



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



T.C ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönergenin amacı TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU pansiyonunda kalan paralı ve parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 3- 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: Türkkan Sabancı Görme Engelliler okulunu

Pansiyon: Türkkan Sabancı Görme Engelliler Ortaokulu Pansiyonunu,

Belletici öğretmen (BÖ): 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 (NBÖ): Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Türkkan Sabancı Görme Engelliler Okulunda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Madde 5- Öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Madde 6- 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, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 7- Öğrencilerimizin uyacağı kurallar EK-8 ve EK-9'da sıralanmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Madde 8- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK-1 ve EK-2 tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

Nöbetçi Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Madde 9- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi EK-3'de ve Nöbetçi Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi uygulaması EK-2 talimatnamede bulunmaktadır. Zaman çizelgesi okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

Madde 10- Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah saat 9.30'da başlar, ertesi gün saat 9.30'da sona erer.

Madde 11- Nöbetçi Belletmen Öğretmenin görevleri EK-4'te belirtilmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

Etütler



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



Etüt süresi ve Planlaması

Madde 12- Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler arası dinlenme planlanır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.

Madde 13- Etütlerin başlama ve bitiş saatleri gösteren zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Madde 14- Öğretmen ve öğrencilerimizin etüt sırasında dikkat etmesi hususlar EK-5'te belirtilmiştir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Madde 15- 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. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
4. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
5. Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.
6. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
7. Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
8. Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.
9. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir.
10. Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

Madde 16- Etüt yoklaması 'Aylık Etüt Yoklaması Listesi'ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (G) veya (-) yazılır. 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.

Yatakhane Yoklaması

Madde 17- Yatakhane öğrencilerimizin uyması beklenen esaslarla ilgili talimat E-7'de belirtilmiştir.

Madde 18- Yatakhane yoklaması 'Aylık Yatakhane Yoklaması Listesi'ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin

1. Yatakhane yoklaması 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.



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

Madde 19- Sabah kahvaltısı ve akşam yemeklerinin saat ve süreleri zaman çizelgesine göre uygulanır.

Madde 20- Yemekhane işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhane 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, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli
4. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı
5. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
6. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı
7. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli
8. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı
9. Öğrenciler yemekhane ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhane bulunması
10. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması
11. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli
12. 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

Madde 21- Belletici öğretmenlerce görevli tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme

Çarşı İzinleri

Madde 22- Evcil çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 12.00 ile 18.30 arasında çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlandırabilir veya uzatabilir.



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



Evcı İzinleri

Madde 23- Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 09.30 a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evcı İzin İşlemleri

Madde 24- Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini perşembe akşamına kadar pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler. Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evci izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e-posta ile ulaştırması ya da bu mümkün değilse idareci ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da sağlanabilir.

Madde 25- Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencini kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme veya Dönmeme

Madde 26- Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde,
2. 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.

Madde 27- İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında “Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği” ne göre işlem yapılır.

Haberleşme

Madde 28- Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır.

Nöbetçi Personel

Madde 29- NBÖ, 24 saat nöbet tutar. Hafta sonu veya tatil günlerinde nöbetler idarenin belirlediği nöbetçiler tarafından yerine getirilir.

Madde 30- NBÖ, Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur

Madde 31- NBÖ, Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

Madde 32- Önemli olayları okul idaresine ve gerekiyorsa 112 acil ihbar hattına bildirir.

ONUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

Madde 33- Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır ve imzalatılır.



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



ONBİRİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

Madde 34- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 35- Pansiyon iç yönergesi 09.09.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Madde 36- Bu yönergenin hükümleri **TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU MÜDÜRLÜĞÜ** tarafından yürütülür.

Madde 37- “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve bu yönerge hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” ve “Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Madde 38- Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Madde 39- Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Madde 40- Bu yönerge 2024– 2025 öğretim yılından itibaren uygulanır.

Madde 41- Pansiyon görevlilerine “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “Bu İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

EKLER:

EK-1: Belleticiler ve Öğrenciler İçin Zaman Çizelgesi

EK-2: Bir Günlük Zaman Çizelgesi Uygulaması Talimatnamesi

EK-3: Pansiyon Zaman Günlük Çizelgesi

EK-4: Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin Görevleri

EK-5: Etüt Odası Talimatı

EK-6: Mutfak Temizlik Talimatı

EK-7: Yatakhane Uyulacak Esaslar ile İlgili Talimat

EK-8: Öğrenci Talimatı

EK-9: Öğrenci Davranışları Talimatı

EK-10: Günlük Temizlik, Banyo ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK-11: Bavul-Valiz Odası Kullanma Talimatı

EK-12: Aşçı-Mutfak Görevlisi Yardımcı Personelin Görevleri

EK-13: Yemekhane Şahit Numune Alma Talimatı

EK-14: Pansiyon Müdür Yardımcısı Görev Talimatı



BELLETİCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYET	AÇIKLAMA
09.30	09.30	Nöbet Başlangıç Bitiş Saatleri	Nöbetçi belletmen öğretmenlerin (NBÖ) nöbet görevleri her gün sabah 09.30'da başlar, ertesi gün 09.30'da biter.
09.30		Nöbet Başlangıcı ve Nöbeti Devralma	NBÖ nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Nöbet defterini doldururlar.
09.45	15.25	DERS SAATİ	Ders Saatinde de NBÖ öğrencileri kontrol eder. Nöbet saatleri içinde yatılı öğrencilere acil müdahale gerektiren durumlarda nöbetçi öğretmenlere yardımcı olur. Hastaneye götürülmesi gereken öğrencilere velisine de bilgi vererek eğer gerekiyorsa (okul idaresi yönlendirmesi halinde) hastaneye götürür ve öğrenciye nezaret eder. NBÖ, ilaç kullanan ve öğlen ilaç alması gereken öğrencilerin ilaç takibini yapar ve "İlaç Uygulama Formu" nu doldurup imzalar. NBÖ ders bitiminde yatılı öğrencileri pansiyona yönlendirir.
15.25	17.10	Dinlenme ve Sosyal-Sportif Etkinlikler	NBÖ yatılı öğrencilerin okulla ilgili elbise ve eşyalarını odasına yerleştirmelerini sağlar. NBÖ, Öğrencilerin 17.10'a kadar dinlenmelerine ve sosyal, sportif etkinlikler ve oyunlarla vakit geçirmelerine izin verilir. NBÖ bu serbest saatlerin de verimli geçmesi için öğrencilerin başında bulunur, okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur ve onlara rehberlik eder.
17.10	17.15	Etüde Hazırlık	NBÖ, tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlar. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz.
17.15	17.55	BİRİNCİ ETÜT	Saat 17.15'de etüt başlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. NBÖ öğrencilerin ödev konuları ve ders çalışmalarında onlara yardımcı olur, rehberlik eder, sorularını cevaplandırır.
17.55	18.00	Akşam Yemeğine Hazırlık	NBÖ saat 17.55'de öğrencilerin yemek öncesi hazırlık yapmalarını sağlar. NBÖ, yemek numunelerinin usulünce alınması ve saklanması ve 72 saatini dolduran şahit numunelerin imha edilmesi işlerine yardımcı olur. O günün numune alma ve numune imha tutanaklarında ilgili yerleri doldurur, imzalar.



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



18.00	18.45	AKŞAM YEMEĞİ	Saat 18.00'de NBÖ gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.
18.45	19.20	Yemek Sonrası Temizlik ve İkinci Etüt Hazırlık	Saat 18.45'den itibaren NBÖ öğrencilerin yemek sonrası kişisel temizliklerini (el yıkama, diş fırçalama vs.) yapmalarını sağlar. İlaç kullanan ve akşam ilaç alması gereken öğrencilerin ilaç takibini yapar ve "İlaç Uygulama Formu" nu doldurup imzalar. Saat 19.15'den itibaren tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz
19.20	20.00	İKİNCİ ETÜT	Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. NBÖ öğrencilerin ödev konuları ve ders çalışmalarında onlara yardımcı olur, rehberlik eder, sorularını cevaplandırır.
20.00	20.30	Çay Saati	NBÖ, öğrencilerle birlikte çay ve sohbet saati olarak değerlendirir.
20.30	21.30	SERBEST SAAT	Öğrencilerin 21.30'a kadar dinlenmelerine ve serbest etkinlikler yapmalarına izin verilir. NBÖ bu serbest saatlerin de verimli geçmesi için öğrencilerin başında bulunur, okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur ve onlara rehberlik eder. Serbest saatte Pazar, Salı, perşembe günleri öğrencilere banyo yaptırılır. Eğer ihtiyaç varsa diğer günlerde de öğrencilerin banyo yapmaları sağlanır. Serbest saatte NBÖ öğrencilerin yatakhane ve dolap temizlik ve düzenini kontrol eder.
21.30	22.00	Yatmaya Hazırlık	Öğrencilerin yatmadan önceki kişisel temizlik ve hazırlıklarını yapmaları sağlanır. Öğrencilerin telefonlarını kapatmaları sağlanır veya güvenli bir yerde tutar. NBÖ akşam yoklaması yaparak yoklama defterini doldurur.
22.00		YATIŞ	NBÖ, Tüm öğrencilerin saat 22.00'de yatakta olmaları sağlar.
08.30	09.00	SABAH KALKIŞ	NBÖ tüm öğrencileri sabah 08.30'da uyandırır. Sabah temizliği yapmalarını sağlar. Yataklarını toplamaları ve temiz elbise giymeleri sağlanır. İlaç kullanan ve sabah ilaç alması gereken öğrencilerin ilaç takibini yapar ve "İlaç Uygulama Formu" nu doldurup imzalar. Öğrenciler kahvaltı için hazırlanırlar, ellerini yıkarlar. Görevli personelin kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
09.00	09.30	Sabah Kahvaltısı	Saat 09.00'da tüm öğrenciler kahvaltıda hazır bulunur. Kahvaltıda sabah yoklaması alınır.
09.30	09.30	Derse Hazırlık	Saat 09.30'da kahvaltı biter. Öğrenciler ellerini yıkarlar, dişlerini fırçalarlar. Öğrenciler ders araç-gereçlerini (çanta vb.) hazırlarlar. Güvenlik altına alınmış telefonlar öğrencilere verilir. NBÖ ilk



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



			ders zili çalmadan önce (pazartesi günleri İstiklal Marşı töreninden önce) öğrencilerin dersliklerinde/tören alanında olmasını sağlar. Pansiyonun katlarını, yatakhane ve etüt odalarını, yemekhaneyi dolaşarak kırılan, bozulan, aksayan bir şey olup olmadığını kontrol eder ve pansiyon bölümünde izinsiz öğrenci kalmadığından emin olur. Aksaklıkları nöbet defterine yazar ve imzalar. Sonraki NBÖ gelinceye kadar öğrencileri gözetimi altında tutar.
09.30	NÖBET DEVRİ		Sonraki Nöbetçi Belletmen Öğretmenlere nöbeti devreder. Kendisi de dersine girer.



NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ UYGULAMASI TALİMATNAMESİ

Nöbet Başlangıç ve Bitiş Saatleri

1. Nöbetçi belletmen öğretmenlerin (NBÖ) nöbet görevleri her gün sabah 09.30'da başlar, ertesi gün 09.30'da biter.

Nöbet Başlangıcı ve Nöbeti Devralma

2. Saat 09.30'da NBÖ nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Nöbet defterini doldururlar.

Ders Saati

3. Ders Saatinde de NBÖ öğrencileri kontrol eder. Nöbet saatleri içinde yatılı öğrencilere acil müdahale gerektiren durumlarda nöbetçi öğretmenlere yardımcı olur. Hastaneye götürülmesi gereken öğrencilere velisine de bilgi vererek eğer gerekiyorsa (okul idaresi yönlendirmesi halinde) hastaneye götürür ve öğrenciye nezaret eder.
4. NBÖ, ilaç kullanan ve öğlen ilaç alması gereken öğrencilerin ilaç takibini yapar ve "İlaç Uygulama Formu" nu doldurup imzalar.
5. NBÖ ders bitiminde yatılı öğrencileri pansiyona yönlendirir.

Dinlenme ve Sosyal-Sportif Etkinlikler

6. NBÖ yatılı öğrencilerin okulla ilgili elbise ve eşyalarını odasına yerleştirmelerini sağlar.
7. NBÖ, Öğrencilerin 17.10'a kadar dinlenmelerine ve sosyal, sportif etkinlikler ve oyunlarla vakit geçirmelerine izin verilir. NBÖ bu serbest saatlerin de verimli geçmesi için öğrencilerin başında bulunur, okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur ve onlara rehberlik eder.

Birinci Etüt

8. Saat 17.10'dan itibaren tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz.

9. Saat 17.15'de etüt başlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. NBÖ öğrencilerin ödev konuları ve ders çalışmalarında onlara yardımcı olur, rehberlik eder, sorularını cevaplandırır.

10. Saat 17.55'de etüt biter. Etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir.

Akşam Yemeği

11. NBÖ saat 17.55'de öğrencilerin yemek öncesi hazırlık yapmalarını sağlar.
12. NBÖ, yemek numunelerinin usulünce alınması ve saklanması ve 72 saatini dolduran şahit numunelerin imha edilmesi işlerine yardımcı olur. O günün numune alma ve numune imha tutanaklarında ilgili yerleri doldurur, imzalar.
13. Saat 18.00'de NBÖ gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtım esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.
14. Saat 18.45'den itibaren NBÖ öğrencilerin yemek sonrası kişisel temizliklerini (el yıkama, diş fırçalama vs.) yapmalarını sağlar.
15. İlaç kullanan ve akşam ilaç alması gereken öğrencilerin ilaç takibini yapar ve "İlaç Uygulama Formu" nu doldurup imzalar.

İkinci Etüt

16. Saat 19.00'dan itibaren tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz.
17. Saat 19.20'de ikinci etüt başlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez.



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



NBÖ öğrencilerin ödev konuları ve ders çalışmalarında onlara yardımcı olur, rehberlik eder, sorularını cevaplandırır.

18. Saat 20.00'de etüt biter.

Serbest Saat ve Akşam Temizliği

19. Saat 20.00-21.30 serbest saattir.

20. Saat 20.00-20.30 arası çay ve sohbet saati olarak değerlendirilir.

21. Öğrencilerin 21.30'a kadar dinlenmelerine ve serbest etkinlikler yapmalarına izin verilir. NBÖ bu serbest saatlerin de verimli geçmesi için öğrencilerin başında bulunur, okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur ve onlara rehberlik eder.

22. Serbest saatte Pazar, Salı, perşembe günleri öğrencilere banyo yaptırılır. Eğer ihtiyaç varsa diğer günlerde de öğrencilerin banyo yapmaları sağlanır.

23. Serbest saatte NBÖ öğrencilerin yatakhane ve dolap temizlik ve düzenini kontrol eder.

Yatış

24. Saat 21.30'dan itibaren öğrencilerin yatmadan önceki kişisel temizlik ve hazırlıklarını yapmaları sağlanır.

25. Öğrencilerin telefonlarını kapatmaları sağlanır veya güvenli bir yerde tutar.

26. NBÖ akşam yoklaması yaparak yoklama defterini doldurur.

27. Tüm öğrencilerin saat 22.00'de yatakta olmaları sağlanır.

Sabah Kalkış ve Kahvaltı

28. NBÖ tüm öğrencileri sabah 08.30'da uyandırır.

29. Sabah temizliği yapmalarını sağlar.

30. Yataklarını toplamalarını ve temiz elbise giymeleri sağlanır.

31. İlaç kullanan ve sabah ilaç alması gereken öğrencilerin ilaç takibini yapar ve "İlaç Uygulama Formu" nu doldurup imzalar.

32. Öğrenciler kahvaltı için hazırlanırlar, ellerini yıkarlar.

33. Görevli personelin kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

34. Saat 09.00'da tüm öğrenciler kahvaltıda hazır bulunur.

35. Kahvaltıda sabah yoklaması alınır.

36. Saat 09.30'da kahvaltı biter. Öğrenciler ellerini yıkarlar, dişlerini fırçalarlar.

37. Öğrenciler ders araç-gereçlerini (çanta vb.) hazırlarlar.

38. Güvenlik altına alınmış telefonlar öğrencilere verilir.

39. NBÖ ilk ders zili çalmadan önce (pazartesi günleri İstiklal Marşı töreninden önce) öğrencilerin dersliklerinde/tören alanında olmasını sağlar.

40. Pansiyonun katlarını, yatakhane ve etüt odalarını, yemekhaneyi dolaşarak kırılan, bozulan, aksayan bir şey olup olmadığını kontrol eder ve pansiyon bölümünde izinsiz öğrenci kalmadığından emin olur.

41. Aksaklıkları nöbet defterine yazar ve imzalar.

42. Sonraki NBÖ gelinceye kadar öğrencileri gözetimi altında tutar.

43. Sonraki Nöbetçi Belletmen Öğretmenlere nöbeti devreder.

44. Kendisi de dersine girer.

Evcî Öğrenci İşlemleri

45. Cuma günleri toplu çıkış, pazartesi günleri toplu giriş günleridir. Perşembe günü akşamı, evcî olan öğrenciler için "Evcî Defteri" doldurulur. Pazartesi günü de dönüş yapan öğrenciler evcî defterine dikkatle işlenir ve imzalanır. Pansiyona dönüş yapmayan öğrenciler velisine bildirilir.

46. Bu günler dışında da bayram tatili, resmî tatil, veli isteği, hastalık vb. Nedenlerle çıkış ve daha sonra da giriş yapan öğrenciler evcî defterine işlenir.

47. Okul idaresinin izni olmadan olağan dışı çıkış izni verilmez.

Ziyaretçi Kabul Etme

48. Öğrencinin velisi dışındaki ziyaretçiler öğrenci ile görüştürülmeden önce okul idaresinden izin alınır.

49. Ziyaretçinin öğrenciyi okul dışına çıkarmasına izin verilmez.

50. Eğer böyle bir durum gerekiyorsa velinin mutlaka yazılı izni istenir.

51. Ders saatleri içinde NBÖ dışında başka öğretmen ve kişiler okul idaresinin izni olmadan pansiyon bölgesine giremezler.



TÜRKAN SABANCI GÖRME ENGELLİLER OKULU PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ



Öğrencinin Kaza Geçirmesi veya Hastalanması

52. Öğrenci bir kaza geçirirse ilk yardım bilen öğretmen ilk müdahaleyi yapar.
53. Okul idaresine ve veliye bilgi verilir.
54. Rahatsızlanan veya kendini rahatsız hissettiğini söyleyen öğrencinin durumu okul idaresine ve veliye bildirilerek NBA'lerden birinin eşliğinde hastaneye ambulansla götürülür ve nezaret edilir. (Öğrencinin hasta olduğunu beyan etmesi yeterlidir. Bu konuda NBÖ kişisel yorum yapmaz.)

Doldurulması Gereken Belge ve Defterler

55. Nöbetçi Belletmen Öğretmenler nöbetleri süresince aşağıdaki belge defterleri doldurur ve imzalarlar:
- Pansiyon Nöbet Defteri
 - Yemek Numunesi Alma Tutanağı
 - Yemek Numunesi İmha Tutanağı
 - İlaç Uygulama Formu
 - Evcil İzin Defteri (Gerektiğinde)
 - Olağan dışı bir durumla karşılaşıldığında durumu kayıt altına almak için tutulan tutanak (en az iki imzalı)

EK-3

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ HAFTA İÇİ

GÜNLÜK AKIŞ	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ
Nöbet Başlangıcı	09.30	
Dersliklere Giriş	09.40	
Ders Saati	09.45	15.25
Dinlenme	15.25	17.15
Birinci Etüt	17.15	17.55
Akşam Yemeği	18.00	18.45
Dinlenme	18.45	19.20
İkinci Etüt	19.20	20.00
Çay Saati	20.00	20.30
Serbest Zaman	20.30	21.30
Yatmaya Hazırlık	21.30	22.00
Yatış	22.00	
Sabah Kalkış Sabah Temizliği	08.30	09.00
Kahvaltı	09.00	09.30
Nöbet Bitişi	09.30	
Dersliklere Giriş	09.40	

HAFTA SONU

GÜNLÜK AKIŞ	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ
Nöbet Başlangıcı	09.30	
Kahvaltı	11.00	11.30
Akşam Yemeği	18.00	18.45
Yatmaya Hazırlık	21.30	22.00
Yatış	22.00	



NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyon nöbeti ve pansiyonla ilgili diğer iş ve işlemlerde bu yönergeyi uygulamakla yükümlüdürler.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler pansiyon zaman çizelgesini uygularlar.
3. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 09.30'da başlar. 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. Ertesi gün saat 09.30'da nöbeti sonraki nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
4. Nöbeti mahallini terk etmez. Acil ve gerekli durumlarda öncelikle okul idaresine bilgi verir ve onların talimatlarına uyar.
5. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
7. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
8. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
9. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
10. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler, görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
12. Etüt ve pansiyon yoklamalarını yoklama defterine ve e-okul sistemine işler.
13. Evcı çıkan öğrencileri "Evcı Defteri"ne işler. Evcı izninden dönen öğrencileri yine Evcı defterinde ilgi yere işler, imzalar, imzalatır. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
14. Yemek numunesinin talimata uygun alınması ve imha edilmesi işlerini kontrol eder ve ilgili tutanakları doldurur.
15. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
16. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken talimatları verir.
17. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
18. Kendilerine verilen sorumluluk bölgelerinde, nöbet günlerinde daima her türlü öğrenci faaliyetini ve pansiyon binası ile ilgili her türlü denetimi ve kontrolü (yemekler, merdivenler, etüt salonları, öğrenci giriş çıkışı, yatakhaneler, ranza ve dolaplar, lavabo, banyolar vb.) yapar. Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak ve kantin bölgesi, elektrik şalterleri vb.) nöbeti süresince daima kontrol eder, çıkabilecek aksaklıkları gidermeye çalışır, Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
19. Nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon iç yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



ETÜT ODASI TALİMATI

1. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.
2. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
3. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-ıçecek tüketmelerine izin verilmez. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
5. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
6. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt sırasında müzik dinlenilmez. Öğrenciler telefon görüşmelerini etüt saatleri dışında yapar.
7. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.
8. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
9. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.
10. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
11. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine ve okul idaresine karşı sorumludur.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

1-Günlük Temizlik

2-Haftalık Temizlik

3-Aylık Temizlik

4-Mevsimlik Temizlik

GÜNLÜK TEMİZLİK

- Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
- Lavabonun temizlenmesi,
- Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
- p kutusunun boşaltılması,

HAFTALIK TEMİZLİK

- Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi, (şayet buz varsa)
- Ocağın temizlenmesi,
- Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
- Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,

f) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,

g) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,

h) Lüzumu halinde camların silinmesi,

l) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi,

AYLIK TEMİZLİK

- Erzakların kontrolü
- Biten erzakların yerine konulması,
- Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirlmesi,

MEVSİMLİK TEMİZLİK

- Perdelerin yıkanması,
- Duvarların temizlenmesi, (yağlı boya veya badana)
- Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
- Yiyecek maddelerinin gün eşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
3. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
5. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
6. Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuştaki pijama, yatak eşofmanı ve terlik olacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetiminin kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Yatakhanelere yiyecek, mutfak eşyası, bardak, kaşık vb. götürülmeyecektir.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları şunlardır:

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 dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
6. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.
7. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
8. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evcil iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.
9. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
10. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
11. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
12. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
13. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
14. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
15. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

Öğrencilerden;

1. Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
2. Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyeti'nin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,
3. Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
4. Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
5. İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
6. Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
7. Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
8. Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
9. İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
10. Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
11. Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
12. Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayı bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
13. Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,
14. Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
15. Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.
2. Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.
3. Her sabah muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.
4. Banyo süresi asgari 15 dakika, azami 30 dakikadır.
5. Her ğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Banyolar her sabah kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
7. Banyoların sıhh olması sağlanmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.
10. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
11. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
12. Su israf edilmez.
13. Sabahları ihtiyaç halinde elektrikli termosifonu kullanılabilir.

Tuvalet Talimatı:

1. Konuşulmaz, şarkı–türkü söylenmez.
2. ıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.
3. Mutlaka tuvalet kğı ve havlu kullanılır.
4. ıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
6. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
7. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1. Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.
2. Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
3. Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
4. Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
5. Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
6. Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



MUTFAK GÖREVLİSİ YARDIMCI PERSONELİN GÖREVLERİ

1. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.
3. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.
4. Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda saklamak.
5. Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.
6. Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.
7. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
8. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak kurutmak depolamak.
9. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
10. Sabahları belletici öğretmenle birlikte öğrencileri kaldırmak.
11. Öğrencilerin yataklarını ve battaniyelerini düzeltmeden gitmelerini önlemek.
12. Düzeltmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
13. Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
14. Yatakhaneleri havalandırmak.
15. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
16. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin dolaplara çıkarılmasını önlemek.
17. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
18. Okul müdürlüğü, Belletici öğretmenlerin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



YEMEKHANE ŞAHİT NUMUNE ALMA TALİMATI

Yemek hizmetlerinden sorumlu yüklenici firma tarafından belirlenen yetkili kişi tarafından günlük menüde yer alan ve mutfak tarafından servise sunulan her imalattan ve her üründen aşağıda belirtilen şartlara uygun şahit numune alınır.

1. Numune alma işlemine başlanılmadan önce ilk olarak bu uygulamayı yapacak kişi ellerini el yıkama talimatına uygun bir şekilde yıkayıp sonra eldivenli şekilde numuneleri alacaktır.
2. Meyve, turşu, ekmek ve ambalajı açılmadan direk servise sunulan (piknik reel, meyve suyu, ayran gibi) rnlerin şahit numune alınmaz.
3. Alınan numunenin üzerinde aşağıdaki bilgileri içeren etiket yapıştırılır.
 - a. Numune alan kişi:
 - b. Numune adı:
 - c. Numune alım tarihi:
 - d. Numune sıcaklığı:
4. Yiyecek içecek servisine sunulmak üzere hazırlanan besinlerden numune alınır.
5. Yemek numunesi alınması
6. Numunesi alınacak yiyeceklerden en az 250 gr alınarak önceden dezenfekte edilmiş cam kavanozlara konarak kavanozun kapağı kapatılır.
7. orba ve sulu yemekler numune kavanozuna alınmadan önce, kepçe veya kaşık yardımı ile 3-4 kez karıştırılarak kavanoza alınmalıdır.
8. Numune alımı işlemine başlamadan önce numune sıcaklığı mutlaka ölçülmelidir.
9. Her numune için farklı ekipman kullanılır
10. Her numune mutlaka hiçbir bulaşa meydan vermeksizin doğrudan doğruya yemek kazanından alınmalıdır.
11. Her numune alımından sonra numuneyi alan kişi tarafından "şahit Numune Kontrol Formu" doldurulur ve imzalanır.
12. Alınan numune 4 derecelik numune dolabında 3 gün (72 saat) muhafaza edilir.
13. Alınan numune 3.gün sonunda imha edilir.
14. Herhangi bir gıda zehirlenmesinde savcılığın talebi ile veya yasal mevzuat gereğince analiz ihtiyacı söz konusu olduğunda şahit numuneler yasal analiz yetkisine sahip laboratuvara ulaştırılarak uygunsuzluğu kontrol edilir.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü



PANSİYON MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TALİMATI

1. Okulun yatılı ve yarım yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerini kanun yönetmelik ve emirlere göre yürütmek, paralı yemek yiyen personel ve öğrencilerin işlemlerini yapar.
2. Okulumuzda görev yapan yardımcı hizmetler sınıfına ait personelin görev dağılımlarının yapılması ve görevlerinin yapılmasını kontrol eder.
3. Okul ve pansiyon giriş kapısında sürekli personel bulundurulmasının sağlanması, gelen ziyaretçilerin mutlaka kaydının yapılarak kimlik karşılığı giriş kartının verilmesinin sağlar.
4. Kapı ve pansiyon nöbet devir teslim defterlerinin sürekli kontrolünün sağlanması nöbet raporlarının incelenmesi ve gereğinin yapılmasının sağlar.
5. Yangın tüplerinin TS 862 standardına göre dolularının ve hazır halde bulundurulmalarını sağlar.
6. Yangın yönergesinin hazırlanması ve yangından kaçış levhalarının duvarlara asılmasını sağlar.
7. Okulun deprem ve tabii afetlerle ilgili güvenlik önlemlerini alır. (Tatbikat senaryosu hazırlanması ve uygulanması)
8. Yönetici, ğretmen, memur ve öğrencilerden oluşan söndürme-kurtarma-koruma ve ilk yardım ekiplerinin oluşturulmasını sağlar.
9. Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin kontrol ve denetimlerini günlük yapar. Tertip düzen için gerekli önlemleri alır.
10. Pansiyon zaman izelgesi hazırlar.
11. Pansiyon temizlik izelgesi hazırlar.
12. Pansiyon odalarının kapılarına odada kalan öğrencilerin resimli kimlik bilgilerinin asılmasını sağlar.
13. Hafta sonlarında evci çıkacak öğrencilere izin belgesi verir.
14. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili günlük tabela hazırlanması, pişirilmesinin kontrol edilmesi ve çıkan yemeklerden zehirlenmelere karşı önlem olarak örneklerin 24 saat buzdolabında saklanması temin eder.
15. Kurs, seminer vb. faaliyetleri organize ederek sonuçlandırır.
16. Okulun kalorifer ile ilgili yakma işlemlerini kontrol eder.
17. Okul pansiyon binasında ve yemekhanesinde bulunan demirbaşların takibi, numaraların yazılması demirbaş listelerinin hazırlanarak asılması, kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar.
18. Hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
19. Müdürün vereceği görevleri yapar.

Kemal SUBAŞI
Pansiyondan Sorumlu
Müd. Yard.

Metin GÖKÇE
Okul Müdürü