

**ÇEŞME MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PANSİYON YÖNERGESİ**



2024-2025

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
ÇEŞME MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
Pansiyon İç Yönergesi (Talimatlar)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönergenin amacı Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönergenin amacı Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

Bu yönerge 25 Kasım 2016 Tarihli ve 29899 Sayılı [Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine](#) ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu yönergede geçen; Okul Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyon, Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunu, Belletici Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda Belletici görevi yüklenenleri, Öğrenci, Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrencisini, Veli Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Öğrenci Velisini, İdare, Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu 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.

Giyeceler

- 1- Pijama/iç çamaşırı/çorap
- 2- Oda terliği
- 3- Altı kaygan olmayan banyo terliği
- 4- Eşofman takımı
- 5- Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar

Yatakhane Malzemeleri

- 1- El ve banyo havlusu
- 2- Yeterli sayıda elbise askısı
- 3- Tek kişilik nevresim takımı ve yorgan

Kişisel Bakım ve Temizlik Malzemeleri

- 1- Sabun, sıvı sabun ve şampuan
- 2- Diş fırçası ve diş macunu
- 3- Tarak
- 4- Tırnak makası
- 5- Tıraş malzemesi
- 6- Tercihen cam olmayan bardak, Suluk
- 7- Çamaşır deterjanı

NOT: ÖĞRENCİLERİMİZİN YANLARINDA GETİRDİKLERİ DEĞERLİ EŞYALARIN KAYBOLMASINDAN İDARE SORUMLU TUTULAMAZ.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen tüm kurallara uymaları istenmektedir. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen kurallara ve aşağıda sıralanan kurallara uymadığı takdirde Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılacaktır.

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

- 1) M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde açıklanan kural ve davranışlara uygun davranış göstermek, aynı Yönetmelikte belirtilen ceza gerektiren davranışlardan kaçınmak,
- 2) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Pansiyon İç Yönergesi ile Pansiyon yönetimi tarafından öngörülen ödev ve sorumluluklara uymak, yatılılık durumunun tekrar değerlendirilmesini gerektirecek her tür davranıştan kaçınmak,
- 3) Kendisine ve genel anlamda kullanımına verilmiş alanlar, demirbaş eşya ve yoğaltım malzemelerin (yatak, dolap, kitaplık, nevresim, yastık, battaniye, sandalye, masa, televizyon, bilgisayar, ayna, cam, pencere, duvar, kapı vb.) korumak ve zararı halinde tazmin etmek, kendisine ait olmayan veya kullanımına verilmemiş malzemeyi kullanmamak,
- 4) Pansiyonda barınan tüm arkadaşları ile iyi geçinmek genel ahlaka aykırı hal ve davranışlardan kaçınmak,
- 5) Zararlı alışkanlıklardan kaçınmak, sigara, alkol ve diğer zararlı maddeleri hiçbir surette bulundurmamak ve kullanmamak,
- 6) Günlük pansiyon zaman çizelgesine uymak,
- 7) Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısından izin almadan pansiyon ve okuldan çıkmamak, pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemek,
- 8) Evcil hayvanların velisinin beyan ettiği adres dışında geçirmemek,
- 9) Sağlıkla ilgili sorunlarını ivedilikle Pansiyon Müdür Yardımcısına, ilgili Müdür Yardımcısına, nöbetçi öğretmenlere ve velisine bildirmek,
- 10) Yaralayıcı, kesici, delici ve öldürücü aletleri hiçbir şekilde pansiyona sokmamak,
- 11) Hiçbir şekilde bölücü, etnik ayrım yapan, siyasi, müstehcen yayınları pansiyona sokmamak,
- 12) Yatılılık ile ilgili bilgileri doğru bir şekilde velisine bildirmek,
- 13) İsrafa yol açacak davranışlardan kaçınmak,
- 14) Tüm pansiyon çalışanlarına, arkadaşlarına ve öğretmenlerine saygılı olmak,
- 15) Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak,
- 16) Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini zamanında ödemek,
- 17) Sağlık kuruluşları tarafından kendisine yazılan ilaçları Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim edip gözetim altına almak,
- 18) İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında pansiyon ve okul yönetimine bildirmek,
- 19) Etüd saatlerinde ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında kendileri için ayrılmış masalarında çalışmak.
- 20) Etüt sırasında cep telefonlarını kullanmamak, (Konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme vs. izin verilmeyecektir.)

- 21) Etütleri olumsuz yönde etkileyecek davranışlardan kaçınmak, arkadaşlarını rahatsız etmemek, etütlerde çalışma alışkanlığı kazanmak, etütleri en verimli şekilde değerlendirmek,
- 22) Etütlere uygun olmayan kıyafetlerle katılmamak,
- 23) Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamak, yemek ve yatakhane bozulup koku yapacak yiyecek bulundurmamak,
- 24) Pansiyona dışarıdan yiyecek ve içecek istememek,
- 25) Görevli-izinlilik durumu da dahil olmak üzere yatakhaneyi zamanında terk etmek, raporlu olduğunda Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi vererek, alınacak önleme uygun hareket etmek,
- 26) İzinsiz etkinlik ya da toplantı yapmamak,
- 27) Yatakhaneyi, yatağını, dolabını ve yatağının etrafını toplu, düzenli ve temiz tutmak, düzeltmek; Okul İdaresi tarafından belirlenen oda yerleşim planına uymak, ayakkabı, bavul vb. eşyaları pansiyon yönetimince belirlenen talimata uygun yerleştirmek, uygun görülen yerlere yerleştirmek, pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemek,
- 28) Pansiyon duvarlarına ve hiçbir birimine zarar vermemek, çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamak,
- 29) Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, saç düzleştiriciler, radyo teyp gibi cihazları kullanmamak,
- 30) Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamak,
- 31) Pansiyonda hijyen kurallarına dikkat etmek,
- 32) Yalan söylememek, hırsızlık yapmamak, başkasının odasına izinsiz hiçbir şekilde girmek , pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmek,
- 33) Belletici öğretmenlere karşı engel ve zorluk çıkarmamak,
- 34) Pansiyon görevlilerinin ve okul idaresinin vereceği tüm yönergelere ve pansiyonla ilgili Öğretmen Kurulu, Pansiyon Genel Kurulu ve Yatılılık Komisyonu kararlarına ve pansiyonun ilgili birimlerinde asılı olan yönerge ve talimatnamelere uymak,
- 35) Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.
- 36) Yatakhanelere ders çalışmak amacıyla masa, sandalye vb. araçlar etüt salonlarından çıkarmamak.
- 37) Zorunlu haller dışında hiçbir şekilde yangın merdivenlerini kullanmamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt süresi ve Planlaması

1. Bir günde 2 etüt yapılır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda etüt sürelerini ve zamanını değiştirebilir.
2. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmayabilir.
3. Etütlerin başlama ve bitiş saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletmenler ve öğrenciler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

- 1- Etütler, etüt salonlarında yapılır.
- 2- Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
- 3- Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.
- 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 öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.
- 8- Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
- 9- Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
- 10- Etüt bitiminde etüt salonu düzgün ve temiz bırakılır.
- 11- Etüt salonlarında telefon kullanılmaz.

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 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.

ALTINCI BÖLÜM Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Pansiyon Öğrenci Meclisi ve Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi

1. Yatılı kalan öğrenciler arasından her sınıf devresinde 9. ve 10 sınıflar için **eylül ayının 3. haftasında**, 11 ve 12. sınıflar için **ekim ayının 3. haftasında** bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan **pansiyon öğrenci meclisi seçimi** yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

2.Okul müdürü, rehber öğretmen, pansiyon müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek başkan olmak isteyen aday listesi oluşturulur.

3. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, 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.

4. Adaylar her sınıf düzeyinde pansiyon öğrencilerinin vereceği oylar sonucu değerlendirmeye alınırlar ve her sınıf düzeyinde başkan ve başkan yardımcılarını içine alan 8 kişilik öğrenci meclisi belirlenir.

5. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

6. **Kasım ayının ilk haftası** Öğrenci meclisinin kendi içinde yapacağı seçim ile **pansiyon başkan ve yardımcısı seçilir.**

Pansiyon Başkan ve Yardımcılarının Görevleri

Pansiyon başkan ve yardımcıları aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur. Asli görevleri pansiyondaki öğrencilerin her türlü sorunlarını okul idaresine taşımak ve çözüm aramaktır. Bunun yanı sıra;

1. Oda başkanları ile sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,
4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz ve düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek,
7. Etüt başkanları ile iletişimde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Oda Başkanlarının Görevleri

1. Her odanın sorumluluğunu taşıyacak bir başkanları bulunur.
2. Oda başkanlarının isimleri buldukları oda kapılarında asılı olur.
3. Oda başkanları odada kalan diğer öğrencilerin istekleri doğrultusunda belirlenir. Mutabakat sağlanamadığı durumlarda oda başkanları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından görevlendirilir.
4. Oda başkanları odaları ile ilgili düzeni ve kontrolü sağlar. Zarar gören malzemeleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.
5. Kişilerarası sorunları belletici öğretmene bildirir.
6. Odada bulunan diğer arkadaşlarının pansiyon kuralları doğrultusunda hareket etmeleri için yönlendirme yapar.

Nöbetçi Öğrencilerin Görevleri

1. Sıra ile tüm öğrencilerin pansiyonda nöbet tutma sorumlulukları bulunur.
2. Pansiyon nöbetçisi öğrenci pansiyonun temizlik ve bakımında görev alan hizmetlilere ve yemeğin hazırlanması, sunumu ve toparlanmasında mutfak çalışanlarına yardım eder.
3. Çamaşır ve kurutma makinelerinin kullanımında arkadaşlarına rehberlik eder, sıra düzenini ayarlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme

Çarşı izinleri

Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 10.00 ile 18:00 arasında çarşı iznine çıkabilirler. **Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Çarşı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.** Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.

Çarşı izin Süresi

Hafta içi çarşı izin süresi 15.15 ile 18.00 saatleri arasındadır. Hafta sonu çarşı izin süresi 10.00 ile 18.00 saatleri arasındadır. Bu süre ve zamanlar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı izinleri

İsteyen öğrencilere her hafta sonu için evcı izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evcı izni verilebilir. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup faks, e-posta vb. şekilde okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Öğrenciler perşembe günü evcı izin defterini dolduracaklardır. (Evcı çıkış saat, tarih, evcı adresi ve imza) Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evcı iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır. **Bu günler dışında evcı izin talepleri kabul edilmez. Evcı izin defteri imzalanmadan hiçbir şekilde pansiyondan çıkış yapılmayacaktır.**

Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'e kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Özel durumlardan dolayı pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu idareye bildirmeleri gerekmektedir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrenci kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

1. Öğrenciye ve velisine telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde, herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
2. İzin almadan pansiyondan çıkan ve izin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında , Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Haberleşme

Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Etütlerde telefon kullanılmaz ve pansiyonda bilişim araçlarını amacı dışında kullanamaz.

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. Bir günde; okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
5. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
3. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
4. Disiplin olaylarında tutanak düzenleyip durumla ilgili okul idaresini zamanında bilgilendirir.
5. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
6. Pansiyon işlemlerini pansiyon yönetmeliği ve okul pansiyon iç yönerge hükümlerine göre yürütür.
7. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
8. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 11:00'da başlar. Ertesi gün saat 11:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
9. 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.
10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
11. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
13. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
14. **Etüt ve pansiyon yoklamalarını yapar ve e-okul sistemine işler.**
15. Evcî çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
16. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, derhal okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

17. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
18. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
19. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
20. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

DİĞER GÖREVLER

1. Belletmen öğretmen klima, elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
2. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
3. Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmez
4. Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
5. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine kesinlikle müsaade edilmez.
6. Hastalanan ve durumu ciddi görülen öğrenci için 112 Ambulans aranır. Belletici öğretmen eşliğinde hastaneye gidilir. Hasta öğrencilerin durumu ile ilgili veliler ile iletişime geçilir.
7. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınır.
8. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da
9. itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yapar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
10. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.
11. Pansiyon görevinin olduğu günlerde başka bir görev alınmaz. (Açıköğretim, MTSK vb. sınavlar)

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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

- 1- Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenlerden bir tanesi öğrenciye refakat eder. Hastaneye giden belletici öğretmenin görev yeri diğer belletici öğretmenler tarafından kontrol altında tutulur.
3. Hasta öğrencinin durumu ile ilgili veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
4. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler tarafından muhafaza edilir.
5. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
2. Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabaklar , kaşık, çatalların temizliği vb.)
3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.
5. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.
6. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır, sıra ihlalleri önlenmeli.
7. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.
8. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.
9. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.
10. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.
11. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması.
12. Yemek bitiminde yemekhane temizliği konusunda görevliler uyarılmalı.
13. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.
14. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

Yemek Numunesi

Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve buhar kazanlarının Kullanılması

Pansiyonumuz kömür yakıtı ile ısınıp yıllık kazan ve bacaların bakımı öğretim yılı başında yaptırılmaktadır. Bakım harici durumlarda sivil savunma ve sabotaja karşı korunma tedbirleri alınarak ilgili kişilere gerekli görevlendirmeler yapılmıştır

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Çamaşırhanenin kullanımı ile ilgili görevlendirilen kişilere yapılması gerekli talimatlar tebliğ edilmiş, uyulacak kurallar görevli ve öğrencilere duyurulmuştur. Çamaşırhane ile ilgili talimatlar ilgili mekanlara levhalar halinde asılmıştır

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Çalışan kişilere yapılacak temizlik alanları görev talimatı ile aktarılmış, rutin yapılan ve düzenli olarak takip edilmesi gereken temizlik işlemleri için gerekli tedbirler alınmıştır.

Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.

Temizlikle İlgili Öğrenci Sorumluluğu

Öğrenciler pansiyonun temiz kullanılmasını sağlar, temiz bırakır. Yatakları, odalardaki dolapları ve ayakkabı dolaplarını günlük olarak düzenler, temizler. Dolapların üst kısmında herhangi bir şey kalmamasını sağlar ve odalar açılarak havalandırılır. Odalarda dağınık herhangi bir eşya bırakmaz. Kurallara uyulmadığında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Ödül ve Disiplinle ilgili bölümüne göre işlem yapılır.

Pansiyon Günlük Zaman izelgesi

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.30	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Uyanma, Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs. ara kapıların kilitlemesi
07.30	08.00	Sabah Kahvaltısı	07:30 da başlar. Kahvaltı dağıtımı 07:50 de sona erer. 08:10 da yemekhane boşaltılır.
08.00	08.10	Pansiyondan Ayrılış	ğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer. 08.10'da Pansiyon kapıları kapanır.
08.30	12.30	Dersler	
12.30	13.15	ğle Yemeđi	
13.15	15.35- 16.20	Dersler	9. ve 10. 11. sınıf öğrencileri pzts-salı-rşmbe, prşmbe 16.25' te, 12. sınıflar pzts, salı, rş 16.25 te çıkış yapar. Geri kalan günlerde çıkış saati 15.35 tir.
15.35- 16.25	17.55	Serbest Zaman arşı İzni	Pansiyon yatakhanelerine giriş.
17.55	18.00	Akşam Yoklaması	-Yatakhanelerin tertip ve düzeninin kontrolü
18.15	18.45	Akşam yemeđi	
19.00	20.00	1. Etüd	
20.00	20.15	Serbest Zaman	
20.15	21.15	2. Etüd	
21.15	21.45	Ara ğn	
21.45	22.30	Kişisel Bakım ve Yat Yoklaması	
22.30		Yatış	

a) Hafta Sonu ve Resmi Tatil Günleri

- 09:00 – 09.30 Kahvaltı
- 13.00 – 13.30 ğle Yemeđi
- 18.15 – 18.45 Akşam Yemeđi
- 21.15 – 21.30 Ara ğn
- 22.30 – 23.00 Yat Yoklaması
- 23.00 Yatış

Hülya KAZANCIOĐLU
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Aydan ÇAKMAKOĐLU
Okul Müdürü

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler aşağıya çıkarılmış olup ilgili kişilere tebliğ edilmiş olup pansiyonun belirli yerlerine duyuru şeklinde de asılmıştır. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
9. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.
10. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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 ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfağın ve mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
7. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
8. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
9. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

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.

Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları Hakkında Talimat

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.

Yatakhane Talimatı

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane, yatağı, dolabı ve yatağının etrafı toplu, düzenli ve temiz tutulup düzeltilecektir.
4. Sabahleyin pansiyondan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir. Oda toparlanacak, camlar açılıp oda havalandırılacaktır.
5. Kıymetli eşyalar, bankamatik kartı, para ortalığı bırakılmayacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza ve baza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır asılmayacaktır.
7. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır, ortalıkta herhangi bir eşya bulundurulmayacak.
8. Valizler boş bir şekilde dolapların üzerine kaldırılacak.
9. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
10. Okul idaresi tarafından belirlenen oda yerleşim planına uyulacaktır. izinsiz oda değişimi yapılmayacaktır.
11. Odada bulunan ranza, ayakkabı dolapları, masaların yerleri kesinlikle değiştirilmeyecektir.
12. Pansiyon duvarlarına, dolaplara çivi çakılmayacak ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. yapıştırılmayacak.
13. Yatakhanelere mutfaktan yiyecek, mutfak eşyası, bardak, kaşık vb. götürülmeyecektir.
14. Başka bir odaya boş iken kesinlikle girilmeyecek ve başkasının eşyası izinsiz kullanılmayacaktır.
15. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
16. Yatakhanelerde öğrenci dolaplarının uygun yerine öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
17. Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
18. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
19. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
20. Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabılığa konulacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış, temizlenmiş vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.
21. Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
22. Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

Banyo Talimatı

1. Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur.
2. Düzenli olarak duş almak sağlık açısından olduğu gibi ter kokusunun önlenmesi için de gereklidir.
3. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
4. Banyolarda kirli çamaşır bulundurulmaz.
5. Duşlarda gerektiğinden uzun kalınmaz, Duşların altına sandalye vs çekmek kesinlikle yasaktır.
6. Duş giderlerine tıkaçıcı madde atılmaz.
7. Banyolarda kişisel eşya bırakılmaz.
- 8- Her kullanım sonrası temiz bırakılır.
9. Su israf edilmez.

Tuvalet Talimatı

- 1.Tuvalet deliğine yabancı madde atılmaz. Tuvalet kâğıdı çöp kovasına atılır.
- 2.Öğrenciler kendi tuvalet kağıtlarını kendileri temin ederler.
- 3.Tuvaletler her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
- 4.Tuvaletlerin sıhhi olması sağlanmalıdır.
- 5.Çıkarken tuvaletler temizlenir, sifon çekilir.

Çamaşırhane Kullanma Talimatı

1. Çamaşırılar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır ve kurutulurlar.
2. Çamaşırıların pansiyon müdür yardımcısının görevlendirdiği nöbetçi öğrenciler kontrolünde yıkanması ve kurutulması sağlanır.
3. Çamaşır deterjanı öğrencilerin kendileri tarafından temin edilir.
4. Çamaşırılar birbiriyle karıştırmayın. Beyazları ve renklileri ayırın.
5. Yünlü ve ipekli gibi hassas kumaşlar, daha dayanıklı-örneğin havlular- çamaşırılarla karıştırarak yıkanmaz.
6. Çamaşırılar etiketinde yazan bakım talimatlarını uygun sıcaklıkta yıkanır.
7. Çamaşır özelliğine göre ısı derecesi ayarlanır.(40-60-90)
8. Deterjan ön yıkama için 1. Göze, ana yıkama için 2. Göze konur. En küçük göze de yumuşatıcı konulur.
9. Çamaşır makinesinin deterjan gözüne belirlenen miktarın fazlası konulmaz.
10. Çamaşır ve kurutma makinesi kapakları, bitti sinyali vermeden açılmaz. Bu durum kapağın kırılmasına neden olur.
11. Çamaşırılar belirlenecek sıra usulüne göre yıkanıp kurutulacaktır.

Yemekhane Talimatı

Yemek salonunda sağlıklı bir ortamda yemek yenerek, hijyenik bir ortam bırakmak ortak görevimizdir. Bunu sağlamak için aşağıda belirtilen hususlarda duyarlı olmamız gerekmektedir.

1. Bulaşıcı hastalık teşhisi konmuş öğrenciler yada bulaşıcı hastalık riski bulunan öğrencilerin yemeklerini revirde yemeleri sağlanacaktır.
2. Başkasına ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanmayınız.
- 3.Başkasına ikram ederken çataları saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
4. Yemek yerken çatal, kaşık ve bıçak kullanınız. Elle yemek yemeyiniz.
5. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
6. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra ellerinizi mutlaka sabun ile yıkayınız.
7. Yemek almak için mutlaka sıraya giriniz, başkasının sırasını gasp etmeyiniz.
- 8.Yemek bitiminde self servis tepsisindeki artıkları hayvanlar için ayrılmış özel kaba koyup ayrıştırarak geri kalanını çöpe boşaltınız. Kaşık, çatal ve bıçağı yerlerine koyunuz.
9. Nöbetçi belletmen öğretmenlerin uyarılarını dikkate alınız.

Mutfak Talimatı

GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi (şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi,
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
4. Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
6. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
7. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
8. Lüzumu halinde camların silinmesi,
9. Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü
2. Biten erzakların yerine konulması,
3. Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz ve torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Duvarların temizlenmesi, (yağlı boya veya badana)
2. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye ve tabure gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
3. Yiyecek maddelerinin güneşlendirilip havalandırılması.

Diğer Hükümler

Bu yönergenin hükümleri Çeşme Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür. “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Bu yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2024- 2025 öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

