4. öğünde verilen çay için ayrıca cam/plastik/karton bardak kullanılmamakta olup öğrenciler kendi termos bardaklarını kullanacaklardır.
14. 1 adet su matarası (pansiyonumuzda su arıtma cihazı bulunmaktadır. Öğrencilerimiz pet şişe kullanmadan kendi mataraları ile içme suyu alabilirler.)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Okul pansiyonunda 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 öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyarlar.
2. Zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılırlar.
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, maske kullanımına ve mesafe kuralına riayet ederler.
5. Ağzı açık yiyeceklerin sağlık açısından tehdit oluşturacağını ve böceklenmelere sebep olacağını bilirler. COVID-19 önlemleri gereği odalarında, bisküvi gibi paketli yiyecekler dışında yiyecek ve içecek maddesi bulundurmazlar; dışarıdan yemek getirtemezler.
6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyanın yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Odalarında saç kurutma makinesi veya tıraş makinesi dışında elektrikli alet kullanmaz (Su ısıtıcı vb.)
9. Dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Oda yerleşim planına uyarlar.
11. Ziyaretçileri ile görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yaparlar.
12. Pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince yayınlanan pansiyon talimatnamesine uyarlar. Okul disiplin kuralları pansiyon için de geçerlidir.
13. Yoklamalara bizzat katılırlar. 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. Öğrenciler ayakkabılarını mutlaka ayakkabı rafına koyar, kapı önünde dağınık bırakmazlar.
15. Oda dışında, pansiyon içinde, yemekhane ve kantinde pijama ve/veya oda içinde giyilen terlik, panduf vb ile dolaşmazlar.
16. Sabah odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını, masasını düzeltir. Ortada hiçbir eşyasını bırakmaz.
17. Öğrenciler odalarda çamaşır kurutmazlar.
18. Masa üstlerini ve kitap raflarını düzenli tutarlar.
19. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili maddelerine göre yürütülür.
20. Ders saatleri içinde pansiyon odalarına çıkmazlar.
21. Dolaplarını kilitli bulundurmazlar.
22. Okul kurallarına uygun şekilde erkekler saç, bıyık, sakal tıraşı olur; kızlar makyaj yapmaz, oje sürmez, saçlarını boyamazlar.
23. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirleri okul idaresi alır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

# Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Etütler zorunludur. Bir günde 2 saat etüt yapılır. (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. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
8. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları düzenli kontroller yapılarak engellenir.
9. Etütlere katılmamayı ya da katıldığı halde etüt kurallarına uymamayı alışkanlık haline getiren öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.
10. Velinin yazılı talebi doğrultusunda öğrenci, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere, kurslara katılabilir.
11. Etüt salonlarında çalışan öğrenciler etüt bitiminde masa ve sandalyelerini düzeltir ve salonu düzenli bırakır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

# a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde okul tarafından düzenlenen Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına (DYK) katılması halinde pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan bu 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.
2. 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.
3. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il ve ilçe yatılılık komisyonlarınca 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 barındırılamaz. 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.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

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

# Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam on kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday **başkan, ikincisi başkan yardımcısı** olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı re’sen öğrenci görevlendirebilir.

# 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.

# Oda Başkanı

Odada kalan öğrencilerin teklifi ve pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulması ile seçilir.

Görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.

# YEDİNCİ BÖLÜM

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar Çarşı İzinleri** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler

# Çarşı İzin Süresi

Hafta içi çarşı izni, son dersin bitiminden başlar. Çarşı izin süreleri;

***Hafta içi Hafta sonu***

Çarşamba 15.20 – 17.30 Cumartesi 09.00 – 19.00

Cuma 15.40 – 17.30 Pazar 09.00 – 17.30

Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Velisinin izni ile spor, sanat ve akademik kurslara katılan, dershanelere giden öğrenciler, ilgili kurumdan aldıkları ders programını gösterir resmi yazıyı pansiyon müdür yardımcısına verirler. Yol süresi ile birlikte belirlenen saatlerde bu kurslara katılabilirler. Değişiklik olması halinde zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

# Evci İzinleri

Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.30’a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

# Evci İzin Süresi

Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 17.30’da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

# Evci İzin İşlemleri

1. Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
3. Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.

**Hafta Sonu Evci İzin İşlemleri:**

Öğrencinin velisi tarafından sene başında bir kereye mahsus olmak üzere, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten okul idaresini verdiği formu doldurmasıyla gerçekleşir.

Evci iznini kullanacak öğrenciler, Perşembe günü akşamına kadar evci izin listesine gidecekleri adresi ve çıkış saatini yazarlar. Bu öğrencilerin izinleri Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyon müdür yardımcısı tarafından e-okula işlenir.

**Hafta Sonu Dışında Evci İzin İşlemleri:**

Herhangi bir nedenle hafta sonu dışında evci izni kullanacak olan öğrencinin velisinin izin dilekçesini en az bir gün önce mesai bitimine kadar okul idaresine teslim etmesi gerekmektedir. İzni onaylanan öğrenciler evci iznini kullanabilir.

İzin talepleri dilekçe formatında yazılıp okula mail ya da belgegeçer (faks) yolu ile ulaştırılabilir. Ancak dilekçenin aslı tebligat kanununa göre 5 gün içerisinde okul idaresine teslim edilmelidir. Ayrıca;

# İzinden Geç Dönme ya da Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

* Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
* Pansiyon müdür yardımcısına haber verilir.
* Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
* Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda Emniyet Güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
* İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin” Ödül ve Disiplin ile ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

# 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 çalışmalar ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları şu şekildedir:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Varsa, 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 dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi hafta içi; 08.00 ’da başlar, ertesi gün saat 08.00 da pansiyon evrak ve anahtarları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Hafta sonu nöbet 08.00 da başlar ertesi gün 08.00 da nöbetçi öğretmenin gelmesi ile evrak ve anahtarların ona teslim edilmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci çizelgesini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet çizelgesine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet çizelgesine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet çizelgesine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Odaların tertip ve düzenini takip eder. Oda düzeni konusunda pansiyon ve güvenlik kurallarına uymayan öğrencileri uyarır ve durumun düzeltilmesini sağlar. Düzensizliğin devam etmesi halinde durumu tutanakla belirleyerek okul idaresine bildirir.
24. Öğrencilerin odalarında yiyecek – içecek maddeleri, saç kurutma makinesi ve tıraş makinesi dışında elektrikli alet, evci çıkacakları veya döndükleri gün dışında bavul, tütün ve tütün mamülleri ile kumar araçları, kırtasiye makası dışında kesici – delici araçlar, yasaklanmış yayın ve malzemeler bulundurmasına¸ duvarlara resim-poster-afiş-vb asmasına yatakların ve dolapların yerini değiştirmesine izin vermez.
25. Ütü odalarının usulüne uygun kullanılmasını takip eder.
26. Bavul odalarının evci çıkılacak ve dönülecek gün dışında kilitli tutulmasını takip eder.
27. Tüm öğrencilerin evci çıkması halinde boşalan odanın kapısını kilitleyerek güvenliğini sağlar.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

# 

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

# Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Ambulans Çağırma Tutanağı doldurularak nöbet defterine eklenir. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenlerden bir tanesi öğrenciye refakat eder. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya 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. Okul bu konuda gerekli tedbirleri alır.

**ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Çamaşırhanemizde ev tipi çamaşır makinesi ve kurutma makineleri olup çamaşırlar belletici öğretmenlerimizin gözetiminde, hazırlanan çizelgeye uygun olarak yıkanır. Öğrenciler çamaşırlarını çamaşırhaneye verirken aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.

* Çamaşırhaneden yalnız ailesi Ankara dışında yaşayan (dış ilçeler dahil) öğrenciler yararlanacaktır.
* Makinelerde ayakkabı, battaniye gibi eşyaların yıkanması kesinlikle yasaktır.
* Çamaşırlar sepetlere konmadan önce cepleri boşaltılacak, iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
* Çamaşırlar renklerine dikkat edilerek sepetlere konacaktır.
* Görevli tarafından yıkanıp kurutulduktan sonra teslim alınan çamaşırların konduğu sepetler odada bırakılmayacak, en kısa sürede iade edilecektir.

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

# Temizlik İşleri

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

# ANKARA ÇANKAYA HASAN ÂLİ YÜCEL SOSYAL BİLİMLER LİSESİ KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİ YURDU TEMİZLİK PLANI

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TEMİZLİK ALANLARI** |
| **İdare..Bölümü** | Müdür yardımcı odası, revirler, büro, sistem odası, belletici /nöbetçi belletici odaları**,** hemşire odası |
| **Odalar** | Zemindeki misafirhaneler ve katlardaki belletmen odaları, etüt salonları, kurs yapılan derslikler, mescitler |
| **Koridorlar** | Zemin kat, lobi, 1., 2., 3.,4. katlar |
| **Merdivenler** | Ana merdivenler, arka merdivenler |
| **Kazan Dairesi** | Kazan Dairesi |
| **Depolar** | Battaniye deposu,çamaşırhane, valiz odaları |
| **Bahçe** | Ön ve arka bahçe |
| **Tuvaletler** | Zeminde lobi kat tuvaletleri |

1. **GÜNLÜK İŞ PLANI**

|  |
| --- |
| 1. Pencereler açılır. |
| 2. Derslikler ve etüt odalarının temizliği yapılır |
| 3. Çöp kutuları boşaltılır ve yeni poşet takılır. |
| 4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır. |
| 5. Masalar silinir. |
| 6. Ortak tuvaletlerin temizliği yapılır. |
| 7. Kapı ve pencerelerin son kontrolleri yapılır. |
| 8.Yatak üniteleri kalorifer termostatları, lambalar kontrol edilerek eksiklikler not edilir. |
| 9. Koridorlar ve merdivenler süpürülüp paspaslanır. |
| 10. İdari odaların ve çamaşırhanenin temizliği yapılır. |

**B- HAFTALIK TEMİZLİK PLANI**

|  |
| --- |
| 1. Yerler; günlük temizliğe ilave olarak deterjanlı suyla (çamaşır suyu) temizlenir |
| 2. Ana giriş kapılarının cam ve çerçeveleri silinir. |
| 3. Depo, valiz odası, çamaşırhane gibi kapalı alanlar temizlenir |
| 4. Kazan dairesi, sistem odası, revir temizlenir |
| 5. Bahçe temizliği yapılır |

# C- AYLIK TEMİZLİK PLANI

|  |
| --- |
| 1. Her ay sırayla binanın camları silinir. |
| 2. Depoların temizliği yapılır |

**D- YILLIK TEMİZLİK PLANI**

|  |
| --- |
| 1. Pansiyon binasının badana ve boyası yapılır |
| 2. Bahçe çevre temizliği yapılır |
| 3. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir, |

# E-TEMİZLİK ARAÇ-GEREÇLERİ

|  |
| --- |
| 1. Süpürgeler, |
| 2. Teller, |
| 3. Faraş, |
| 4. Fırçalar, |
| 5. Kova ve diğer kaplar, |
| 6. Temizlik bezleri. |
| 7. Temizlik Dolabı |
| 8. Deterjan |
| 9. Çamaşır Suyu |
| 10.Sıvı sabun |

# F-KONTROL VE KOORDİNASYON

Temizlik kontrolleri pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yapılacaktır. Görevliler arası Koordinasyonu Müdür Yardımcısı Sevil Kamadan yapacaktır.

# G- SORUMLULUK

Nöbetçi öğretmenler ve Pansiyon temizlik görevlisi görülen aksaklıkları okul idaresine bildirmekle sorumludur.

**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 imkân 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.



