

# İSTANBUL ATATÜRK FEN LİSESİ

## PANSİYON TALİMATNAMESİ



2019/2020 E T M Ö RET M 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:** İstanbul Atatürk Fen 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** İstanbul Atatürk Fen 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. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı

8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Yatak koruyucusu(Alez)
10. İki çift nevresim takımı
11. Yorgan( 1 adet)
12. Yastık( 1 Adet)

## 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 hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş 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.
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. 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 4 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 kullanılabilir
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 belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen

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

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

## ALTINCI BÖLÜM

### 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 adayı için oy kullanır.

6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7. Disiplin cezası, "alanlar, okul ve etüt devamsız, ", "bir y,lda toplam 5 günü geçenler ( bu devamsız,k tespiti bir önceki y,l,n kayıtlar,"esas alınır, 9. Sınıflar bu artın 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 buldurmak.
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**

Pazartesi	15.20 – 17.00
Salı	15.20 – 17.00
Çarşamba	15.20 – 19.00
Perşembe	15.20 – 17.00
Cuma	15.20 – 19.00

#### **Hafta sonu**

Cumartesi	08.00 – 19.00
Pazar	08.00 – 19.00

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 19.00'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 19.00'da veya Pazartesi 07.45' 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.

**Not:** Öğrenci evcı iznine çıkmayacaksa bu durum hafta içi Perşembe gününe kadar yazılı olarak okul idaresine bildirilmelidir.

### **Daimi Yatılı Öğrenciler için izin işlemleri:**

Öğrencinin evcı iznini kullanacağı hafta velinin izin dilekçesini Perşembe mesai bitimine kadar okul idaresine teslim etmesi gerekmektedir. İzni onaylanan öğrenciler evcı iznini kullanabilir.

Evcı iznini kullanacak öğrencilerin izinleri Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyon müdür yardımcısı 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.

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 görüşürme 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 millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

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

5. Bir günde;

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

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

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kad.n, 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. 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; 17.00 '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 yönetiminin 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 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

K,z ve erkek pansiyonlar,nda bulunan çama ,rhanelerimizde ev tipi çama ,r makinesi ve kurutma makinesi olup çama ,rlar belletici ö retmenlerimiz gözetiminde tüm ö rencilerimiz kendileri y,kamaktadı,r. Ö renciler çama ,rlar,n,"y,karken a a ,daki kurallara uymak zorundadı,rlar.

- Makinelerden sadece daimi yat,l, ö renciler 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.
- Bir tane çamaşır listesi oluşturulmalıdır.
- Yurttan bulunmayan öğrencinin yıkama hakkı sıradaki öğrenciye geçer
- Makinelerde ayakkabı, battaniye gibi eşyaların yıkanması kesinlikle yasaktır.
- Çamaşır makineye konmadan önce cepleri boşaltılacak, iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
- Kurutma makinelerini kullandıktan sonra filtre ve su tankı boşaltılacaktır.
- Kurutma makinesi kullanılmadan önce filtre ve su tankının temizlenip temizlenmediği kontrol edilecektir.
- Çamaşırhanenin anahtarları kesinlikle öğrenci de bırakılmayacak nöbetçi öğretmen tarafından çamaşır sırası gelen öğrenciye verilecek ve çamaşırını makineye koyan öğrenci anahtarları öğretmene teslim edecektir.
- 12.Sınıf öğrencileri hafta içi, ara sınıflar ise çamaşırını hafta sonu yıkayacaktır.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Temizlik İşleri

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

## İSTANBUL ATATÜRK FEN LİSESİ

### KIZ VE ERKEK PANSİYONLARI TEMİZLİK PLANI

TEMİZLİK ALANLARI	
<b>İdare Bölümü</b>	Müdür yardımcı odası, revir, büro, sistem odası, belletici /nöbetçi belletici odaları
<b>Odalar</b>	Öğrenci odalar, Etüt odalar, Mescid Televizyon odası, Dinlenme odaları,
<b>Koridorlar</b>	Bodrum-Zemin Kat, Birinci Kat, İkinci kat, Üçüncü kat, Dördüncü kat
<b>Merdivenler</b>	Ana merdivenler, yangın merdivenleri
<b>Atatürk Köşesi</b>	Zemin katta Atatürk Köşesi
<b>Kazan Dairesi</b>	Kazan Dairesi
<b>Depolar</b>	Malzeme deposu, çamaşırhane, valiz odası
<b>Bahçe</b>	Ön ve arka bahçe
<b>Tuvaletler</b>	Zeminde kat tuvaleti

#### A- GÜNLÜK İŞ PLANI

##### Ders saatleri içinde pansiyondaki odaların temizliği yapılır

1. Pencereler açılır.
2. Televizyon ve dinlenme 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.
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.

### 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. Atatürk Köşesi, Ödöl köşesi gibi yerlerin 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

### 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 Yard,mc,s,"Esra AYDINAY 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.

T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
Kadıköy İstanbul Atatürk Fen Lisesi Müdürlüğü  
PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı	Oda Tipi
1. Etkinlik	6:00	7:00	SABAH OKULA HAZIRLIK	Hafta İç
1. Etkinlik	6:50	7:30	KALKIŞ VE KAHVALTI ZAMANI	Hafta İç
2. Etkinlik	15:20	17:00	SERBEST ZAMAN(ÇARŞI İZİNİ)	Hafta İç
2. Etkinlik	7:00	7:45	KAHVALTI SAATI	Hafta İç
3. Etkinlik	17:00	17:45	1.ETÜT	Hafta İç
3. Etkinlik	17:00	17:45	I. ETÜT	Hafta İç
4. Etkinlik	17:45	18:30	YEMEK	Hafta İç
4. Etkinlik	18:00	18:45	AKŞAM YEMEĞİ	Hafta İç
5. Etkinlik	19:00	20:30	2.ETÜT	Hafta İç
5. Etkinlik	18:30	19:00	DİNLENME ZAMANI	Hafta İç
6. Etkinlik	19:00	20:30	İLETÜT	Hafta İç
6. Etkinlik	20:30	21:00	ETÜT ARASI	Hafta İç
7. Etkinlik	21:00	22:30	3.ETÜT	Hafta İç
7. Etkinlik	20:30	21:00	ARA ÖĞÜN VE DİNLENME ZAMANI	Hafta İç
8. Etkinlik	21:00	22:30	III. ETÜT	Hafta İç
8. Etkinlik	22:30	23:00	YAT YOKLAMASI VE UYKU ZAMANI	Hafta İç
9. Etkinlik	22:30	23:00	YATMAYA HAZIRLIK VE YAT YOKLAMASI	Hafta İç
1. Etkinlik	7:00	9:00	SABAH KAHVALTI	Hafta Sonu
1. Etkinlik	7:00	9:00	KAHVALTI	Hafta Sonu
2. Etkinlik	9:00	19:00	SERBEST ZAMAN(ÇARŞI İZİNİ)	Hafta Sonu
2. Etkinlik	9:00	17:00	SERBEST ZAMAN	Hafta Sonu
3. Etkinlik	17:45	18:45	AKŞAM YEMEĞİ	Hafta Sonu
3. Etkinlik	19:00	20:30	I. YOKLAMA	Hafta Sonu
4. Etkinlik	20:30	21:00	ARA ÖĞÜN VE DİNLENME	Hafta Sonu
4. Etkinlik	19:00	20:30	1.YOKLAMA VE DİNLENME ZAMANI	Hafta Sonu
5. Etkinlik	20:30	21:00	YOKLAMA ARASI	Hafta Sonu
5. Etkinlik	21:00	22:30	II YOKLAMA	Hafta Sonu
6. Etkinlik	22:30	23:00	YAT YOKLAMASI	Hafta Sonu
6. Etkinlik	21:00	22:30	2.YOKLAMA VE DİNLENME ZAMANI	Hafta Sonu
7. Etkinlik	22:30	23:00	YATIŞ HAZIRLIK VE UYKU ZAMANI	Hafta Sonu

Müdür Yardımcısı

MUZAFFER GÜNEŞ  
Okul Müdürü