

T.C.
BİLECİK VALİLİĞİ
Ertuğrulgazi Lisesi Müdürlüğü
Erkek Öğrenci Pansiyonu Talimatnamesi (İç Yönergesi)
2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı

Birinci Bölüm
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

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

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Ertuğrulgazi Lisesi Erkek Öğrenci Pansiyonunu,

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

İkinci 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. Eşofman, pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Nevresim Takımı
4. Çamaşır Yıkama Filesi(Çamaşır makinesinde elbiselerin karışmaması için)
5. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
6. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
7. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
8. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
9. Yeteri kadar elbise askısı
10. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Üçüncü Bölüm

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar,

- 1- Tüm öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uymak zorundadır.
- 2- Öğrenciler sabah 07:00'de kaldırılmaya başlanacak ve tüm öğrenciler 07:15'de yataklarından çıkmış olacaklardır. Öğrenci kahvaltıya gitmek istemese bile yatağından kalkıp yatak ve nevresimini düzeltmek zorundadır.
- 3- Pansiyon giriş kapıları 08:00 da açılacaktır. 08:15'de kadar bütün öğrenciler pansiyondan ayrılmış olacaktır. Nöbetçi öğretmen odaları kontrol ettikten sonra 08:15 de pansiyon giriş kapısını kilitleyecektir. Pansiyonda sadece raporlu olan öğrencilerin kalmasına izin verilecektir. Hasta olan öğrenciler pansiyon saatlerine riayet ederek okullarından alacakları sevk ile hastaneye gidecektir.
- 4- Staja gittikleri için pansiyondan erken ayrılması gereken öğrencilerin, nöbetçi öğretmeni bilgilendirerek çıkış yapması sağlanacaktır.
- 5- Pansiyon kapıları 15:30 da açılacaktır. Bu saatten önce öğrencilerin pansiyona giriş yapması yasaktır. Gün içerisinde rapor alan öğrenciler idareye raporlarını vermek şartıyla pansiyona giriş yapabilecektir.
- 6- Pansiyon giriş yoklaması 17:30 da yapılacaktır. Yapılacak olan yoklama için, bütün öğrenciler 17:30 da pansiyon yemekhanesinde hazır bulunacaktır. (Akşam yemeğini yemek istemeyen öğrenciler yoklamada bulunmak zorundadır.)
- 7- Pansiyon giriş kapısı 18:00 da kilitlenecektir. Pansiyon kapısı kilitlendikten sonra nöbetçi öğretmenlerden dışarıya çıkmak için izin istenmeyecektir.
- 8- Pansiyona dışarıdan yemek siparişi verilmesi kesinlikle yasaktır.
- 9- Pansiyon ve odalara dışarıdan yiyecek getirilmesi (Özellikle baharatlı, yağlı ve kötü kokuya sebep olan) yasaktır.
- 10- Öğrencilerin pansiyon içerisinde uygun olamayan (İç çamaşır) kıyafetlerle dolaşmaları yasaktır. Öğrenciler kıyafetlerini banyoda çıkartıp, tekrar banyoda giyinmek zorundadır.
- 11- Öğrenciler oda içerisinde üzerlerini değiştirirken soyunma kabinlerini kullanmak zorundadır.

12- Bütün öğrenciler kendilerine ayrılmış olan etüt salonunda ve belirlenmiş olan sırada etüt yapmak zorundadır. Etüt salonu ve sıra değişikliği konusunda nöbetçi öğretmenlere istekte bulunulmayacaktır.

13- Etüt saatlerinde öğrencinin yanında cep telefonu bulundurması yasaktır.

14- Öğrencilerin dolaplarında ilaç bulundurması kesinlikle yasaklanmıştır. Öğrencilerin reçete ile aldıkları ilaçları idareye ya da nöbetçi öğretmene teslim etmesi zorunludur. Öğrencilere ilaçları imza karşılığında teslim edilecektir.

15- Yat yoklamasından önce, oda başkanlarınca belirlenmiş olan nöbet takvimine göre odalar temizlenecektir.

16- Yat yoklaması 22:45 de yapılacaktır. Bütün öğrenciler yat yoklamasında, odalarında hazır bulunacaktır. Yat yoklamasından sonra pansiyon içerisinde dolaşmak, oda ışıklarını açmak kesinlikle yasaktır.

17- Öğrencilerin telefon şarj aleti dışında, prizlerde elektronik eşya kullanması yasaktır.

18- Evcı çıkacak olan öğrencilerin perşembe akşamı evci defterlerini doldurması zorunludur. Evcı izninden dönen öğrenci mutlaka evci defterine döndüğüne dair imza atacaktır. Evcı izni Cuma ders çıkışı başlayıp, Pazar günü 18:00 de sona ermektedir. Evcı izninden Pazartesi dönecek olan öğrenci mutlaka dilekçe ile idareye müracaat edecektir.

19- Öğrenci velilerinden gelecek olan dilekçeler mesai saatleri içerisinde idareye ulaşmalıdır. Velinin telefonla izin istemesi söz konusu değildir. Veli izin isteyecekse bizzat ya da faks yoluyla dilekçesini idareye ulaştırmak zorundadır.

20- Veliden gelen izin talep dilekçesi izin verildiği anlamı taşımamaktadır. Gelen dilekçe idarece değerlendirilecek ve uygun görülürse izin verilecektir.

21- Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları öğrenci odalarına çıkarılmayacaktır.

22- Etüt suresince her öğrenci kendi etüt salonunda bulunacaktır.

23- Okulun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa priz, sigorta v.s.) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.

24- Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır,

25- Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır.
(tespiti halinde pansiyonla ilişkisi kesilir.)

26- Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır. (kaybı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.)

27- İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır.

28- Öğrencilerin oda düzeni ve etütlerde göstermiş olduğu disiplinsiz davranışlar dolayısıyla öğrencilerin evci ve çarşı iznine çıkmaları idarece uygun görülmemeyebilecektir.

Dördüncü Bölüm **Etütler**

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış Etüt/Kurs sınıflarında bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar Nöbetçi Belletmenlere bildirmek şartıyla etüt ve kurslara katılmaya bilir.)
2. Tüm öğrenciler etüt, kurs ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler ve kurslar denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
5. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt/kurs yapılır. Diğer hallerde etüt/kurs yapmak zorunlu değildir.
6. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde/kurslarda ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
7. Etüt saatlerinde öğrencilerin telefonlarını açık şekilde yanlarında bulundurmaları ve kullanmaları yasaktır.

Etüt süresi ve Planlaması

Bir günde (Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe Günleri) akşam yemeğinden sonra en az 3 ders saati etüt yapılır. Etütlerin pansiyon etüt salonlarında yapılması esastır. Ancak gerekli görülen durumlarda öğrenciler odalarında bulunan çalışma masalarında da etüt yapabilirler.

- 1- Yapılan etütlerde, her etüt yerinden sorumlu bir etüt başkanı seçilir ve belletici öğretmen gözetiminde pansiyon zaman çizelgesine göre etütler yapılır.
- 2- Etüt sırasında pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
- 3- Belleticilerin uygun görmesi halinde Raporlu, hasta olan veya kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yataklarında kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler etüt ve kursta izinli yazılır ve e-okula işlenmez.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat eder:

1. Cuma ve Cumartesi günleri yapılan etütlere isteyen öğrenciler katılır ve her kat kendi katında bulunan etüt salonunda etüde katılır.
2. Etütler saat 18:40 de başlar, 50 dk çalışma 10 dk dinlenme olacak şekilde üç etüt yapılır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Etüt sırasında belletici öğretmenlerden her biri kendi bölgesindeki salonun başında bulunarak sükuneti sağlar. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yataklarında kalarak dinlenmesine izin verilir.

Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00'e kadar etüt salonlarında kimseyi rahatsız etmemek şartıyla çalışmalarına izin verilebilir.

Beşinci Bölüm **Barınma**

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

Altıncı Bölüm **Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

Pansiyonda barınan öğrencilere aşağıdaki görevler verilebilir:

1. Pansiyon Başkanlığı ve Başkan yardımcılığı
3. Kat başkanlığı ve yardımcılığı
4. Etüt salonları başkanlığı
5. Pansiyon ve yemekhane nöbetçiliği
6. Bavul odası, TV odası sorumlusu v.b. gibi görevler verilebilir.

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri ve Seçim Çalışmaları:

Seçim Takvimi:

Pansiyon Başkanlığı ekimin ilk haftasında başlar ve en geç ekim ayı içinde sonuçlandırır. Adaylar seçim günü izinli sayılacaktır. Adaylar arasında husumet çıkması durumunda bu adaylar seçim dışı bırakılacaktır.

Pansiyonda barınan öğrenciler aşağıdaki seçimler için oy kullanır:

1- Pansiyon Başkanlığı Seçimi:

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında Pansiyon başkanlığı seçimi yapılır. Bütün öğrenciler, Pansiyon Başkanlığı seçiminde aday olan öğrenciler için oy kullanır. Bu Seçim için bir seçim sandığı kurulur ve bütün seçmenler oylarını bu sandıkta kullanırlar. En fazla oyu alan kişi Başkan, ikinci sırada en fazla oyu alan kişi Başkan Yardımcısı olur.

ÖĞRENCİ NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;

Nöbetçi öğrenci nöbeti (Pansiyon nöbeti, temizlik, danışma, yemekhane) Her gün en az bir kişi nöbet işlerini yürütmek üzere nöbetçi olarak belirlenir. Pansiyon idaresine göre belirlenecek olan nöbet listesine göre nöbet görevleri yerine getirilir. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.

Öğrenci Pansiyon Nöbetçisi:

Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından hafta içi iki öğrenci hafta sonu ise bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

Yedinci Bölüm **İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

Çarşı İzinleri

Öğrencilerimiz, hafta içi Çarşamba günleri 15:40-17:30 saatleri arasında, akşam yemeğinde pansiyonda olacak şekilde izinli sayılırlar. Hafta içi diğer günlerde ise okul dışı çıkma için pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından yada belletmen öğretmenden izin almak zorundadırlar.

Hafta sonu Evcî çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günleri Sabah Kahvaltısı ile Akşam Yemeği arasında çarşı iznine çıkabilirler.

Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin defterini imzaladıktan sonra çıkar ve çarşı izni dönüşünde Çarşı izin defterine dönüş saatini yazarak imzalar.

Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir. Velisi tarafından çarşı ve evci iznine çıkmamaları bildirilen öğrenciler, izne çıkamazlar.

Evcı İzinleri

Evcı İzni: İl sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü Akşam yemeği bitimine kadar evci izni verilebilir. Cuma günü evci iznine çıkacak öğrenciler Perşembe günü yat saatine kadar evci izin defterini doldurarak belirtmiş olurlar.

İzin muvafakatnamesinde belirtmek şartıyla, öğrenciler pazartesi günü de dönüş yapabilirler.

Diğer günlerdeki evci izinlerinin kullanılması: velinin bizzat Pansiyon müdür yardımcısını iletişim araçları ile bilgilendirerek ve evci izin defterine işlenmek suretiyle verilebilir. Bu tür izinde öğrencinin ne zaman pansiyona döneceği de veli tarafından belirtilir. Evcı çıkan öğrencilerin evci izinleri e-okul ortamına işlenir.

Evcı Muvafakatnamesi velinin isteğine doğrultusunda değiştirilebilir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki yakını ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Evcı veya Çarşı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler bir tutanakla tespit edilir ve gerektiğinde Disiplin kuruluna sevk edilerek 'Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Haberleşme

Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır. Bu şekilde kullanılmayan telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar veya velisi teslim alıncaya kadar el konulur. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Ders esnasında, etütlerde ve gece 22.30'dan sonra yatılı öğrenciler cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır.

ZİYARETLER:

Öğrenciler, ziyaretçileriyle pansiyon bahçesinde yada danışma odasında görüşürler. Ziyaretçiler öğrencilerin yatakhanelerine çıkamazlar. Ancak öğrenci velileri, görevli personel refakatinde öğrencisinin odasını kontrol edebilir.

Sekizinci Bölüm **Belletmen Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

Aylık Nöbet Listelerinin Hazırlanması ve Nöbet Süresi

Bir sonraki ay başlamadan en az bir hafta öncesinden, Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından Aylık nöbet çizelgesi hazırlanarak ilan edilir. Aylık nöbet çizelgeleri hazırlanırken öğretmenlerin istekleri ve ders programları göz önünde bulundurulur. Bir günde iki Nöbetçi Belletmen görevlendirilir.

Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah Kahvaltısı bitiminde başlar, ertesi gün sabah Kahvaltısı bitiminde sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

Hafta içi nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu, yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını Belletmen odasına toplu halde bırakır; varsa problemleri müdür yardımcısına ileterek nöbetini sona erdirmiş olur.

Cumartesi ve Pazar günleri, nöbeti devredeceği belletmenler, nöbet bitim saatine kadar gelmediği takdirde; Pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir ve pansiyon müdür yardımcısının verdiği talimata göre görevini sonlandırır.

Yeni belletici nöbetçi grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını Müdür yardımcısı odasından teslim alarak görevine başlar(Hafta sonları belletmenler kendi aralarında nöbet devir teslimi yaparlar).

Pansiyon Müdür Yardımcısının gerekli gördüğü durumlarda saat 16:30 da o gün ki Nöbetçi Öğretmenler, Pansiyon Müd.Yrd. Odasında toplantıya katılırlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler, İş Bölümü, Görev Yerleri ve Görev Yeri Kodu

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev yaparlar.

Belletici öğretmenler nöbetlerinde görev alanında kendilerine ayrılan belletici odalarında kalır. Nöbetçi Belletmenlerin görev paylaşımı, Toplu nöbet listesinde belirtilmektedir ancak pansiyon nöbetlerinin bir bütün olduğu ve bütün işlemlerden herkesin sorumlu olduğu da göz ardı edilmemelidir.

Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin Görevleri

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

1-Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak,

2- Varsa gece bekçilerini ve güvenlik görevlilerini kontrol etmek,

3-Öğrencilerin etütlerde-etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

4-Etütlerde ve Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

5-Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek,

6-Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygulamak,

7-Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,

8-Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

9-Hastalanan öğrencilerin durumları ile ilgilenmek, Gerektiğinde ambulans çağırılarak öğrenciye refakat etmek ve durumu öğrenci velisi ve Pansiyon Müdür Yardımcısına bildirmek,

10-Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgili işleri yürütmek ve bunlarla ilgilenmek,

11-Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin bilgisi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,

12-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları, varsa tespit edilen aksaklıkları yazmak,

13-Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

14-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında bildirmek,

15-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve e-okul pansiyon modülüne işlemek,

16-Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

17-Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gerekli direktifleri vermek,

18-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapmak,

19-Öğrencilerin mevcut "Talimatlara" uygun hareket etmelerini sağlamak,

20-Kendilerine verilen sorumluluk bölgelerinde her türlü öğrenci faaliyetini ve pansiyon binası ile ilgili her türlü denetimi ve kontrolü (yemekler, merdivenler, TV, etüt salonları, öğrenci giriş çıkışı, yatakhaneler, ranza ve dolaplar, lavabo, banyolar, ütüler, Sıcak Su semaverleri vb.) yapmak,

21-Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak, Bilgisayar ve ütü odası bölgesi, elektrik şalterleri vb.) nöbeti süresince daima kontrol etmek, çıkabilecek aksaklıkları gidermeye çalışmak veya rapor etmek,

22-Nöbeti süresince pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur,

23- Pansiyon öğrenci kat başkanları ve pansiyon başkanının şikayetlerini dinlemek çözmeye çalışmak; ayrıca bu öğrencileri koordine etmek.

24-Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan "Talimatname" hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

25-Belletmen odasındaki TV ekranından pansiyon güvenlik kameralarını izlemek,

26-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yoklamalar:

Günde 5 defa yoklama alınır. Alınacak yoklamalar ve yapılacak işlemler aşağıda açıklanmıştır.

- I- **Sabah Kahvaltı Yoklaması:** Kahvaltı Tabela mevcudu yani Sabah kahvaltısını yapan öğrenci sayısını tespit etmek için yapılır. Yoklamaya katılmayan öğrencilerle ilgili herhangi bir işlem yapılmayacaktır.
- II- **Öğle Yemeği Yoklaması:** Öğle Yemeği Tabela mevcudu yani Öğle Yemeği yiyen öğrenci sayısını tespit etmek için yapılır. Yoklamaya katılmayan öğrencilerle ilgili herhangi bir işlem yapılmayacaktır.
- III- **Akşam Yemeği ve Pansiyona Son Giriş Yoklaması:** Akşam Yemeği Tabelası mevcudu ile Pansiyon Son Giriş saatine kadar pansiyona gelmeyen öğrencileri tespit etmek için yapılır. İzinsiz olarak Yoklamaya katılmayan öğrencilerin velileri aranarak durumları araştırılır ve bu durum tutanak altına alınır. Yoklamada bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına (G) yazılarak, e-Okula işlenir.
- IV- **Etüt Yoklaması:** Etüt yoklaması ‘Günlük Etüt Yoklaması Listesi’ne, etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına (G) yazılarak, e-Okula işlenir. İzinsiz olarak Yoklamaya katılmayan öğrencilerin velileri aranarak durumları araştırılır ve bu durum tutanak altına alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletici öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

- V- **Yatakhane Yoklaması (Yat Yoklaması):** Yatakhane yoklaması ‘Günlük Yatakhane Yoklaması Listesi’ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına (G) yazılarak, e-Okula işlenir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Yatakhane yoklaması Pansiyon zaman çizelgesinde belirtilen saatte, yatakhane alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından yapılır.

3-Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.

4-Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.

5- Yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

7-Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır.

8-Yoklama esnasında belletici öğretmen, öğrenci dolaplarına bakabilir.

9-Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgesi “Pansiyon zaman çizelgesindeki” tabloda belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.

Dokuzuncu Bölüm **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Hastalanan Yatılı öğrencilerin uygulayacağı davranış ile Belletmenlerin uygulayacağı yönerge “Hastalanan Öğrenci Talimat”ında belirtilmiştir.

Onuncu Bölüm **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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

On Birinci Bölüm **Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar Doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir.

2. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur.

3. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.(Pazar günleri öğrenci sayısının belirsiz olmasından dolayı ara öğün verilmeyebilir.)

On İkinci Bölüm **Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olan Pansiyon Personelinden biri görevlendirilir ve görevi yazılı olarak tebliği edilir.

On Üçüncü Bölüm

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyon çamaşırhanesinde bulunan endüstriyel çamaşır makineleri ile yatakhane katlarında bulunan ev tipi kurutmalı çamaşır makinelerinde yıkama işlemleri yapılır. Ayrıca isteyen öğrenciler katlarda bulunan kurutmalı çamaşır makinelerini kullanabilir.

Çamaşır yıkama ile ilgili talimatnameler çamaşırhane kapılarında ilan edilir.

On Dördüncü 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 verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.
5. Temizlik ile ilgili diğer işler ilgili Temizlik Talimatında Belirtilerek ilan edilir.

On Beşinci Bölüm

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Pansiyonda iki adet zaman çizelgesi uygulanmaktadır:

1. Belleci ve öğrenciler için pansiyon zaman çizelgesi(Hafta İçi)
2. Belleci ve öğrenciler için pansiyon zaman çizelgesi(Hafta Sonu)

T.C.
BİLECİK VALİLİĞİ
Ertuğrulgazi Lisesi Müdürlüğü

HAFTA İÇİ ZAMAN ÇİZELGESİ			
Sıra No	Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı
1. Etkinlik	7:00	7:05	Uyanma ve Kahvaltıya Hazırlık
2. Etkinlik	7:05	8:00	Sabah Kahvaltısı
3. Etkinlik	8:00	8:15	Pansiyon Kapılarının Açılması ve Pansiyonun Boşaltılması
4. Etkinlik	8:15	12:30	Dersler
5. Etkinlik	12:30	13:20	Öğle Yemeği
6. Etkinlik	13:20	15:40	Dersler
7. Etkinlik	15:40	17:30	Serbest Zaman
8. Etkinlik	17:30	18:15	Akşam Yemeği
9. Etkinlik	18:15	18:40	Dinlenme ve Etüte Hazırlık
10. Etkinlik	18:40	19:30	Akşam 1.Etüt
11. Etkinlik	19:30	19:40	Dinlenme
12. Etkinlik	19:40	20:30	Akşam 2.Etüt
13. Etkinlik	20:30	20:50	Ara Öğün
14. Etkinlik	20:50	21:30	Akşam 3.Etüt
15. Etkinlik	21:30	22:30	Oda Temizliği ve Dinlenme
16. Etkinlik	22:30	22:45	Yoklama ve Yatış

HAFTA SONU ZAMAN ÇİZELGESİ			
Sıra No	Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik Adı
1. Etkinlik	8:45	9:00	Uyanma ve Kahvaltıya Hazırlık
2. Etkinlik	9:00	9:45	Kahvaltı
3. Etkinlik	9:45	13:00	Çarşı İzni ve Serbest Zaman
4. Etkinlik	13:00	13:45	Öğle Yemeği
5. Etkinlik	13:45	17:00	Çarşı İzni ve Serbest Zaman
6. Etkinlik	17:00	18:00	Serbest Zaman
7. Etkinlik	18:00	18:45	Akşam Yemeği
8. Etkinlik	18:45	22:30	Serbest Zaman
9. Etkinlik	22:30	22:45	Yoklama ve Yatış

Ramazan KARA
Müdür Yardımcısı

Zaim AKBULUT
Okul Müdürü

On Altıncı Bölüm **Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir. Düzenlenen Talimatlar gerektiğinde idare tarafından değiştirilerek ilan edilir.

Düzenlenen Talimatlar:

1. Belletmen Öğretmen Görev Talimatı
2. Ambar Memuru Görev Talimatı
3. Kaloriferci Görev ve Sorumlulukları Talimatı
4. Aşçının Görev ve Sorumlulukları Talimatı
5. Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat
6. Temizlik İşlerinin Yapılması Talimatı
7. Yemek Tabelası Düzenleme ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı
8. Mescid Kullanma Talimatı
9. Ütü Kullanma Talimatı
10. Banyo Kullanma Talimatı
11. Tuvalet ve Lavabo Kullanma Talimatı
12. Yatakhane Uygulanacak Esaslar ile İlgili Talimat
13. Öğrenci Davranışları Talimatı
14. Hastalanan Öğrenci Talimatı
15. Pansiyon Öğrenci Başkanı Görev Talimatı
16. Etüt Başkanları Görev Talimatı
17. Pansiyon Kat Başkanları Görev Talimatı
18. Pansiyon Öğrenci Nöbeti Görev Talimatı
19. Yemekhane Öğrenci Nöbeti Görev Talimatı
20. Çamaşırhane Kullanma Talimatı
21. Ev Tipi Çamaşır Makinesi kullanma Talimatı

On Yedinci Bölüm **Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunan ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir.

7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Gerekğinde Eğitim-Öğretim yılı içinde de güncelleme yapılır ve Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumlulukları okudum, kabul ediyorum.(Pansiyonda görevli tüm personel ve öğrenciler tarafından okunduğuna dair imzaları alınacak)

Hazırlayan

Ramazan KARA
Pan. Sor. Müdür Yard.

UYGUNDUR
...../...../2023

Zaim AKBULUT
Okul Müdürü