



ZEYTİNBURNU KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ



KAZLIÇEŞME MAH. ASIM KAZANCIGİL
CAD. NO 42/1 ZEYTİNBURNU/İSTANBUL



<https://zeytinburnukizanadoluihl.meb.k12.tr/>

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

BU TALİMATNAMENİN AMACI, MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI ÖRGÜN VE RESMÎ ORTAOKULLAR, İMAM-HATİP ORTAOKULLARI, ORTAÖĞRETİM KURUMLARI İLE ÖZEL EĞİTİM OKULLARINDAKİ YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARINDAKİ İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ USUL VE ESASLARI DÜZENLEMektir.

DAYANAK

25.11.2016 TARİHLİ VE 29899 SAYILI RESMÎ GAZETEDE YAYIMLANARAK YÜRÜRLÜĞE GİREN MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ, MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ İLE MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE DAYANILARAK HAZIRLANMIŞTIR.

TANIMLAR

BU TALİMATNAMEDE GEÇEN;

BAKANLIK: MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINI,

BELLETİCİ ÖĞRETMEN: OKUL PANSİYONLARINDA GÖREVLİ OLDUKLARI GÜNLERLE SINIRLI OLMAK ÜZERE, YATILI ÖĞRENCİLERİN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE GÖZETİMLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTEN ÖĞRETMENİ,

ETÜT: ÖĞRENCİLERİN, BELLETİCİ ÖĞRETMEN VE/VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDA, DERSE VE SINAVLARA HAZIRLANMA, ÖDEV YAPMA, OKULDA ÖĞRENDİKLERİNİ PEKİŞTİRME VE BENZERİ ETKİNLİKLERİ GERÇEKLEŞTİRMELERİ İÇİN HAFTA İÇİ OKUL YÖNETİMİNCE EN AZ İKİ DERS SAATİ OLMAK ÜZERE BELİRLENEN ÇALIŞMA SAATLERİNİ,

EVCİ ÖĞRENCİ: VELİNİN YAZILI TALEBİ DOĞRULTUSUNDA, BİLDİRİLEN ADRESTE OKUL YÖNETİMİNCE KALMASINA İZİN VERİLEN ÖĞRENCİYİ,

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN: GECE DAHİL GÖREV YAPAN BELLETİCİ ÖĞRETMENİ,

PANSİYON: OKULLARDA YATILI OLARAK ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN BARINMA, BESLENME, ETÜT VE DİĞER SOSYAL İHTİYAÇLARININ KARŞILANDIĞI YERİ,

VELİ: ÖĞRENCİNİN ANNESİNİ, BABASINI VEYA KANUNİ SORUMLULUĞUNU ÜSTLENMİŞ KİŞİYİ İFADE EDER.

İKİNCİ BÖLÜM

YATILI ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ TAVSİYE EDİLEN MALZEME LİSTESİ BAKANLIK TARAFINDAN VERİLEN DONATIM MALZEMESİNE EK OLARAK ÖĞRENCİLERİN YANLARINDA GETİRMESİ TAVSİYE EDİLEN MALZEMELER AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR.

- 1. PİJAMA VEYA GECELİK**
- 2. BANYO VE EL HAVLUSU**
- 3. ODA TERLİĞİ (YUMUŞAK TABANLI) EN AZ BİR ÇİFT**
- 4. BANYO TERLİĞİ (KAYMAYAN TABANLI) EN AZ BİR ÇİFT**
- 5. OKUL KURALLARINA VE MEVSİMİNE UYGUN KIYAFETLER VE AYAKKABILAR**
- 6. KİŞİSEL TEMİZLİK MALZEMELERİ (DİŞ FIRÇASI, TARAK, DİŞ MACUNU, TRAŞ MALZEMESİ, TIRNAK MAKASI VB.)**
- 7. YETERİ KADAR ELBİSE ASKISI**
- 8. ÖĞRENCİNİN DÜZENLİ OLARAK KULLANMASI GEREKEN İLAÇLAR (RAPORU İLE BERABER)**



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YATILI OKULLARDA KALAN ÖĞRENCİLER, TOPLU YAŞAM ALANLARINDA UYGULANAN TÜM KURALLARA VE İLGİLİ MEVZUATTAKİ KURALLARA UYMAK ZORUNDADIR. BU KURALLARA UYMADIĞI TAKDİRDE ORTAÖĞRETİM DÜZEYİNDEKİ ÖĞRENCİLER HAKKINDA ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ'NİN DİSİPLİNLE İLGİLİ MADDELERİ DOĞRULTUSUNDA İŞLEM YAPILIR. AŞAĞIDA KURALLAR SIRALANMIŞTIR:

- 1. ÖĞRENCİLER PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİNE UYAR.**
- 2. ÖĞRENCİLER, ZAMAN ÇİZELGESİNDE BELİRTİLEN SAATLERDE KENDİLERİ İÇİN BELİRLENEN YERLERDE ETÜTLERE KATILIR.**
- 3. BELİRLENEN SAATLER DIŞINDA ETÜT YAPMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLER YOKLAMALARINI VERDİKTEN SONRA, BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN BİLGİSİ DAHİLİNDE DAHA ÖNCE BELİRLENEN UYGUN YERLERDE ÇALIŞABİLİR.**
- 4. ÖĞRENCİLER, PANSİYONDA HİJYEN KURALLARINA RİAYET EDER.**
- 5. ÖĞRENCİLER, OKUL YÖNETİMİNCE İLGİLİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE BELİRLENEN GIDA MADDELERİNİ PANSİYONA GETİREBİLİR.**
- 6. EVCİ İZİNİNE ÇIKAN ÖĞRENCİ, OKUL YÖNETİMİNCE BELİRTİLEN GÜN VE SAATLERDE, VELİSİNİN DİLEKÇESİ DOĞRULTUSUNDA PANSİYONA DÖNÜŞ YAPAR.**
- 7. ÖĞRENCİLER, PANSİYONA AİT EŞYALARIN YERLERİNİ ANCAK OKUL YÖNETİMİNİN İZİNİ İLE DEĞİŞTİREBİLİR.**
- 8. PANSİYONDA BULUNDURULAN ELEKTRİKLİ EŞYALAR, OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN YERLERDE VE KURALLARA UYGUN OLARAK KULLANILIR.**
- 9. ÖĞRENCİLER DOLAP, YATAKHANE VE DİĞER PANSİYON ALANLARININ TERTİP VE DÜZENİNE DİKKAT EDER.**
- 10. ÖĞRENCİLER ODA YERLEŞİM PLANINA UYAR.**
- 11. ÖĞRENCİLER ZİYARETÇİ GÖRÜŞMELERİNİ OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN USUL VE ESASLAR DOĞRULTUSUNDA YAPAR.**
- 12. ÖĞRENCİLER PANSİYONUN İŞLEYİŞİNE DAİR OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN TALİMATLARA UYAR.**
- 13. ÖĞRENCİLER YOKLAMALARA BİZZAT KATILIR. YOKLAMA ANINDA YERİNDE OLMAYAN ÖĞRENCİ EN KISA SÜREDE YOKLAMASINI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENE VERMEKLE SORUMLUDUR. HASTA YA DA RAPORLU ÖĞRENCİLERİN YOKLAMALARI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN TARAFINDAN ODALARINDA ALINIR.**
- 14. YATILI ÖĞRENCİLERE PANSİYONDA NÖBET GÖREVİ VERİLİR.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. ÖĞRENCİLERİN TÜMÜNÜN MUTLAK SURETLE DERS ARAÇ VE GEREÇLERİYLE KENDİLERİ İÇİN AYRILMIŞ ETÜT SINIFLARINDA BULUNMALARI SAĞLANIR.
2. TÜM ÖĞRENCİLER ETÜT VE DİNLENME SAATLERİNE UYMAKLA YÜKÜMLÜDÜR.
3. BELLETİCİ ÖĞRETMENLER VE NÖBETÇİ BELLETİCİLER TARAFINDAN ETÜTLER DENETLENİR, YOKLAMALAR ALINIR.
4. ETÜT ESNASINDA ÖĞRENCİLER CEP TELEFONU VE DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇLARI YALNIZ EĞİTSEL AMAÇLARLA BELLETİCİ/NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERDEN İZİN ALINARAK KULLANABİLİR. BUNUN DIŞINDA CEP TELEFONU VE DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇLARIN PANSİYON ORTAMINDA KULLANILMASI İLE İLGİLİ KURALLAR OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENİR.
5. ETÜTLERDE ÖĞRENCİLERİN BİRBİRİNİ RAHATSIZ ETMEDEN ÇALIŞMA YAPMALARI SAĞLANIR.
6. ERTESİ GÜN EĞİTİM VE ÖĞRETİM OLDUĞUNDA ETÜT YAPILIR. DİĞER HALLERDE ETÜT YAPMAK ZORUNLU DEĞİLDİR.
7. OKULUN İMKÂN VE ŞARTLARINA GÖRE, ZAMANI OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN ETÜTLERDE İLGİLİ MEVZUATA UYGUN OLARAK SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF ETKİNLİKLERE YER VERİLEBİLİR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

BARINMA

A) ÖĞRENCİLERİN TATİLLERDE BARINDIRILMASI

1. ÖĞRENCİLERİN, İHTİYAÇ HALİNDE, YARIYIL VE YAZ TATİLLERİNDE DE PANSİYONLARDA BARINDIRILMALARINA VE PANSİYON HİZMETLERİNDEN YARARLANDIRILMALARINA DEVAM EDİLİR.
2. YARIYIL VE YAZ TATİLLERİNDE, İLGİLİ MEVZUAT DOĞRULTUSUNDA AÇILAN KURLARA DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERDEN BARINMA İHTİYACI OLAN GÜNDÜZLÜ VEYA PARALI YATILI ÖĞRENCİLER, OKUL PANSİYON ÜCRETİNİN MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNUNDA BELİRLENEN MİKTARIN GÜNLÜK MALİYETİ ÜZERİNDEN HESAPLANAN BEDELİNİ ÖDEMEK KAYDIYLA KURS SÜRESİNCE PANSİYONDAN YARARLANDIRILIR.
3. PANSİYONDA KALACAK ÖĞRENCİ SAYISININ ELLİDEN AZ OLMASI HALİNDE OKUL MÜDÜRLÜKLERİNCE DERS KESİMİNDEN EN AZ BİR AY ÖNCE BU ÖĞRENCİLERİN LİSTELERİ, İL VEYA İLÇE YATILILIK VE BURSLULUK KOMİSYONUNA GÖNDERİLİR. KOMİSYONUN BELİRLEDİĞİ PANSİYONLARDA BU ÖĞRENCİLERİN BARINMALARI VE PANSİYON HİZMETLERİNDEN YARARLANMALARI SAĞLANIR.
4. ÖĞRENCİLERİN YARIYIL VE YAZ TATİLLERİNDEKİ FAALİYETLERİ, İL VEYA İLÇE YATILILIK VE BURSLULUK KOMİSYONUNCA HAZIRLANAN PROGRAMLARA GÖRE YÜRÜTÜLÜR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

B) PANSİYONDA BARINMA

1. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİNİN 35 İNCİ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASI HÜKMÜ SAKLI KALMAK ÜZERE, PANSİYONLARDA BAKANLIKÇA İZİN VERİLENLER, YATILI ÖĞRENCİLER VE GÖREVLİ OLDUKLARI GÜNLERDE BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER DIŞINDA KİMSE BARINDIRILAMAZ.

ANCAK BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF ALANLARDA DÜZENLENEN FAALİYETLER KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİLER, ÖĞRENCİLERDEN SORUMLU OLAN GÖREVLİLER İLE HİZMET İÇİ EĞİTİM VE DİĞER EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNE KATILANLAR, MÜLKİ İDARE AMİRİNİN ONAYINA BAĞLI OLARAK OKUL PANSİYON ÜCRETİNİN MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNUNDA BELİRLENEN MİKTARIN GÜNLÜK MALİYETİ ÜZERİNDEN HESAPLANAN BEDELİNİ ÖDEMEK KAYDIYLA GEÇİCİ OLARAK BARINDIRILABİLİR.

2. OKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BİLGİ VERİLMESİ KAYDIYLA, OKULA DAVET EDİLEN VEYA OKULU ZİYARET EDEN YATILI ÖĞRENCİ VELİLERİ İKİ GÜNÜ GEÇMEMEK ÜZERE, ÖĞRENCİLERİN BARINDIKLARI MEKÂNLARDAN BAĞIMSIZ OLACAK ŞEKİLDE OKUL PANSİYONUNDAN ÜCRETSİZ OLARAK YARARLANDIRILABİLİR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ

ALTINCIBÖLÜM

ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK GÖREVLER

ÖĞRENCİLERE PANSİYONDA ODA, KAT VEYA PANSİYON BAŞKANLIĞI GİBİ GÖREVLER VERİLEBİLİR.

A) PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI

1. PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI PANSİYONDA BARINAN ÖĞRENCİLERİN TEMSİLCİSİDİR. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAŞINDA YAPILACAK SEÇİMLE BELİRLENİR.
2. PANSİYONUN FARKLI BÖLÜMLERİNDEN SORUMLU ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİNİ GEREĞİ GİBİ YAPMALARINA YARDIM EDER.
3. PANSİYON İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNDE BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENE YARDIMCI OLUR.
4. ÖĞRENCİLERİN İSTEKLERİNİ BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN VE PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA İLETİR.

B) YATAKHANE SORUMLUSU

1. YATAKHANEDEKİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN SEÇİLİR.
2. PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANINA YARDIM EDER.
3. YATAKHANELERİN TEMİZ VE DÜZENLİ BULUNDURULMASI İÇİN DİĞER ÖĞRENCİLERE REHBERLİK EDER.
4. ÖĞRENCİLERİN ODA YERLEŞİM PLANINA UYGUN OLARAK BARINMA DURUMLARINI KONTROL EDER. GEREKLİ HALLERDE BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENE BİLGİ VERİR.

C) DİĞER SORUMLU ÖĞRENCİLER

OKUL YÖNETİMİNCE PANSİYONUN FARKLI BİRİMLERİYLE İLGİLİ SORUMLU ÖĞRENCİLER GÖREVLENDİRİLEBİLİR.

YEDİNCİ BÖLÜM

İZİNLER VE ZİYARETLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

ÖĞRENCİLERE VERİLEBİLECEK EVCİ VE ÇARŞI İZİNİ GİBİ İZİNLERİN AYRINTISI (VERİLİŞ ŞEKLİ, ZAMANI VB.) İLE ZİYARETLERE İLİŞKİN HUSUSLAR BU BÖLÜMDE YER ALMAKTADIR.

1. YATILI ÖĞRENCİLERE DERS YILI İÇERİSİNDE VELİSİNİN YAZILI İSTEĞİ VE OKUL YÖNETİMİNİN UYGUN GÖRMESİ HALİNDE EVCİ VE ÇARŞI İZİNİ VERİLEBİLİR. AYRICA OKUL YÖNETİMİNCE İHTİYAÇ DURUMUNDA HAFTA İÇİ EVCİ VEYA ÇARŞI İZİNİ DE VERİLEBİLİR.
2. PERŞEMBE GÜNÜ YAT YOKLAMASINA KADAR BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER TARAFINDAN EVCİ ÇIKACAK ÖĞRENCİLERİN LİSTESİ OLUŞTURULUR.
3. EVCİ İZİNİNE ÇIKMASI GEREKTİĞİ HALDE ÇIKMAYAN ÖĞRENCİLERİN İSİMLERİ PANSİYON NÖBET DEFTERİNE İŞLENİR.
4. HAFTA SONU PANSİYONDA KALAN ÖĞRENCİLERİN OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN SAATLER ARASINDA ÇARŞI İZİNLERİ VARDIR. ÇARŞI İZİNİNE ÇIKACAK ÖĞRENCİLER, BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖZETİMİNDE ÇARŞI İZİN DEFTERİNİ DOLDURUR. BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN, ELEKTRONİK ORTAMDA PANSİYONLA İLGİLİ GÜNLÜK VERİ GİRİŞİNİ GERÇEKLEŞTİRİR. MAZERETLERİ NEDENİYLE BELİRLENEN SAATLERİN DIŞINDA PANSİYONA GİRİŞ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN VELİ DİLEKÇESİ İLE DURUMUNU BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENE YA DA OKUL YÖNETİMİNE BİLDİRİR.
5. OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN GÜN, SAAT VE MEKANLARDA PANSİYONDA BARINAN ÖĞRENCİLER İLE ZİYARETÇİLERİN GÖRÜŞMELERİ İÇİN GEREKLİ TEDBİRLER ALINIR. ÖĞRENCİ ZİYARETLERİNDE YASAL VELİNİN YAZILI BEYANI VE VARSA MAHKEME KARARINA UYGUN GÖRÜŞTÜRME SAĞLANIR.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

A) BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ

1. BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLİK GÖREVİ PANSİYONUN BAĞLI BULUNDUĞU OKULDA GÖREV YAPAN ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER HARİÇ KADROLU VE SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLER TARAFINDAN YÜRÜTÜLÜR.
2. BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN İHTİYACININ OKULDA GÖREV YAPAN KADROLU ÖĞRETMENLER TARAFINDAN KARŞILANAMADIĞI DURUMLARDA, AYNI YERLEŞİM BİRİMİNDEKİ DİĞER EĞİTİM KURUMLARINDA GÖREV YAPAN KADROLU ÖĞRETMENLERDEN İSTEKLİ OLANLAR ARASINDAN, BUNA RAĞMEN İHTİYACIN KARŞILANAMAMASI DURUMUNDA İSE O YERLEŞİM BİRİMİNDE GÖREV YAPAN DİĞER KADROLU ÖĞRETMENLER ARASINDAN RESEN GÖREVLENDİRME YAPILMAK SURETİYLE KARŞILANIR.
3. BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER, PANSİYONUN BAĞLI BULUNDUĞU OKUL MÜDÜRÜNÜN TEKLİFİ VE İL/ İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN ONAYI İLE GÖREVLENDİRİLİR.
4. BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİNDE AYNI PANSİYONDAKİ KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİLERE AİT BÖLÜMLERİN HER BİRİ AYRI BİR PANSİYON GİBİ DEĞERLENDİRİLİR.
5. BİR GÜNDE; A) ÖZEL EĞİTİM OKULLARI PANSİYONLARINDA ELLİ ÖĞRENCİYE KADAR İKİ, ELLİ BİR VE ÜZERİ SAYIDA ÖĞRENCİ İÇİN ÜÇ BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ ESASTIR. B) DİĞER OKUL PANSİYONLARINDA YÜZ ÖĞRENCİYE KADAR İKİ, YÜZ BİR VE ÜZERİ SAYIDA ÖĞRENCİ İÇİN ÜÇ BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ ESASTIR.
6. ERKEK ÖĞRENCİLERİN KALDIKLARI PANSİYONLARDA ERKEK, KIZ ÖĞRENCİLERİN KALDIKLARI PANSİYONLARDA KADIN, KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİLERİN KALDIKLARI AYNI BİNADAKİ PANSİYONLARDA İSE HEM ERKEK HEM KADIN BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLİR.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

B) BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI PANSİYONDA GÖREV YAPAN BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENİN, PANSİYONUN TÜM BİRİMLERİYLE İLGİLİ GÖREVLERİ, ÖĞRENCİLERE KAZANDIRILMASI HEDEFLENEN DAVRANIŞLARLA İLGİLİ YAPACAĞI ÇALIŞMALARI VE PANSİYONUN İŞ VE İŞLEMLERİYLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI BU BÖLÜMDE YER ALMAKTADIR.

- 1. PANSİYONLARDA KALAN ÖĞRENCİLERİN DERS SAATLERİ DIŞINDA EĞİTİMLERİ İLE İLGİLENİR VE GEREKTİĞİNDE DERSLERİNE YARDIMCI OLUR.**
- 2. GECE BEKÇİLERİNİ VEYA GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİ KONTROL EDER.**
- 3. ETÜT ARALARINDA ÖĞRENCİLERİ GÖZETİM ALTINDA BULUNDURUR.**
- 4. PANSİYON YOKLAMALARINI YAPAR.**
- 5. PANSİYONA GELEN ZİYARETÇİLER İLE İLGİLİ İŞLERİ YÜRÜTÜR.**
- 6. DİSİPLİN OLAYLARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTÜR.**
- 7. HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN DURUMUYLA VE ÖĞRENCİLERİN İLAÇLARININ DAĞITIMI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTÜR.**
- 8. YEMEKLERİN DENGELİ VE EŞİT DAĞITILMASINI SAĞLAR.**
- 9. BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN NÖBET GÖREVİ HAFTA İÇİ 15.20'DE BAŞLAR. ERTESİ GÜN SAAT 08.20'DE HAFTA SONU 08.00'DE BAŞLAR. ERTESİ GÜN 08.00'DE NÖBETİ SONRAKİ BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENE YA DA PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM ETMESİYLE SONA ERER.**
- 10. NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER GÖREVLİ OLDUKLARI GÜN VE SAATTE GÖREV YERİNDE HAZIR BULUNUP TÜM BİRİMLERİ KONTROL EDER VE NÖBET DEFTERİNİ İMZALADIKTAN SONRA NÖBETİ BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENDEN YA DA PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINDAN TESLİM ALIR.**
- 11. BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREVİ OKUL YÖNETİMİNİN BELİRLEDİĞİ SAATTE BAŞLAR VE BİTER; ANCAK BELLETİCİ ÖĞRETMENLER ACİL DURUMLARDA OKUL YÖNETİMİ TARAFINDAN TEKRAR GÖREVE ÇAĞRILABİLİR.**
- 12. BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER, YATAKHANELERİN OKUL YÖNETİMİNİN BELİRLEDİĞİ SAATTE BOŞALTILMASINI SAĞLAR.**
- 13. ÖĞRENCİLERİN PANSİYON VE BAHÇE ORTAMLARINDAKİ DAVRANIŞLARINI İZLER.**

SEKİZİNCİ BÖLÜM

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

14. BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER GÖREVLERİ SIRASINDA OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN USULLER DOĞRULTUSUNDA VELİ ZİYARETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNİ KONTROL EDER.
15. CUMA GÜNLERİ YOKLAMA ALINDIKTAN SONRA EVCİ DEFTERİNİ KONTROL EDER. EVCİ ÇIKIŞI YAPMADAN EVLERİNE GİDEN ÖĞRENCİLERİN İSİMLERİNİ TESPİT EDER, NÖBET DEFTERİNE YAZAR, TELEFONLA BU ÖĞRENCİ VELİLERİNE BİLGİ VERİR.
16. ETÜT VE PANSİYON YOKLAMALARINI E-OKUL SİSTEMİNE İŞLER.
17. EVCİ ÇIKMASI GEREKTİĞİ HALDE EVCİ ÇIKMAYAN ÖĞRENCİLERİN İSİMLERİNİ PANSİYON NÖBET DEFTERİNE İŞLER.
18. PANSİYONDA OLMASI GEREKTİĞİ HALDE OLMAYAN ÖĞRENCİNİN DURUMUNU, OKUL YÖNETİMİNE VE ÖĞRENCİ VELİSİNE BİLDİRİR VE NÖBET DEFTERİNE İŞLER.
19. ÖĞRENCİLERİN GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGELERİNİ UYGULAR VE PERSONELİ KONTROL EDEREK GEREKEN DİREKTİFLERİ VERİR.
20. ÇAMAŞIR YIKAMA VE BANYO İŞLERİNİN DÜZENLİ OLARAK YAPILMASINI SAĞLAR.
21. PANSİYON NÖBET DEFTERİNE NÖBETİ İLE İLGİLİ HUSUSLARI YAZAR.
22. GÜNDELİK YİYECEKLERİN TARTILARAK AMBARDAN TABELAYA GÖRE ÇIKARILMASINDA, MALZEMELERİN MUAYENESİNDE HAZIR BULUNUR.

BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN, GÖREVLERİNDEN DOLAYI İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISINA KARŞI SORUMLU OLUP OKUL YÖNETİMİNCE HAZIRLANACAK NÖBET ÇİZELGESİNE VE PANSİYON TALİMATNAMESİNE GÖRE NÖBET TUTMAKLA YÜKÜMLÜDÜR. OKUL YÖNETİMİNCE BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİNİN GÖREVLERİ AYRI AYRI BELİRTİLİR.

DOKUZUNCU BÖLÜM

HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN TEDAVİ İŞLEMLERİ

1. PANSİYONDA KALAN ÖĞRENCİNİN ACİL OLARAK SAĞLIK KURUM VE KURULUŞLARINA ULAŞTIRILMASI GEREKTİĞİNDE AMBULANS ÇAĞRILIR. MUAYENE VE TEDAVİ SONRASI PANSİYONA DÖNÜŞ ULAŞIM ÜCRETİ PANSİYON BÜTÇESİNDE İFADE EDİLEN ÖDENEK KALEMİNDEN KARŞILANIR.
2. REFAKAT İŞ VE İŞLEMLERİNİN NASIL YÜRÜTÜLECEĞİ; BELLETİCİ, NÖBETÇİ BELLETİCİ SAYISI VE OKULUN İMKÂNLARINA GÖRE OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEREK PANSİYON TALİMATNAMESİ İÇERİSİNDE YER VERİLİR. VELİYE BİLGİ VERİLİR, GEREKLİ DURUMLARDA ÖĞRENCİ, VELİSİNE TESLİM EDİLİR.
3. ÖĞRENCİLERİN KULLANACAĞI TÜM İLAÇLAR PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI, BELLETİCİ, NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN VEYA OKUL HEMŞİRESİ TARAFINDAN MUHAFAZA EDİLİR.
4. PARASIZ YATILI VE BURLU ÖĞRENCİLERİN MUAYENE VE TEDAVİ İŞLEMLERİ 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU HÜKÜMLERİNE GÖRE YÜRÜTÜLÜR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ

ONUNCU BÖLÜM

PANSİYONDA SİVİL SAVUNMA VE İŞ GÜVENLİĞİ

İLGİLİ MEVZUATINA GÖRE PANSİYONDA SİVİL SAVUNMA VE İŞ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN GEREKLİ TEDBİRLER ALINIR.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI

1. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMİ OKULLARDA YATILIKLIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ'NİN 49. MADDESİNDE BELİRTİLEN HUSUSLAR DOĞRULTUSUNDA YEMEK HİZMETLERİ SUNULUR. AYRICA PANSİYONDA YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARINA İLİŞKİN ÇALIŞMALAR VE AMBARDAN UYGULANMASI GEREKEN ESASLAR, "PANSİYONLU OKULLAR İÇİN BESLENME HİZMETLERİ REHBERİ" DİKKATE ALINARAK GERÇEKLEŞTİRİLİR. AMBARDAN ÇİFT KİLİT SİSTEMİ UYGULANIR. ANAHTARIN BİRİ AMBAR MEMURUNDA DİĞERİ İSE PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI YA DA GÖREVLENDİRİLEN KİŞİDE BULUNUR. YEMEK NUMUNELERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER GIDA VE YEMİN RESMİ KONTROLLERİNE DAİR YÖNETMELİĞE GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

2. PANSİYONLARDA EN AZ SEKİZ ÇEŞİT (EKMEK VE ÇAY HARİÇ) OLMAK ÜZERE AÇIK BÜFE KAHVALTI, ÖĞLE VE AKŞAM ÖĞÜNLERİNDE EN AZ DÖRT ÇEŞİT YEMEK VERİLİR. AYRICA BESİN DEĞERİ UYGUN EN AZ İKİ ÇEŞİT OLMAK ÜZERE ARA ÖĞÜN VERİLİR. BU HİZMET HAFTANIN HER GÜNÜ GERÇEKLEŞTİRİLİR.

ON İKİNCİ BÖLÜM

KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

KALORİFER VE BUHAR KAZANLARI İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER İLGİLİ MEVZUATINA GÖRE YAPILIR. BUNA GÖRE BU ALANDA YETKİ BELGESİ OLANLAR GÖREVLENDİRİLİR. OKULLAR BU KONUDA GEREKLİ TEDBİRLERİ ALIR.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

PANSİYONLU OKULUN İMKÂNLARI ÇERÇEVESİNDE ÇAMAŞIR YIKAMA HİZMETLERİ PLANLANIR. ÇAMAŞIRHANEDE ÇALIŞACAK PERSONEL GÖREVLENDİRİLİRKEN, PANSİYONUN CİNSİYET DURUMU GÖZETİLİR. KIZ ÖĞRENCİ ÇAMAŞIRHANESİNE KADIN, ERKEK ÖĞRENCİ ÇAMAŞIRHANESİNE ERKEK PERSONEL GÖREVLENDİRİLİR. HİZMETİN SUNUMUNA DAİR HUSUSLAR ÖĞRENCİLERE VE İLGİLİLERİNE İLAN EDİLİR.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEMİZLİK İŞLERİ

1. PANSİYON TEMİZLİĞİ 2092 SAYILI TEBLİĞLER DERGİSİNDE YAYIMLANAN “TEMİZLİK REHBERİ”NE GÖRE YAPILIR.
2. İLGİLİ MEVZUATA GÖRE PANSİYONDAKİ TEMİZLİK İŞLERİYLE İLGİLİ BİR PLAN OLUŞTURULUR.
3. PANSİYONDA ÇALIŞAN PERSONEL VE BARINAN ÖĞRENCİLER İÇİN HİJYEN VE ÖZ BAKIM EĞİTİMLERİ VERİLİR.
4. PANSİYON VE BAHÇENİN TEMİZLİK, TERTİP VE DÜZENİNE DİKKAT EDİLİR.

ERKEK ÖĞRENCİ ÇAMAŞIRHANESİNE ERKEK PERSONEL GÖREVLENDİRİLİR. HİZMETİN SUNUMUNA DAİR HUSUSLAR ÖĞRENCİLERE VE İLGİLİLERİNE İLAN EDİLİR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

ZAMAN ÇİZELGELERİ VE ÇİZELGELERİN UYGULANMASI

1. ZAMAN ÇİZELGELERİ, OKULUN DERS SAATLERİ VE DİĞER ETKİNLİKLERİ ESAS ALINARAK DÜZENLENİR.
2. ZAMAN ÇİZELGESİ HAZIRLANIRKEN HANGİ İŐ VE İŐLEMLERİN HANGİ SAAT DİLİMİNDE YAPILACAĐI SIRASIYLA BELİRTİLİR.
3. HAZIRLANAN ZAMAN ÇİZELGESİ ÖĞRENCİ, ÖĞRETMEN VE DİĞER PERSONELE DUYURULUR.
4. SERBEST ZAMANLARDA VEYA ETÜTLERDE OKULUN İMKAN VE ŞARTLARINA GÖRE, ZAMANI OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF ETKİNLİKLERE İLGİLİ MEVZUATINA UYGUN OLARAK YER VERİLEBİLİR.
5. HAFTA İÇİ VE HAFTA SONU İÇİN AYRI OLARAK HAZIRLANAN ZAMAN ÇİZELGELERİ OKUL YÖNETİMİNCE ONAYLANARAK E-PANSİYON MODÜLÜNE GİRİLİR.



**ZEYTİNBURNU KIZ ANADOLU İMAM HATİP
LİSESİ**
KIZ PANSİYONU (HAFTA İÇİ)
GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	ETKİNLİK
07:00	07:30	KALKIŞ, KİŞİSEL TEMİZLİK, YATAKLARIN TOPLANMASI
07:30	08:00	SABAH KAHVALTISI
08:00	08:00	OKULA HAZIRLIK, PANSİYONDAN AYRILIŞ
08:20	12:20	DERSLER
12:20	12:50	ÖĞLE YEMEĞİ
12:50	15:20	DERSLER
15:20	16:00	OKUL ÇIKIŞI ÇARŞI İZİNİ
16:00	18:00	SERBEST ZAMAN
18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ
18:30	20:00	1.ETÜT
20:00	20:30	ARA ÖĞÜN
20:30	21:30	2. ETÜT
21:30	21:40	TELEFONLARIN TOPLANMASI
21:40	22:50	3. ETÜT / HOBİ ETKİNLİK
22:50	23:00	YATMA HAZIRLIĞI VE YATIŞ EN GEÇ (23:30)

**ZEYTİNBURNU KIZ ANADOLU İMAM HATİP
LİSESİ
KIZ PANSİYONU (HAFTA SONU)
GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

BAŞLAMA	BİTİŞ	ETKİNLİK
08:50	09:00	KALKIŞ, KİŞİSEL TEMİZLİK, YATAKLARIN TOPLANMASI
09:00	09.30	SABAH KAHVALTISI
09.00	12.30	SERBEST ZAMAN
12.30	15:00	AİLEDEN DİLEKÇE İLE ÇARŞI İZİNİ
15:30	17:00	1.ETÜT
18:00	18:30	AKŞAM YEMEĞİ
18:30	20.00	2.ETÜT
20:00	22:50	SERBEST ZAMAN
22:50	23:00	YATMA HAZIRLIĞI VE YATIŞ EN GEÇ (23:30)

ON ALTINCI BÖLÜM

TALİMATLAR

PANSİYONDA ÇALIŞAN PERSONELE GÖREV TANIMLARI YAZILI OLARAK TEBLİĞ EDİLİR. AYRICA PANSİYON İŞLEYİŞİNE DAİR PANSİYONLU OKULUN ŞARTLARINA GÖRE FARKLI TALİMATNAMESLER DÜZENLENEBİLİR.

A) YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE AMBARDAN GÜNLÜK ERZAK ÇIKARIMI İLE MUAYENE KABUL İŞLEMLERİ AŞAĞIDA YAZILI OLDUĞU ŞEKİLDE YAPILIR:

1. PANSİYON AMBAR MEMURU, GÜNLÜK TABELAYA GİRECEK KİŞİ SAYISINI PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINDAN ALARAK YEMEK LİSTESİNE UYGUN TABELA CETVELİ DÜZENLER.
2. GÜNLÜK TABELADA YAZILI ERZAKIN ÇIKARILMASINA, ÇİZELGENİN OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE ONAYLATILMASINDAN SONRA BAŞLANIR.
3. ERZAK ÇIKARIMI OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEN SAATTE YAPILIR VE İLGİLİLERİNE TEBLİĞ EDİLİR.
4. ERZAK ÇIKARIMINDA İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISI, BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN, AMBAR MEMURU, AŞÇI VE PANSİYON NÖBETÇİ ÖĞRENCİSİ HAZIR BULUNUR.
5. ÇIKARILAN ERZAKIN TABELA MEVCUDUNA GÖRE TAM, SAĞLAM VE TEMİZ OLMASINA DİKKAT EDİLİR. ÜRÜNÜN KONTROLÜ YAPILDIKTAN SONRA AŞÇIYA TUTANAK İLE TESLİM EDİLİR.
6. TAZE MEYVE VE SEBZELER İLE BOZULACAK CİNSTEN GÜNLÜK GELECEK GIDA MADDESİ, TABELAYA KONULMUŞ İSE MUTFAĞA TESLİMİNDEN ÖNCE KOMİSYON ÜYELERİ TARAFINDAN KONTROLDEN GEÇMEDİKÇE PİŞİRİLMEZ VE YEDİRİLMEZ.
7. GÜNLÜK ERZAK ÇIKARIMI TAMAMLANDIKTAN SONRA TABELA LİSTESİ İLGİLİLERCE İMZALANIR.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

B) AŞÇININ SORUMLULUKLARI HAKKINDA TALİMAT

PANSİYONDA ÇALIŞAN AŞÇININ GÖREV TANIMI, OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENİR, KENDİLERİNE YAZILI OLARAK TEBLİĞ EDİLİR. AŞÇININ GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

1. AŞÇININ YAPILAN İŞE UYGUN KIYAFET, BONE, MASKE VE ELDİVEN KULLANMASI ZORUNLUDUR.
2. AŞÇININ HİJYEN KURALLARINA VE ÖZ BAKIMINA DİKKAT ETMESİ GEREKİR.
3. KENDİSİNE VERİLEN MALZEMEYLE BESLENME REHBERİNİ ESAS ALARAK YEMEK LİSTESİNDE BELİRTİLEN YEMEKLERİ HAZIRLAR.
4. TESLİM ALDIĞI GIDA MADDELERİNİN BOZULMADAN SAKLANMASINI, HAZIRLANMASINI VE YERİNDE KULLANMASINI SAĞLAR.
5. MUTFAKTAKİ ARAÇ VE GEREÇLERİN BAKIM VE TEMİZLİĞİNE DİKKAT EDER.
6. MUTFAĞIN TEMİZLİK, BAKIM VE DÜZENİNİ SAĞLAR.
7. GÜNLÜK ÇIKAN YEMEĞİN NUMUNESİNİ “GIDA VE YEMİN RESMİ KONTROLLERİNE DAİR YÖNETMELİK” ESASLARINA GÖRE SAKLAR.
8. AMBARDAN GÜNLÜK MALZEMENİN ÇIKARILMASINA NEZARET EDER.
9. GÜNLÜK DAĞITILACAK MALZEMENİN KALANINI SAYARAK PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM EDER VE TASARRUF TEDBİRLERİNE RİAYET EDER.
10. GÖREVLERİNDEN DOLAYI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN İLE OKUL YÖNETİMİNE KARŞI SORUMLUDUR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ

ON YEDİNCİ BÖLÜM

C) TEKNİK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

PANSİYON TEKNİK İŞLERİNİ YÜRÜTMEK ÜZERE TEKNİK PERSONEL GÖREVLENDİRİLİR. PANSİYONDA ÇALIŞAN TEKNİK PERSONELİN GÖREV TANIMLARI OKUL YÖNETİMİNCE İSTİHDAM EDİLDİĞİ ALANA UYGUN OLARAK KENDİLERİNE TEBLİĞ EDİLEN GÖREVLENDİRME ÇİZELGESİ İLE BELİRLENİR. TEKNİK PERSONELİN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

1. TEKNİK PERSONEL SORUMLU OLDUĞU İŞLERİ YAPILAN İŞE UYGUN KİYAFETLE GERÇEKLEŞTİRİR. HİJYEN KURALLARINA VE ÖZ BAKIMINA DİKKAT EDER.
2. PANSİYON TESİSATININ BAKIM, ONARIM VE AYARLARINI YAPARAK KULLANIMA HAZIR DURUMDA BULUNDURUR.
3. MAKİNE, ARAÇ, GEREÇ, TEÇHİZAT, TESİS VE BENZERLERİNDE MEYDANA GELEN ARIZALARI TESPİT EDEREK ONARIM VE BAKIMLARINI YAPAR VEYA YAPTIRILMASINI SAĞLAR.
4. OKUL YÖNETİMİNCE VERİLEN DİĞER GÖREVLERİ YAPAR.
5. TEKNİK PERSONEL, GÖREVLERİNDEN DOLAYI PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA KARŞI SORUMLUDUR.
6. ÖZELLİKLE KIZ PANSİYONLARINDA ONARIM VE BAKIM İŞLEMLERİ ÖĞRENCİLERİN PANSİYONDA OLMADIKLARI SAATLERDE VE SORUMLU KİŞİ NEZARETİNDE YAPILIR.
7. GÖREVLERİNDEN DOLAYI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN İLE OKUL YÖNETİMİNE KARŞI SORUMLUDUR.

Ç) HİZMETLİLERİN SORUMLULUKLARI HAKKINDA TALİMAT

PANSİYONUN HER TÜRLÜ TEMİZLİK İŞLERİNİ YAPMAK ÜZERE YETERLİ SAYIDA HİZMETLİ GÖREVLENDİRİLİR. HİZMETLİLERİN YAPACAKLARI İŞ VE İŞLEMLER İLGİLİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEREK HİZMETLİLERE YAZILI OLARAK TEBLİĞ EDİLİR. HİZMETLİLER SORUMLU OLDUKLARI İŞLERİ YAPILAN İŞE UYGUN KİYAFETLE GERÇEKLEŞTİRİR. HİJYEN KURALLARINA VE ÖZ BAKIMLARINA DİKKAT EDER. GÖREVLERİNDEN DOLAYI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN İLE OKUL YÖNETİMİNE KARŞI SORUMLUDUR.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

D) KALORİFERCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

KALORİFERCİ, GÖREVLERİNİ İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİNE GÖRE YÜRÜTÜR VE OKUL YÖNETİMİNİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPAR. BU GÖREVLERİNDEN DOLAYI PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA KARŞI SORUMLUDUR. KALORİFERCİNİN YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER İLGİLİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEREK KENDİSİNE YAZILI OLARAK TEBLİĞ EDİLİR. KALORİFERCİLER SORUMLU OLDUKLARI İŞLERİ YAPILAN İŞE UYGUN KIYAFETLE GERÇEKLEŞTİRİR. HİJYEN KURALLARINA VE ÖZ BAKIMLARINA DİKKAT EDER. GÖREVLERİNDEN DOLAYI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN İLE OKUL YÖNETİMİNE KARŞI SORUMLUDUR.

E) GECE BEKÇİSİ VEYA GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GECE BEKÇİSİ VEYA GÜVENLİK GÖREVLİSİ, GÖREVLERİNİ İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİNE GÖRE YÜRÜTÜR VE OKUL YÖNETİMİNİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPAR. GECE BEKÇİSİ VEYA GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER İLGİLİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEREK KENDİSİNE YAZILI OLARAK TEBLİĞ EDİLİR. GECE BEKÇİSİ VEYA GÜVENLİK GÖREVLİSİ SORUMLU OLDUKLARI İŞLERİ YAPILAN İŞE UYGUN KIYAFETLE GERÇEKLEŞTİRİR. HİJYEN KURALLARINA VE ÖZ BAKIMLARINA DİKKAT EDER. GÖREVLERİNDEN DOLAYI BELLETİCİ VEYA NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN İLE OKUL YÖNETİMİNE KARŞI SORUMLUDUR.

F) BANYO TALİMATI

BANYO HİZMETİNİN SUNUMU VE BANYO KULLANIMINDA HİJYEN KURALLARINA UYULUR. BANYOLARDA SÜREKLİ SICAK SU BULUNDURULUR. BANYO KULLANIMINA İLİŞKİN DİĞER KURALLAR OKUL YÖNETİMİNCE BELİRLENEREK ÖĞRENCİLERE DUYURULUR.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

G) YATAKHANELER

1. YATAKHANELERE ÖĞRENCİLER DENGELİ VE UYUMLU OLARAK DAĞITILIR.
2. ODALARA ÖĞRENCİ YERLEŞİMİNDE ÖĞRENCİ GELİŞİMLERİ DİKKATE ALINIR VE AYNI YAŞ GRUPLARININ AYNI ODALARA YERLEŞTİRİLMESİNE DİKKAT EDİLİR.
3. ODA YERLEŞİM PLANLARI YATAKHANELERİN UYGUN BÖLÜMLERİNE ASILIR.
4. YATAKHANELERDE ÖĞRENCİLERİN KALDIĞI RANZA VEYA BAZA İLE DOLAPLARIN UYGUN YERİNE, GÖRÜLECEK ŞEKİLDE ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFLI KİMLİĞİ ASILIR.
5. YATAKHANELERDE TERTİP VE DÜZENİN SAĞLANMASI İÇİN GEREKLİ TEDBİRLER ALINIR.
6. YATAKHANELERDE GÖREVLENDİRİLECEK OLAN HİZMETLİLER CİNSİYET DURUMU GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULUR. KIZ YATAKHANESİNE BAYAN, ERKEK YATAKHANESİNE ERKEK PERSONEL GÖREVLENDİRİLİR.
7. ODALARDA EN AZ ÜÇ ÖĞRENCİNİN BARINDIRILMASINA DİKKAT EDİLİR.

H) YEMEKHANE, MUTFAK VE BULAŞIKHANE

1. YEMEKHANE, MUTFAK VE BULAŞIKHANEDEN UYULMASI GEREKEN KURALLAR BİR TALİMATNAME İLE BELİRLENİR VE GÖRÜLECEK BİR YERE ASILIR.
2. YEMEKHANE, MUTFAK VE BULAŞIKHANEDEN KULLANILAN YAKIT SÜREKLİ KONTROL EDİLİR, UYGUN YERDE DEPOLANIR VE KULLANILAN YAKITA GÖRE GEREKLİ TEDBİRLER ALINIR.
3. PANSİYONDAKİ BACA VE HAVALANDIRMA SİSTEMLERİNİN GEREKLİ KONTROLLERİ YAPILIR.
4. YEMEKHANE, MUTFAK VE BULAŞIKHANEDEN BULUNAN ARAÇ, GEREÇ VE MAKİNELERİN BAKIMI, TEMİZLİĞİ VE KONTROLÜ DÜZENLİ OLARAK YAPILIR.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

DiğER HÜKÜMLER

1. PANSİYONLARDA İLGİLİ MEVZUATA UYGUN OLARAK HAŞERELERE KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLER ALINIR.
2. ÖZEL EĞİTİM İHTİYACI OLAN ÖĞRENCİLERİN PANSİYON HİZMETİNDEN FAYDALANMALARI İÇİN GEREKLİ TEDBİRLER ALINIR.
3. PANSİYONDA ÇALIŞANLARIN PERİYODİK SAĞLIK KONTROLLERİ YAPTIRILIR.
4. PANSİYONDA BULUNAN ARAÇ VE GEREÇLERİN KULLANMA TALİMATLARI HAZIRLANARAK İLGİLİ BÖLÜMLERE ASILIR.
5. PANSİYONDA BULUNANA ÖLÇÜ VE TARTI CİHAZLARININ TEKNİK KONTROLLERİ VE AYARLARI YILDA EN AZ BİR DEFA VE GEREKTİĞİNDE İLGİLİ KURUMLARDA YAPTIRILIR.
6. PANSİYON TALİMATNAMESİNDE PANSİYONUN İŞLEYİŞİNE DAİR DİĞER ALANLARIN KULLANIMINA DAİR TALİMATLAR OKUL YÖNETİMİNCE HAZIRLANARAK İLAN EDİLİR. (VALİZ ODASI, AMBAR VS.)
7. PANSİYONDA ÇALIŞAN VE ÖĞRENCİLERLE İLETİŞİM KURAN PERSONELİN DAVRANIŞLARINDA DİKKAT EDECEKLERİ VE KAÇINACAKLARI HUSUSLAR VE ROL MODEL OLMALARI KONUSUNDA OKUL İDARESİNCE EĞİTİM VERİLMESİ SAĞLANIR.

BU TALİMATNAME, HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA İHTİYAÇLARA GÖRE YENİDEN DÜZENLENİR. OKULUN RESMÎ İNTERNET SAYFASINDA YAYIMLANIR. BU TALİMATNAMEDE BULUNMAYAN İŞLERİN YAPILMASI İÇİN MUTLAKA PANSİYONLU OKULUN YÖNETİMİNDEN İZİN ALINMASI GEREKİR.

1975
İMAM HATİP LİSESİ