

**T.C.
İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İLKADIM GÜZEL SANATLAR LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
PANSİYON REHBERİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Bu talimatnamenin amacı, **SAMSUN İLKADIM GÜZEL SANATLAR LİSESİ** yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve pansiyon iş ve işlemleriyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak:

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmî 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 25.08.2017 tarih ve E.12829630 sayılı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü resmi yazıları ile yayınlanan örnek okul pansiyonları talimatnamesi (Değişik: RG-6/6/2024 tarihli değişiklikler göz önünde bulundurularak gerekli güncellemeler yapılmıştır.)

Tanımlar;

Bu rehberde geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetim ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerini,

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

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

Çarşı İzni: Hafta sonları öğrencilerin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için okul yönetimince verilebilen bir izni

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: İlkadım Güzel Sanatlar Lisesi

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

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen 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, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
9. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. COVID_19 önlemleri kapsamında getirilen kurallar önceliklidir. **(Covid-19 ile ilgili Önleyici tedbirler sona erdiğinden bu madde ile ilgili kısıtlamalar sona ermiştir ancak öğrencilerden hijyen kurallarına uymaları beklenmektedir.)**
2. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
3. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
4. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
5. Öğrenciler, pansiyonda hijyen, maske ve mesafe kurallarına riayet eder. (Önleyici tedbirler sona erdiğinden bu madde ile ilgili kısıtlamalar sona ermiştir ancak öğrencilerden hijyen kurallarına uymaları beklenmektedir.)
6. Ateş, öksürük, baş ağrısı, halsizlik ve diğer grip belirtileri olduğunda hemen nöbetçi belletici öğretmene haber verilir.
7. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir. (Çay saatinde yemek kaydıyla. Odaya çıkarılamaz.)
8. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

9. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
10. Pansiyonda bulundurulanan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
11. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
12. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
13. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar
14. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
15. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
16. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında ya da salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Etüt gün ve saatleri sene başı belletmen kurulunda belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Etütlere katılım zorunludur ancak etütler sona erdikten sonra ders çalışmaya devam etmek isteğe bağlıdır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına gerekli onaylar alınarak devam edilebilir. Bu durum okul yönetimi tarafından değerlendirilir ve önceden öğrencilere en az bir hafta öncesinde bilgi verilir.
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. Pansiyon kapasitesinin başvuru sayısından az kalması durumunda okul müdürlüğüne yerleşemeyecek durumdaki 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 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.
2. Okul müdürlüğü tarafından gerekli onayların alınması koşuluyla 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

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

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

a)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.

b)Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhane'deki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

3. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c)Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler ile İlgili Hususlar

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir. Ancak okul yönetimi hava koşulları veya özel durumların olması(gösteri yürüyüşü, eylem vb.)durumunda çarşı ve evci izinlerini iptal etme yetkisine sahiptir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai

bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya görevli belletmenler tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

Evcı ve çarşı izinleri;

a) Evcı izni okul yönetimine yazılı olarak belirtilen adreste geçerilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır.

b) Evcı izni cuma günü ders bitiminde başlar, pazar günü için Saat 17.30'da biter. Aksi bir durum yaşandığında veli tarafından sorumlu müdür yardımcısına durum anında bildirilir.

c) Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.

d) Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcı izinleri iptal edilir.

e) Evcı izin dönüşlerinde belletmen öğretmene uğranılarak Evcı İzin Defteri imzalanır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir. Evcı defterindeki ismin üzeri tek bir çizgi çizilerek açıklama yazılır.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

a) Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi belletici öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

b) Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırdığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

c) Çarşı izninin hafta sonları kullanılması esastır. Cumartesi ve pazar günü üst üste çarşı izni kullanılmaz. Hafta içi çarşı izninin kullanılması gereken durumlarda

(devlet dairesi, banka vb. resmî kurumlarda işinin olması gibi durumlar) okul idaresine önceden bilgi verilir. Okul idaresinin uygun gördüğü gün hafta içi çarşı izni kullanılır.

5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

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; 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 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 işlemleri ile ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır.

1. (Değişik: RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında; akademik, sosyal, kültürel, fiziksel, sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, öğrencilerin bütüncül gelişimlerini desteklemek

amacıyla hazırlanan yıllık eylem planını uygulamak, eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder. (Okulumuzda bu personeller bulunmamaktadır ancak bu personellerin görevlendirilmesi durumunda bu madde geçerlidir)

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. (Değişik: RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek.

8. Ateş, öksürük, baş ağrısı, halsizlik ve grip ile soğuk algınlığı, belirtileri görülen öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri başlatır. Acil olmayan öğrenci rahatsızlığı hafta içi mesai saatlerine denk geliyor ise okulumuz hemşiresi ile(okulumuzda yoktur ancak olduğu zaman bu kural geçerlidir.) iletişime geçerek koordineli bir şekilde öğrenci ile ilgilenilir. Gerektiğinde 112 aranarak ambulansla en yakın Çocuk Hastanesine götürülerek muayene ettirilir ve öğrencinin ilacının alınması sağlanır ve sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilir. Hafta sonu veya mesai saatleri dışında öğrenci rahatsızlanması durumunda durum acil değil ise velisi ve idare ile iletişime geçilerek gerekli tedbirler alınır. Acil olan durumlarda ise 112 aranır akabinde sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilir. Acil olan durumlarda hafta içi veya sonu fark etmez gerekli tedbirler alındıktan sonra veli ile iletişime geçilerek mutlaka bilgi verilir ve bilgi akışı öğrencinin acil durumu sona erece kadar devam ettirilir.

9. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00'da başlar. Ertesi gün saat 08.00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

11. Hafta sonları 09.00 dan ertesi gün saat 09.00'a kadar devam eder.

12. 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.

13. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.

14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.

15. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.

16. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.

17. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
18. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
19. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
20. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
21. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
22. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
23. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
24. Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
25. Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde okul hemşiresine(var ise) haber verilir. Okul hemşiresi öğrencinin hastaneye sevk edilmesi gerektiğine kanaat getirirse 112 aranıp ambulans talep edilir ve sorumlu müdür yardımcısına durum hakkında derhal bilgi verilir. Belletmen öğretmen öğrenciye hastanede refakat eder. Öğrencinin durumu ile ilgili veliye sürekli bilgi verilir ve velinin öğrencisi ile ilgili oluşabilecek endişesi asgariye indirilir. Gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilir. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Refakat iş ve işlemleri; millî eğitim bakanlığına bağlı resmi okullarda yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliği (Değişik:RG-6/6/2024-32568-CK-8625/26 md.) "Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde hastalanan öğrencilerin hastaneye gidiş gelişlerine refakat etmek." gereği belletmen öğretmen tarafından yürütülür.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir. Öğrencinin yanında veya dolabında ilaç bulundurması kesinlikle yasaktır.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

5. Acil olmayan ve poliklinik randevularını içeren hastalıklar veli refakatinde gerçekleştirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi ”ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri okul hemşiresi(var ise) ve rehberlik servisi tarafından verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON İKİNCİ 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.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

a)Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır;

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
7. Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklamak
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.
11. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak
12. Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek
13. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak
14. Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
15. Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

b)Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c)Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

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

d)Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur. (Gece bekçimiz bulunmamaktadır ancak göreve başlaması durumunda rehber madde eklenmiştir)

1. Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

2. Yatakhaneler

- a. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
- b. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
- c. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
- d. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
- e. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

- f. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine kadın, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
- g. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.

3. Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

- a. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
- b. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
- c. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
- d. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

Bu rehber her öğretim yılı içerisinde ihtiyaçlara göre güncellenerek yeniden yayınlanır.

Songül İPEKÇİ
Pansiyon Sorumlu Müdür Yardımcısı

İlyas GÜLÜNAY
Okul Müdürü

Ekler:

1. Etüt salonu talimatı
2. Etüt başkanı görev talimatı
3. Yatakhane Kullanım talimatı
4. Yatakhane Başkanı talimatı
5. Yemekhane Kullanım talimatı
6. Banyo talimatı ve zaman çizelgesi
7. Ütü kullanım talimatı
8. Pansiyon nöbetçi öğrenci talimatı
9. Çamaşır makinası kullanım talimatı
10. Pansiyon zaman çizelgesi

Etüt Salonu Talimatı

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt salonlarında her öğrenci kendine ayrılan yerde oturacaktır. Yer değişikliği yapılmayacaktır.
3. Etüt salonunda sosyal mesafe ve maske kuralına kesinlikle riayet edilecektir.
4. Etüt salonları sık sık havalandırılacaktır.
5. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
6. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
7. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
8. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
9. Etütlerde hiçbir şey yenilmez, içilmez.
10. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
11. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
12. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
13. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

Etüt Başkanı Görev Talimatı

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

Yatakhane Kullanım Talimatı

- 1- Öğrenciler birbirlerinin odalarına girmeyecektir.
- 2- Sabah kalk saatinde, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağı, dolabını düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 3- Yatakhanein sükûneti korunacak; ses söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 4- Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 5- Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 6- Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 7- Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
- 8- Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltısını yapmalı. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
- 9- Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 10- Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzeltecektir.
- 11- Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
- 12- Yatakhaneinde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 13- Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelinip gidilmelidir.
- 14- Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 15- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneinden ayrılamaz.
- 16- Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağına örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 17- Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
- 18- Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

- 1- Yatakhane başkanı; odaların sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.
- 2- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 3- Yatakhane temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 4- Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 5- Yatakhane yataklarının temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 6- Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10- Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Yemekhane Talimatı

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri
Sabah: 07.00-07:45
Öğle: 12:15- 12:45
Akşam: 17.00 - 18:00 saatleri arasındadır.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
4. Herkes yemek yerken masaya kendisinden sonra oturacak arkadaşını düşünerek masasını olabildiğince temiz bırakacaktır.
5. Tabak, kaşık, çatal seçimi yapılmaz. El hijyenine dikkat edilecektir.
6. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
7. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
8. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
9. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

10. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
11. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir.
12. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir.
13. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
14. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
15. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
16. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
17. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir.
18. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
19. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
20. Her türlü israftan sakınılacaktır.
21. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir.
22. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

Banyo İşleri Talimatı:

1. Hijyen en önemli kuraldır
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
4. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoya bornoz veya havluyla gidilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
7. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.

Ütü İşleri ve Ütü Kullanım Talimatı:

1. Ütü işlemi Cuma ve cumartesi günleri yapılır
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.

5. Ütü işlemi bittikten sonra ütü sorumlusuna haber verilip ütü teslim edilecektir.
6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü ortalıkta herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Ütü sorumlusunun haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
9. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
10. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

Pansiyon Başkanı Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarının görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde banyo ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün talimatların yürütülmesinden sorumludur.
14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**İLKADIM GÜZEL SANATLAR LİSESİ PANSİYONU
ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

GÜNLER	ETÜTLER					
	I.ETÜT	II. ETÜT	III. ETÜT	OKUMA SAATİ	SERBEST ZAMAN	YATIŞ
PAZARTESİ	18:00-18:40	18:40-19:20	19:20-20:00	20:00-21:30	21:30-22:30	23:00
SALI	18:00-18:40	18:40-19:20	19:20-20:00	20:00-21:30	21:30-22:30	23:00
ÇARŞAMBA	18:00-18:40	18:40-19:20	19:20-20:00	20:00-21:30	21:30-22:30	23:00
PERŞEMBE	18:00-18:40	18:40-19:20	19:20-20:00	20:00-21:30	21:30-22:30	23:00
CUMA	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	23:00
CUMARTESİ	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	23:00
PAZAR	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	SERBEST ZAMAN	23:00

**İLKADIM GÜZEL SANATLAR LİSESİ PANSİYONU
YEMEKHANE ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYET	AÇIKLAMA
07.00	07.45	Sabah Kahvaltısı	Öğrenciler, belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 09.00-09.30 olacaktır.
07.45		Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.	
12.15	12.45	Öğlen Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
12.45		Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.	
17.00	18.00	Akşam Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.

Yemekhane ile ilgili kurallar:

- 1.Nöbetçi öğrenciler dışında mutfağa öğrencilerin girmesi **yasaktır**.
- 2.Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye **girilmeyecektir**.
- 3.Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek, erzak vb. talep edilmeyecektir.
- 5.Yemek malzemeleri (yiyecek, ekmek, çatal, bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere çıkarılmayacaktır.

Songül İPEKÇİ
Pansiyon Müdür Yardımcısı

İlyas GÜLÜNAY
Okul Müdürü