T.C.
KIRIKKALE VALİLİĞİ
Yeşil Vadi Şehit Musa Saydam Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

ÖĞRENCİ PANSİYONU TALİMATNAMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- 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.

Kapsam

MADDE 2- Bu Talimatname Yeşil Vadi Şehit Musa Saydam Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Talimatname 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

MADDE 4- Bu Talimatnamede adı geçen;

Bakanlık; Millî Eğitim Bakanlığını,
Okul; Yeşil Vadi Şehit Musa Saydam Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ni,
Pansiyon; Yeşil Vadi Şehit Musa Saydam Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Pansiyonunu
İdare; Yeşil Vadi Şehit Musa Saydam Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idari kadrosunu ifade etmektedir.
Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,
Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici 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 en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,
Evci öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,
Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.
Öğrenci; Yeşil Vadi Şehit Musa Saydam Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Pansiyon öğrencisini,

MADDE 5 - Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, en son 28/10/2016 tarih ve 29871 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği"nde belirtilen disiplin konularıyla ilgili uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır. Pansiyon Veli Sözleşmesi'nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

MADDE 6- Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Hafta İçi Zaman Çizelgesi

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYETLER
07:00	07:30	Kalkış, kişisel temizlik, oda, yatak, dolap vs. tertip, düzen ve temizliği
07:30	07:50	Odaların kontrolü ve varsa gerekli düzeltmelerin yaptırılması
07:50	08:30	Kahvaltı
08:30		**Pansiyondan Ayrılma (Pansiyon kapısı kilitlenecektir.)**
08:30		Ders araç-gereç hazırlığı.
08:40		TÖREN (Pazartesi sabah)

08:50	12:50	Okulda 1-5. dersler
12:50	**13:20**	**Dinlenme / Öğle Yemeği**
13:20	16:30	Okulda 6-9. Dersler

16:30	17:30	Dinlenme / Serbest zaman
17:30	17:45	1. Yoklamanın Alınması
17:45	18:30	**Akşam Yemeği**
18:30	19:30	Dinlenme/Etüde hazırlık
19:30		**PANSİYON GİRİŞ KAPISININ KAPATILMASI**
19:30	20:10	**1. ETÜT**
20:10	20:20	Dinlenme
20:20	21:00	**2. ETÜT**
21:00	22:00	Serbest Çalışma, Dinlenme, Genel Temizlik
22.00	22:30	Kişisel temizlik, yatışa hazırlık ve odalarda bulunma
22:30		**YATIŞ (Odalarda olunacak en son saat)**

Zaman Çizelgesinin Uygulanması

- Öğrenciler sabah 07.00'da belletici öğretmen ve nöbetçi öğrenci tarafından uyandırılır.
- 07.00 – 07.30 arası tüm öğrenciler odalarında kişisel temizliklerini yapar, yataklarını toplar, dolaplarını ve odalarını düzenler. Oda kontrolü yapılmadan hiçbir öğrenci odasını terk etmez.
- 07.30 – 07.50 arası nöbetçi öğretmen yatakhane bölümünde tüm odaların ve öğrencilerin temizlik, tertip ve düzenini kontrol eder.

- 07.50'de tüm öğrenciler toplu halde kahvaltı için yemekhaneye inerler. Öğrenciler odalarını terk ederken o gün okulda ihtiyaç duyacakları tüm malzemelerini (kitap, defter, eşofman gibi) yanlarına alırlar. (Nöbetçi öğrenciler yemekhaneye daha erken inerler)
- 07.50 ile 08.30 saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde kahvaltı yapılır. Hasta olan öğrenci varsa ilaçlarını belletici öğretmen nezaretinde alır.
- Kahvaltısını yapan öğrenciler en geç 08.30'da pansiyondan ayrılırlar. 08.40'da yatakhane ve pansiyon dış kapısı kapanır. Öğrenciler bu saatten itibaren pansiyona giremez.
- Saat 12.50 ile 13.20 arasında öğle yemeği yine belletici öğretmen nezaretinde yenir.
- Tüm pansiyon öğrencileri en geç 17.30'da pansiyonda olurlar. Bu saatte belletici öğretmen tarafından yoklama alınır.
- 17.45 – 18.30 arasında belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeği yenir. Hasta olan öğrencilere belletici öğretmen nezaretinde ilaçları verilir.
- 18.30 – 19.30 saatleri arasına öğrenciler yemek sonrası kişisel temizliklerini yapar ve etüde hazırlanırlar.
- 19.30 – 20.10 arası 1. Etüt, 20.20 – 21.00 arası 2. Etüt yapılır. Etütlere tüm öğrenciler katılmak zorundadır.
- Öğrenciler 21.00 – 22.00 saatleri arasında televizyon izleyebilirler, çay içebilirler, atıştırmalık yiyebilirler, banyo yapabilirler veya benzeri ihtiyaçları için serbest zaman dilimini değerlendirirler.
- Saat 22.00 – 22.30 arasında tüm öğrenciler odalarına çıkar ve yatmaya hazırlanırlar.
- Belletici öğretmen saat 22.30'da yatakhane yoklamasını alır. Bu saatten sonra hiçbir öğrenci odasından çıkmaz.

ÜÇÜNCÜ 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, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. 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.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek taslak kurallar sıralanmıştır:

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. Evci 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 bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Belletici Nöbetleri

Nöbet Süresi ve Nöbet Devir Teslimi

MADDE 7- Belletici öğretmenler 24 saat süreyle nöbet tutarlar.

MADDE 8- Nöbeti sona eren Belletici Öğretmenler ile nöbete başlayacak Belletici Öğretmenler yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına saat 16.30'da teslim edip, teslim alırlar. Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmenler nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Belletici Öğretmenin Kalacağı Yerler

MADDE 9- Belletici öğretmen pansiyonun erkek pansiyonunun ikinci katında yer alan belletici öğretmen odasında kalır.

Nöbetle İlgili Hususlar ve Belletici Öğretmenin Görevleri

MADDE 11- Nöbetlerle ilgili dikkat edilecek hususlar:

- Belletici öğretmenlerin nöbet saati 16.30'de başlar, ertesi gün saat 16.30'da biter.
- Belletici öğretmenin öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını giderdikten sonraki en önemli görevi etüt saatlerinin verimli geçmesini sağlamaktır.
- Belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- Günlük zaman çizelgesini uygular.
- Pansiyonda Nöbetçi öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ders kesiminden itibaren pansiyon binasına geçerek görevlerine başlarlar.
- Belletici öğretmenler, nöbetleri esnasında Müdür veya Müdür Yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılmazlar.
- Belletici öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde idareye veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer belletici öğretmene teslim ederler.
- Belletici öğretmenler, hiçbir şekilde nöbet değiştirmezler.
- Belletici öğretmenler, etüt yoklama defterini, yat yoklama çizelgesini ilgili dolaba bırakacaklardır.

- Belletici öğretmenler, her sabah katları gezip yatakhaneleri kontrol edecek, yatağı bozuk olan öğrencileri uyaracak, tertip düzeni sağladıktan sonra katlara çıkan merdiven kapısını kilitleyip anahtarı ilgili personele verecektir.

MADDE 12- Belletici Öğretmenlerin görevleri:

- Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
- Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını idareye vermek,
- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Hastalanan öğrencilerin durumlarını idareye bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
- Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
- Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
- Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
- Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- Günlük zaman çizelgesini uygulamak ve uygulatmak.
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç Talimatname hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütlerin Uygulanması

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13- Bir günde 2 kez etüt yapılır. Etütler 40 dakika ders, 10 dakika dinlenme olarak planlanır.

MADDE 14- Etüt salonuna telefon, radyo ve fotoğraf makinası sokulamaz. Belletici Öğretmenler de etüt saatlerinde cep telefonu ile konuşamazlar.

MADDE 15- Belletici Öğretmenler etüt salonunda bulunan öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemler ve bu öğrencilerin derslerine yardımcı olurlar.

MADDE 16- Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Özel günler (Milli Bayramlar, Ulusal Yarışmalar, Milli Maçlar, vb) de öğrencilerin izlemelerine izin verilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 17- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

- Etütler etüt salonlarında yapılır.
- Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
- Etüt sırasında yatakhanelere öğrenci gönderilmez.
- Etüt sırasında öğrencilerin su dışında yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
- Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır
- Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
- Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda bulunurlar.
- Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
- Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
- Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip idareye teslim edilir.
- Belletici öğretmenlerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.
- Etüt süresince belletici öğretmenler uzun süreli telefon görüşmesi yapamazlar.
- Öğrenciler etüt salonuna girmeden önce cep telefonlarını belletici öğretmene teslim ederler, etüt bitiminde alırlar.
- Uygulama dersi olan öğrenciler belletici öğretmenlerinin izniyle etüt salonu önündeki masalarda çalışabilirler.
- Pansiyondaki bilgisayarlar öğrencilerin ders çalışması ve araştırma yapması amaçlıdır. Serbest zaman dilimlerinde kullanabilirler.

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 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 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Akşam Yoklaması

MADDE 18- Derslerin bitiminden sonra pansiyonda kalan öğrenciler en geç 17.30'da pansiyona gelirler. Belletici öğretmen tarafından 17.30 yoklaması alınır. Okul çıkışı dershaneye veya spor kulübüne giden öğrenciler yoklama listesine izinli olarak işlenir.

Etüt Yoklaması

MADDE 19- Etüt Yoklama Listesine etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına "–" (eksi) işareti konulur. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
- Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 20- Yatakhane Yoklama Listesine yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına "—" (eksi) işareti konulur. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- Yatakhane yoklaması saat 22.30'da yatakhanede alınır.
- Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarının yanında bulunmalarına dikkat edilir.
- Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
- Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip idareye bildirilir.
- Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
- Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 21- Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda yukarıda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler ve Yemekhane Kullanımı

MADDE 22- Yemekhanenin öğrenciler tarafından düzenli kullanımı için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir:

- Belletici öğretmen yemek saatinden önce yemekhanede bulunur.
- Yemekhane düzeni yemekhane sorumlusu personel tarafından kontrol edilir aksaklıklar giderilir (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının dökülecegi kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği, masalarda tuz, biber, su olup olmadığı, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı veya belletici öğretmen yemekler öğrencilere verilmeden önce tadar.
- Aşçı yardımcısı, öğrencileri belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alır.
- Belletici öğretmenler, öğrencilerin sessiz olmalarını ve belirlenen yerde düzgün sıraya girmelerini sağlar. Sıra ihlallerini önler.
- Aşçı, servis bölümüne nöbetçiler dışında öğrencilerin girmesini engeller.
- Aşçı yardımcısı ve belletici öğretmenler, yemeklerin dengeli dağıtılmasını sağlarlar.
- Yemeğini bitiren öğrencilerin masalarda bekleme yapmaları önlenir.
- Belletici öğretmenler, tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alır.
- Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
- Öğrencilerin yemekte yiyecekleri kadar ekmek almaları sağlanır, ekmek israfının önlenmesine dikkat edilir.
- Yemek bitiminde yemekhanenin düzeninin sağlanması yemekhane sorumlusu personel ve nöbetçi öğrencinin sorumluluğundadır.

Yemek Numunesi

MADDE 23- Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır. Yemek numunesi 72 saat bekletilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

MADDE 24- Çarşı izinleri hafta sonu evci çıkmayan öğrencilerin maddi ihtiyaçlarını karşılamaları için verilen bir izindir. Çarşı izni velilerin öğrencileri kayıt yaptırırken belirttikleri şekilde uygulanır.

Çarşı iznine çıkacak öğrenciler belletici öğretmenden izin alarak çarşı izin defterini imzalar ve öyle çıkarlar. İzin dönüşü tekrar çarşı izin defterine dönüş saatini yazarak imza ederler.

Hafta sonu çarşı izni 11.00 ile 16.00 arasında uygulanır. Yaz saati uygulaması dönemlerinde çarşı izni dönüşü 17.00 olarak uygulanır. Çarşı iznine çıkan öğrenci en geç 16.00'da pansiyona dönmüş olmalıdır.

Hafta içinde ihtiyaç halinde öğrenciler belletici öğretmenden izin alarak kısa süreli çarşı izni kullanabilirler. Bu izinlerde de öğrenci çıkış sırasında çarşı izin defterini imzalar, dönüşte de dönüş saatini yazarak imza eder.

Çarşı iznine çıkan öğrenci zamanında dönmediğinde durum belletici öğretmen tarafından tutanak altına alınır ve pansiyon müdür yardımcısına bildirilir. Aynı öğrencinin ikinci kez çarşı izninden geç gelmesi halinde disiplin kuruluna verilir. Disiplin kurulu karar verene kadar çarşı izni iptal edilir.

Evci İzinleri

MADDE 25- Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin hafta sonu süresince il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

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.

Evci izni hafta sonlarında, dini ve milli bayramlarda, yarıyıl tatilinde kullanılır. Öğrenci, pansiyon kaydı sırasında velisi tarafından belirtilen adrese evci olarak çıkar. Bu adres dışında başka adrese çıkar ise sorumluluk veliye aittir.

Evci izni Cuma günleri 16.30'da başlar, Pazar günleri 17.00'de sona erer. Öğrenci çıkışta ve dönüşte evci izin dilekçesini imzalar. Aynı zamanda evci kartını nöbetçi öğretmene imzalatır.

Evci izninden daha geç dönecek öğrenciler için de yine velisi tarafından izin dilekçesi yazılır. Dilekçede izin sebebi mutlaka belirtilir ve nüfus cüzdanı fotokopisi ilave edilerek okula faks çekilir. Okul günlerine denk gelen veli izinleri öğrencinin özürlü devamsızlığına işlenir.

Evci izninden zamanında dönmeyen öğrenciler nöbetçi öğretmen tarafından tutanak altına alınır. Durum hakkında öncelikle velisine bilgi verilir. Tekrarı halinde öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.

Hafta içinde öğrencinin ailevi durumu ile ilgili özel durumlar gelişir ise (ölüm, hastalık vb.) pansiyon müdür yardımcısının izni ile evci gönderilebilir.

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 tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

Evci iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 26 – Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
- Ulaşılamadığı takdirde velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır ve zaman kaybetmeden okul idaresine bilgi verilir.

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. Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; belletici, nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkânlarına göre okul yönetimince belirlenerek pansiyon talimatnamesi içerisinde yer verilir. 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yatakhanelerin Kullanılması

MADDE 27- Yatakhaneler öğrencilerin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhanenin temizliğinden birinci derecede o yatakhanede kalan öğrenciler, sırasıyla pansiyon başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur. Yatakhane kullanımı ile ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir:

- Yatakhaneye pansiyon dışından hiç kimse getirilemez. Öğrencinin birinci derece yakınları dâhil yatakhane odalarına kimse çıkarılmaz.
- Öğrencinin birinci derece yakınları geldiğinde pansiyon giriş katındaki oturma bölümünde görüşülür.
- Yatakhaneye atıştırmalık yiyecekler dışında bozulacak, kokacak, akacak yiyecekler getirilmez.
- Öğrenciler yatakhane dolaplarında para ve kıymetli eşyalarını koymayacaklar, üzerlerinde fazla para taşımayacaklar.
- Öğrenciler fazla para veya kıymetli eşyalarını imza karşılığında pansiyon idaresine teslim edebilirler.
- Yatakhane dolapları devamlı düzenli ve temiz tutulmalıdır.
- Öğrenciler sabah kalktıklarında yataklarını ve odalarını düzenleyip odalarını bu şekilde terk ederler.
- Elbise, havlu, çamaşır ve çoraplar ortalıkta bırakılmaz.
- Yemekhane malzemeleri pansiyon odalarına çıkarılmaz.
- Öğrenciler yatakhane kısmına çıkarken ayakkabılarını çıkarıp ayakkabılığa koyarlar ve pansiyon terlikleri ile dolaşırlar.
- Pansiyon terlikleri banyoda, banyo terlikleri pansiyonda kullanılmaz.
- Yatakhane dolaplarına, ranzalara veya başka yerlere resim, afiş, yazı asılmaz. Uygunsuz dergi, gazete, gayri ahlaki ve ideolojik yayınlar bulundurulmaz.
- Pencere kenarlarından dışarıya herhangi bir giysi veya eşya sarkıtılmaz.
- Odalarda su ısıtıcı, ütü gibi elektrikli eşyalar veya uzatma kablosu bulundurulmaz.
- Odaların havalandırılması ve genel düzeninden o günkü oda nöbetçisi sorumludur.
- Yatakhanelerde oluşan çöpler her sabah koridordaki çöp kovalarına atılır. Çöpler odalarda bırakılmaz.
- Yatakhane banyolarında çamaşır yıkanmaz.
- Banyoda ve lavabolarda su sarfiyatının fazla yapılmamasına dikkat edilir.
- Yatakhanede ve pansiyonun diğer alanlarında yüksek sesle müzik dinlemek, gürültü etmek, küfürlü konuşmak, kavga etmek yasaktır.
- Öğrencilerin başkasının dolabını veya odasını kullanması yasaktır.
- Yatakhane eşyalarına zarar veren öğrenci tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili disiplin işlemi uygulanır ve zarar veli tarafından tazmin edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

MADDE 28 - Yatılı kalan öğrenciler arasından Ekim ayının üçüncü veya dördüncü haftasında bir Pansiyon Başkanı, bir başkan yardımcısı ve oda başkanlarından oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

- Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.
- Ekim ayının ikinci haftası ilk iş günü öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak pansiyon duyuru panosuna asılır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
- Seçim görevlileri Belletici Öğretmenler arasından seçilir.
- Disiplin cezası alanlar, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
- Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
- En yüksek oyu alan aday Pansiyon Başkanı ikincisi Başkan Yardımcısı olarak kabul edilir.
- Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı meclisin başkanıdır.

Pansiyon Başkanı

MADDE 29- Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.

- Belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
- Diğer görevlilerin görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, önderlik eder.
- Etüt, yemekhane ve yatakhane yoklamasında nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
- Öğrencilerin pansiyon içi Talimatnamesine göre hareket etmelerini sağlar
- Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
- Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
- Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
- Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
- Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için yatakhane başkanlarını denetler.
- Öğrencilerin isteklerini belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Oda Başkanları

MADDE 30 – Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

- Pansiyon öğrenci meclisinin üyesidir.
- Yatakhane talimatlarının yürütülmesini sağlamak asli görevidir.
- Belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
- Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
- Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak

- Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
- Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
- Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
- Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak
- Başka yatakhanelerden öğrencilerin uzun ziyaretlerde bulunmalarını önlemek.
- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Etüt Başkanları

MADDE 31 – Etüt başkanları bulundukları etüt salonunun ve buradaki öğrencilerin etütle ilgili her türlü probleminden sorumludur. Etüt başkanının bir de başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

- Belletici öğretmene yardımcı olmak
- Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
- Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
- Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
- Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak, gelmeyen öğrenci varsa belletici öğretmenine bildirmek.
- Etüt salonuna başka salonlardan öğrencilerin izinsiz girmesini engellemek.
- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Nöbetçi Öğrenci

MADDE 32- Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından pansiyon işlerine yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla üç öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

- Nöbet çizelgesi Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.
- Bir gün için seçilen nöbetçilerin farklı devrelerde olmasına dikkat edilir.
- On ikinci sınıflara nöbet görevi verilmez.
- Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
- Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılırlar.
- Nöbetçi öğrenciler varsa sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
- Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
- Öğrenciler, nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

MADDE 33- Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin görevleri aşağıdadır:

- Pansiyona dışarıdan gelen ziyaretçilerin kaydını tutar. Ziyaretçilerin katlara çıkmasına izin vermez.
- Ekmekleri keser, masalara dağıtır (ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli).
- Tuzluk ve biberlikleri dolu ve kullanılır halde bulundurur ve masalara koyar.
- Bardakları masalara dağıtır.
- Sürahileri doldurur ve masalara dağıtır.
- Yemek esnasında arkadaşlarının yemek ve yemekhane kullanımı ile ilgili ihtiyaçlarını karşılar.
- Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım eder.
- Nöbet süresince yemekhaneden ayrılamaz.
- Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olur.
- Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olur.
- Her öğünden sonra yemekhane genel temizliğine yardımcı olur.

- Yemek sonrası temizlik bitiminde kapı ve pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete alır.
- Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
- Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklık olursa pansiyon başkanı, belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
- Pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.
- Müdür Yardımcısının ve Belletici Öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyon Personeli ve Yapılacak İşler

MADDE 34- Pansiyon Müdür Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

- Okulun yatılı ve yarım yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerini kanun yönetmelik ve emirlere göre yürütmek, paralı yemek yiyen personel ve öğrencilerin işlemlerini yapar.
- Okul ve pansiyon giriş kapısında sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kaydının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlar.
- Kapı ve pansiyon nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlar.
- Pansiyon ve etüt sınıflarına konulan günlük emniyet kontrol çizelgelerinin takibi ve kontrolünün yapılması.
- Pansiyonun elektrik tesisatlarının elektrik teknisyeni tarafından her yıl muntazaman kontrolünün yapılması ve hazırlanan raporun müdürün onayından sonra dosyalanmasının sağlanması.
- Pansiyon yangın Talimatnamesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılmasını sağlar.
- Su ve besinlerle bulaşan hastalıklardan korunma levhaları hazırlar.
- Pansiyonda gıda maddesi ile ilgisi bulunan personelin 6 ayda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- Okul pansiyon binasında kalan kişiler ile ilgili kütük defteri tutmak ve bunları denetlemeye yetkili kişiler için hazır bulundurur.
- Okulda tabelaya göre çıkacak yemeklere ait malzemeleri defter kayıtlarına geçirir. Düşümlerini yapar.
- Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin kontrol ve denetimlerini günlük yapar. Tertip düzen için gerekli önlemleri alır.
- Pansiyon zaman çizelgesi hazırlar.
- Pansiyon temizlik çizelgesi hazırlar.
- Pansiyon odalarının kapılarına odada kalan öğrencilerin resimli kimlik bilgilerinin asılmasını sağlar.
- Hafta sonlarında evci çıkacak öğrencilere izin belgesi verir.
- Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili günlük tabela hazırlanması, (varsa diyet uzmanı ile birlikte) ambardan çıkarılması, pişirilmesinin kontrol edilmesi ve çıkan yemeklerden zehirlenmelere karşı önlem alarak örneklerin 72 saat buzdolabında saklanmasının temin eder.
- Okul yemekhanesinde kullanılan her türlü erzak alımlarının satın alma esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlar.
- Okul pansiyon binasında ve yemekhanesinde bulunan demirbaşların takibi, numaraların yazılması demirbaş listelerinin hazırlanarak asılması, kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.
- Müdürün vereceği görevleri yapar.

MADDE 35- Aşçının Görevleri

- Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.

- Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
- Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
- Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sının sağlanması.
- Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.
- Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayiatın en aza indirilmesinin sağlanması.
- Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
- Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
- Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
- Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
- Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
- Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
- Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
- Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

MADDE 36- Aşçı Yardımcısının Görevleri

- Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.
- Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
- Bulaşık yıkamak.
- Aşçıyla birlikte mutfak malzemelerinin sayım, denetim ve kontrolünü yapmak, yemekhane dışına çıkarılmasını önlemek.
- 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçmek. Bu belgeyi yanında bulundurmak.
- Yemekhaneye dışarıdan malzeme getirilmesi ve dışarıya malzeme çıkarılmasını önlemek. (Revir hariç)
- Okul müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.

MADDE 37- Pansiyon Hizmetlisinin Görevleri

- Yatakhane,WC,merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
- Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
- Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
- Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırmak.
- Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önlemek.
- Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmayacak ve kilitleyecek.
- İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak,çöp kovalarını boşaltmak.
- Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
- Öğrencilerin dolaplarına belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı? Yasaklanmış madde var mı? Kontrol etmek ve rapor etmek.
- Öğrencilerin halı yolluklar üzerine ayakkabı ile basmalarını önlemek.
- Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla halı üzerinde dolaşmalarına mani olmak.
- Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
- Yatakhaneleri havalandırmak.

- Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
- Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
- Boş vakitlerde aşçı ve yardımcısına yardım etmek.
- Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
- Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
- Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 38- Ambar Memurunun Görevleri

a. Satın alınan eşya, araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç-gereç. eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak; tutmak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek,

b. Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç-gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak,

c. "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,

d. Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmenin yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,

e. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,

f. Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.

Düzenleyen	UYGUNDUR
Rıza GÜLEŞEN Müdür Yardımcısı	…. / …. / 20… Eren ARSLAN Okul Müdürü