

**NECMETTİN ERBAKAN KIZ
ANADOLU İMAM HATİP 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 giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi'ni

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,

Evcil 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 Necmettin Erbakan Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunu

Velî: 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. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)

7. Yeteri kadar elbise askısı8.Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

9.Alez (yatak koruyucu)

NOT: Yastık, yorgan, nevresim takımı okul pansiyonumuz tarafından temin edilmektedir.

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 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 maske , mesafe ve hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine öğrenci, velinin dilekçesi ya da telefonla araması üzerine okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde çıkar ve pansiyona dönüş yapar. İzinden dönen öğrenciler akşam en geç saat 18.00 da pansiyona giriş yapmış olmalıdır.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
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. Ayakkabılarını mutlaka ayakkabı dolabına koyar, kapı önünde bırakmaz
15. Oda dışında, pansiyon içinde, yemekhane ve kantinde pijama ile dolaşmaz.
16. Ütü ve saç kurutma makinesi dışında elektrikli alet kullanmaz(Su ısıtıcı vb....)
17. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını, masasını düzeltir. Ortada hiçbir eşyasını bırakmaz,15 günde bir ve ihtiyaç halinde nevresim çarşaflarını yıkatır temizlik personeline.
18. Odalarda çamaşır kurutmaz.
19. Odalarda ancak ambalaj içindeki yiyecek ve meyve bulundurulabilir.
20. Ağzı açık yiyeceklerin sağlığı açısından tehdit oluşturacağını ve böceklenmelere sebep olacağını bilir.
21. Masa üstlerini ve kitap raflarını düzenli tutar.
22. Yemekhaneye ait çatal kaşık bardak ekmek sepeti peçetelik vb malzemelerin yatakhaneye çıkartılması yasaktır.
23. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili maddelerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Etütler zorunlu, bir günde en az 1 saat etüt yapılır. (Raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Bellecici öğretmenler ve nöbetçi belleciler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu ve diğer teknolojik araçları kullanması ve üzerinde taşınması yasaktır.
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 katılmayan, ya da katıldığı halde etüt kurallarına uymayan 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 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 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 bellecici veya nöbetçi bellecici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen

öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

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 sekiz 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 aday 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 yardımcısıyla 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 sonu ve hafta içi aile ile görüşüldükten sonra idarenin uygun gördüğü saatlerde 4 saat (gerekli durumda daha az ve daha fazla verilmek üzere) çarşı iznine çıkabilirler

Çarşı İzin Süresi

Çarşı izin süreleri cumartesi ve pazar günlerinden bir gün olmak üzere saat 10:00 ile 14:00 arasında

Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00'da veya Pazartesi 08.00' te son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri

Evcı yatılı öğrenciler için izin işlemleri:

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

Daimi Yatılı Öğrenciler için izin işlemleri:

Öğrencinin evcı iznini kullanacağı hafta çıkış talebini çıkacağı günden bir gün önce mesai bitimine kadar okul idaresine iletmesi gerekmektedir. İzni onaylanan öğrenciler evcı iznini kullanabilir.

Evcı iznini kullanacak öğrencilerin izinleri çıkış günü mesai bitimine kadar pansiyonda nöbetçi belleticiler tarafından e-okula işlenir.

İzin talepleri dilekçe formatında yazılıp okula mail ya da belgegeçer (fax) yolu ile ulaştırılabilir. Ancak dilekçenin aslı tebligat kanununa göre 5 gün içerisinde okul idaresine teslim edilmelidir. İzinler için pansiyon telefonu üzerinden görüşme yapılması da diğer bir yol olarak belirlenmiştir.

Ayrıca;

- 1-Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
- 2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcı 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 evcı izninden dönmek zorundadır.

- ❖ 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.

İzinden Geç Dönme ya da Dönmeme

Çarşı veya evcı 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 Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği ”ne göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

- a) **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

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

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

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe milli 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. Kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları**

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

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

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

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

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi 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. Evcı 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. Evcı 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 ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

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

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. 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 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 Resmî 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 Resmî 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 kız öğrencilerimiz kendileri yıkamaktadır. Öğrenciler çamaşırlarını yıkarken aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.

- Makinelerden sadece daimi yatılı öğrenciler yararlanacaktır.
- Çamaşır programı seçerken yıkanacak çamaşırın türü ve kilosuna uygun programlar seçilmelidir.
- Uzun süreli programların seçilmemesine dikkat edilmelidir.
- Çamaşır listeleri oluştururken bir önceki hafta çamaşır yıkamamış öğrencilere öncelik verilmelidir.
- Belirlenen günlerde makine yana konacak boş listeye çamaşır listesi oluşturulmalıdır.
- Yurttan bulunmayan öğrencinin yıkama hakkı sıradaki öğrenciye geçer
- Makinelerde ayakkabı, battaniye gibi eşyaların yıkanması kesinlikle yasaktır.
- Çamaşırlar makineye konmadan önce cepleri boşaltılacak, iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
- 11 ve 12.Sınıf öğrencileri hafta içi, 9 ve 10. sınıflar ise çamaşırlarını hafta sonu yıkayacaktır.
- Çarşaf ,nevresimler her 15 günde bir yardımcı temizlik personeli tarafından yıkanacaktır.
- Pandemi döneminde 9. Sınıflar hafta sonu 12. Sınıflar hafta içi yıkayacaktır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

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

NECMETTİN ERBAKAN KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

TEMİZLİK PLANI

TEMİZLİK ALANLARI	
İdare Bölümü	Müdür yardımcısı odası, hemşire odası, revir, büro, sistem odası, belletici /nöbetçi belletici odaları
Odalar	Bodrum Kat : Yemek pişirme yeri ve ekipmanları, gıda ambarları, temizlik malzemesi ambarı, kazan dairesi, su deposu odası ve diğer odalar. Zemin Kat: Yemekhane, mescit ve diğer bölümler Katlar (1. 2. Ve 3. Katlar): Yatakhaneler, çamaşır yıkama odaları, ütü odaları ve etütler
Koridorlar	Bodrum Kat, Zemin Kat, Birinci Kat, İkinci kat, Üçüncü kat
Merdivenler	Ana merdivenler, yangın merdivenleri
Mescit	Zemin katta mescit
Kazan Dairesi	Kazan Dairesi
Ambarlar	Bodrum kat gıda ve temizlik malzemesi ambarları
Depolar	Battaniye deposu, çamaşırhane, valiz odası
Bahçe	Ön ve arka bahçe
Tuvaletler- Banyolar	Zemin Bodrum ve kat tuvaletleri- banyoları

A- GÜNLÜK İŞ PLANI

Ders saatleri içinde pansiyondaki odaların temizliği yapılır

1. Pencereler açılır.
2. Televizyon odası ve bilgisayar odalarının temizliği yapılır
3. Çöp kutuları boşaltılır ve yeni poşet takılır.
4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır.
5. Masalar silinir.
6. Duş ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
7. Kapı ve pencerelerin son kontrolleri yapılır, kapı kolu pencere kolları merdiven tirabzanları dezenfekte edilir.
8. Yatak üniteleri, kalorifer termostatları, lambalar kontrol edilerek eksiklikler not edilir.

Ders Saatlerinde diğer birimlerdeki;

1. Koridorlar ve merdivenler süpürölüp paspaslanır.
2. İdari odaların ve çamaşırhanenin temizliği yapılır.
3. Yemekhane masalar zemin 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. Yangın merdivenleri temizlenir
4. Depo, valiz odası, çamaşırhane gibi kapalı alanlar temizlenir
5. Pano ve duyuru köşelerinin tozu alınır.
6. Kazan dairesi, sistem odası, revir temizlenir
7. Bahçe temizliği yapılır

C- AYLIK TEMİZLİK PLANI

1. Her ay sırayla binanın camları silinir.
2. Depoların temizliği yapılır
3. Ambar Yemek pişirme ve dağıtım alanları detaylı temizlik yapılır

D- YILLIK TEMİZLİK PLANI

1. Gerek duyulması halinde pansiyon binasının ve çevre duvarların badana ve boyası yapılır
2. Bahçe çevre temizliği yapılır
3. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir,
4. Halı , battaniye vb malzemelerin yıkanması

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 (yüzey temizleyici, bulaşık, çamaşır)
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 Emine KAYASAN sağlayacaktır.

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.

**2023-2024 ÖĞRETİM YILI NECMETTİN ERBAKAN KIZ ANADOLU
İMAM-HATİP LİSESİ PANSİYONU
HAFTA İÇİ GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

SABAH NAMAZI	06.20
KALKIŞ VE HAZIRLIK	07.00-07.25
KAHVALTI	07:30 – 08:30
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30– 13:30
AKŞAM YEMEĞİ	17:30 – 18:25
1. ETÜT	19:00 – 20:00
2.ETÜT	20:15 – 21:00
DİNLENME ÇAY SAATİ	21:15 – 21:45
TEMİZLİK VE YATIŞ	22:00
YATIŞ YOKLAMASI	23:00
ODA IŞIKLARI KAPANIŞ	23.00

HAFTA SONU ZAMAN ÇİZELGESİ

CUMARTESİ	
SABAH NAMAZI	06.20
KALKIŞ VE HAZIRLIK	07.00-07.20
KAHVALTI	07:30 – 09:00
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30– 13:30
AKŞAM YEMEĞİ	17:30 – 18:30
ÇAY SAATİ	21.00– 21:30
TEMİZLİK VE YATIŞ	22:00
YATIŞ YOKLAMASI	23:00
ODA IŞIKLARI KAPANIŞ	23.00

PAZAR	
SABAH NAMAZI	06.20
KALKIŞ VE HAZIRLIK	07:00-07.20
KAHVALTI	08:30 – 09:30
ÖĞLE YEMEĞİ	12:30– 13:30
AKŞAM YEMEĞİ	17:30 – 18:30
1.ETÜT	19:00-20:00
2.ETÜT	20:15-21:00
ÇAY SAATİ	21:00-21:30
TEMİZLİK VE YATIŞ	22:00
YATIŞ YOKLAMASI	23:00
ODA IŞIKLARI KAPANIŞ	23.00

Hazırlayan : Kemal KOÇYİĞİT
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Recep KOÇER
Okul Müdürü