

KUMRU ERÇALLAR ANADOLU LİSESİ

PANSİYON TALİMATNAMESİ

Bu Yönerge 2016/9487 Karar Sayılı 25 Kasım 2016 tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazetede

Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Hazırlayan

Huriye EYİLİK

Müdür Yardımcısı

T.C.

KUMRU KAYMAKAMLIĞI

Erçallar Anadolu Lisesi Müdürlüğü

2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Kodu, Adı | 971619 – Erçallar Anadolu Lisesi | |
| Hizmete Giriş Yılı | 2008 | |
| Bağlı Olduğu Genel  Müdürlük | Ortaöğretim Genel Müdürlüğü | |
| Türü | Erkek | Kız |
| Kapasite | ------ | 176 |
| Çalışan Personel Sayısı | 4 | |
| Adres | Demircili Mah. Hastane Cad. Kumru, Ordu | |

MADDE 1- Yönergenin Amacı:

Bu yönergenin amacı Kumru Erçallar Anadolu Lisesi Şehit İsmet Hendekçi Kız Pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Yönergenin Kapsamı:

Bu yönergenin kapsamı Kumru Erçallar Anadolu Lisesi Şehit İsmet Hendekçi Kız Pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Yönergenin Dayanağı:

Bu yönerge 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin Pansiyonların İşleyişine ilişkin 32. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Yönergede açık bulunmayan hükümler için eğitim öğretim iş ve işlemlerine ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınır.

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,

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

**Nöbetçi belletici öğretmen**: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

**Pansiyon:** Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

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

MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları:

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan tarih ve “Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” ne uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

Okul veli sözleşmesinde yer alan hükümler ile pansiyon kesin kayıt işlemlerinde yer alan taahhütnamelerinde yer alan hükümler geçerlidir.

2016/9487 Karar Sayılı 25 Kasım 2016 tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

**Pansiyon Veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılamayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.**

MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

Okul pansiyonunda kalan öğrencilerin zaman çizelgeleri okul ders zaman çizelgesi ile eşgüdüm olarak hazırlanmıştır.

Öğrencilerin pansiyon zaman çizelgesine uygun olarak okul zaman çizelgesi doğrultusunda hareket etmeleri esastır.

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

ERÇALLAR ANADOLU LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA** | | **CUMARTESİ-PAZAR** |
| SABAH KALKIŞ | **06:30** | **08:00** |
| TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK | **06:30-7:00** | **8:00-8:30** |
| **SABAH KAHVALTISI** | **07:00-07:30** | **08:30-9:00** |
| DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA | **07:30-07:50** | **----------** |
| DERSLER(**OKULDA**) | **07:50-12:00** | **------** |
| **ÖĞLE YEMEĞİ** | **12:00-13:00** | **12: 30-13:30** |
| SERVİS SAATİ | **16:00-17:00** |  |
| **AKŞAM YEMEĞİ** | **18:00-18:30** | **------** |
| SERBEST ZAMAN(ÇAY ) | **18:30-19:00** | **------** |
|  |  |  |
| **BİRİNCİ ETÜT** | **19:00-20:00** | **19:30-20:30** |
| ARA ÖĞÜN | **20:00-20:30** | **-------** |
| **İKİNCİ ETÜT** | **20:30-21:30** | **20:30-21:30** |
| SERBEST ZAMAN ( BANYO) | **21: 30-22:30** | **-------** |
| **IŞIKLARIN SÖNMESİ VE YATIŞ** | **22:45** | **23:30** |
| **UYULMASI GEREKEN ESASLAR** | | |
| **1.Banyo Günleri: Etütler dışında ve yat saatinden  önce istenildiği an kullanılabilir.**  **2. Sinema Gecesi : Cuma-Cumartesi Günleri Saat  18:00-23:30 arası   3. Çarşı İzinleri :   Cumartesi ve Pazar 13:00-15:00 saatleri arasındadır.**  ***NOT: Evci izinli olmayan öğrenci hafta içi en geç 16:30 da pansiyonda olmak zorundadır.***  **4. Cuma ve Cumartesi Günü akşamları Etüt Yoktur. 5. Hafta sonu Programı Cuma günü akşam başlayıp pazar günü akşam yemeğiyle bitecektir. 6. Pazar günleri Akşam Yemeğiyle birlikte Normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur. 7. Belletici öğretmen ve tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.  8. Bu vakit çizelgesi 06/09/2021 Pazartesi gününden itibaren geçerlidir.** | | |

MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:

* Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır. Terlikler terlik dolabına, ayakkabılar ayakkabı dolabına konulacaktır.Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır
* Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.
* Her öğrenci kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.
* Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
* Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.
* Banyo ve tuvalet terlikleri hijyen açısından hiçbir şekilde bu alanlar dışında kullanılmayacaktır.
* En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

* Pijama veya gecelik
* Banyo ve el havlusu
* Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
* Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
* Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
* Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
* Yeteri kadar elbise askısı
* Asma kilit

Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okullarda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür. Okulumuz pansiyonunda belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin yürürlükteki yönetmeliğin 39. Maddesindeki hükümleri esas alınır.

2016/9487 Karar Sayılı 25 Kasım 2016 tarih ve 29899 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 40. Maddesinde belirtilen esaslar uyarınca görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler.

Nöbet görevi sabah 08:00 ‘te başlar ve 24 saat sonunda ertesi gün saat 08:00’ de sona erer. Hafta sonu nöbet görevleri sabah saat 09:00da başlar ertesi gün saat 09:00’ da sona erer. Son ders saati bitiminden 15 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır.

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici, yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır. Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

* Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
* Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
* Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
* Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
* Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
* Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
* Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
* Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
* Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
* Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
* Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
* Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
* Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
* Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

DİĞER GÖREVLER;

* Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
* Nöbet 24 saat olup belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08.00’de başlar, ertesi gün saat 08.00’de nöbeti diğer nöbetçi belletmene teslim etmesi ile biter. Nöbetçi belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.
* Okul dışından gelen öğretmenlerin nöbet yerlerine dersleri biter bitmez gelmeleri gerekmektedir.
* Belletmen öğretmen elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
* Belletmen öğretmenler yatakhanelerin 08:00’de boşaltılmasını sağlar.
* Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.
* Okulun hiçbir biriminin anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmez.
* Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.
* Nöbetçi belletmen öğretmenler yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.
* Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenir.
* Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapar.
* Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.
* Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul müdürünü ve pansiyon müdür yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.
* Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defteri kontrol edilir evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimleri tespit edilir nöbet defterine yazılır okul idaresi tarafından sağlanan telefonla evci çıkan öğrenciler aranıp kontrol edilir.
* Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet raporuna işlenmelidir. Okulda olması gerektiği halde okulda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilmekte günlük rapor işlenmelidir.
* Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:

Evci İzni:

* Evci izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. **İzin adresi “birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi” olacaktır.**
* Üçüncü bir şahsa evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evci izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa belgegeçer ile en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.
* Evci izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 17.00’de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.
* Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
* Hafta içinde velinin yazılı talebi doğrultusunda veli izin dilekçesi ile öğrenciye talep edilen süre kadar evci izni verilebilir.
* Öğrencilerin evci izin gidiş ve dönüşlerinde her türlü sorumluluk veliye aittir.
* **Evci izin dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir**.
* **Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.**
* Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.

Çarşı İzni:

* Öğrenci velilerini vermiş oldukları dilekçeler ve taahhütnameler uyarınca izin verilebilir.
* Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.
* **Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz. Çarşı iznine belli saatlerde nöbetçi öğretmenden alınacak izinle çıkılabilir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.**
* Çarşı izni, öğrencinin çarşı izni herhangi bir nedenle iptal edilmemişse, nöbetçi öğretmenin çarşı izin belgesini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin belgesini imzalatmasıyla biter. Çarşı izin defterleri danışmaya bırakılır; izin bitiş saatinde oradan imzalatılarak alınır.
* Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırdığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.
* Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.
* Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.
* Hafta içinde izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

Hastalık İzinleri ve sevkleri

Pansiyonda kalan öğrencilerin hastalık ve sevk ve izinlerine ilişkin olarak,

* **Öğrencilere hiçbir şekilde hekim tavsiyesi olmadan ilaç verilemez.**
* Pansiyonda kalan öğrencilerin aile hekimliği toplum sağlığı merkezi ile yapılan yazışma ile Doğu Aile Sağlık Merkezi ve Kumru Devlet Hastanesi olacak şekilde nakilleri yapılır.
* Basit yaralamalarda ve hastaneye sevk durumu gerektirmeyen durumlar için okulumuzda sargı bezi, yara bandı …vb bulundurulur.
* Ders saatleri esnasında rahatsızlanan öğrenci öncelikle Doğu Sağlık

Merkezine veya Kumru Devlet Hastanesine yönlendirilir ve ailesine bilgi verilir.

* Ders saatleri dışında pansiyonda iken rahatsızlanan öğrenci için rahatsızlık durumuna göre öğrenciyle görüşülerek şehir içinde ise ailesine öğrencinin durumu ile ilgili bilgi verilir. Öğrencinin sağlık durumu dikkate alınarak acil durumlarda Ambulans aranarak öğrenci sağlık kuruluşlarına sevk edilmesi sağlanır.
* Sağlık kuruluşlarına ambulansla sevk edilen öğrencinin durumu ivedilikle veliye bildirilir.
* Sağlık kurumları tarafından öğrencilere verilen hastalık izin ve raporları veli ile değerlendirilerek tedavi süreç ve uygulamaları hakkında eş güdüm sağlanır.
* Öğrencilere verilen ilaçlar belletmen öğretmen takip ve kontrolünde kullanımı sağlanır.
* İki ve üzeri gün raporlu olan öğrencinin velisi ile görüşülerek tedavinin tamamlanması için evci izni verilebilir.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile;

* Hafta sonu çarşı izni kullanacak öğrencilerin belletmen öğretmen izni ve bilgisi ile çıkabilirler.
* **Çarşı iznine çıkacak öğrencilerin kesinlikle çarşı izin defterini doldurup imzalamaları gerekmektedir.**
* Çarşı izin defterini imzalamadan veya izin dilekçesi vermeden ayrılan öğrenci hakkında disiplin hükümleri uygulanır.
* Öğrenciye telefonla ulaşılarak durum tespiti yapılır.
* Öğrenciye telefonla ulaşılamadığı takdirde çarşı izin defteri veya evci izin defterindeki adres üzerinden velisine ulaşılarak durumdan haberdar edilir.
* 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.
* İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

* Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve Kumru‘daki velileri ziyaret edebilir.
* Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine belirlenen süre kadar izin verilir.
* Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin okula giriş çıkış saatleri hafta içi 15:30-17:00, hafta sonu ise zorunluluk olmadıktan sonra veli dışında ziyaretçi kabulü yapılmayacaktır.
* **Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.**
* Herhangi bir akrabalık bağı bulunmayan ve ailenin bilgisi ve okul idaresinin izni olmadan öğrencilerin ziyaretçi ile görüşmeleri mümkün değildir.
* Pansiyonda kalan öğrencinin çarşı izninde veya ders saatleri esnasında velinin talebi okul idaresinin bilgisi ve izni dışında üçüncü şahıslarla görüşmesi mümkün değildir.

MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

* Etüt saatinden itibaren cep telefonu kullanılamaz. Öğrencilerimiz cep telefonlarını belletmen öğretmene teslim etmek zorundadır.
* Yatma saatinden sonra diz üstü bilgisayar veya tablet kullanılamaz.
* Öğrencilerin cep telefonu, diz üstü bilgisayar ve tablet kullanımı derslerinin aksamasına yol açmayacak şekilde olmalıdır.
* Elektronik eşyaların kullanımında talimatnameler ve pansiyon iç yönergesi hükümlerine aykırı kullanım durumunda öğrenci ödül ve disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.
* Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
* Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.
* Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, diz üstü bilgisayar, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Bu araçların şarj bağlantıları ve süreleri titizlikle takip edilmelidir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.
* Pansiyon zaman çizelgesine uygun olarak öğrenciler velileri ile telefon görüşmeleri yapabilirler.
* Öğrenciye ait kişisel eşyalar dolap yerleşim planına göre düzenli bir şekilde yerleştirilmelidir.
* Başkalarına ait kişisel eşyalar izinli veya izinsiz hiçbir şekilde kullanılmayacaktır.
* Kişisel kullanım ürünlerinin hijyen ve temizlik açısından bir başkası tarafından kullanılmaması gerekmektedir.

MADDE 11- Kat Hizmet Personelinin Görev ve Sorumlulukları:

* 25/11/2016 tarih ve 2016/9487 Karar Sayılı Resmî Gazete’de Yayımlanan Mili Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin ilgili hükmü uyarınca okul pansiyonunda kat görevlisi / hizmetli olarak görevlendirilen personelin pansiyon temizlik iş ve işlemlerini yürütür.
* Pansiyonun genel olarak kontrol edilmesi, odalarda öğrenci bulunup bulunmadığının tespit edilmesi.
* Varsa odada bulunan öğrencinin durumunun idareye bildirilmesi.
* Odaların genel olarak gözden geçirilmesi ( düzen, tertip, arıza eksik..vb)
* Oda ve koridorda bulunan çöp kovalarının yenilenmesi.
* Odaların düzenlenmesi, Odaların temizlenmesi
* Koridorların düzenlenip temizlenmesi
* Tuvalet ve lavaboların temizlenmesi varsa eksiklerin (sabun, peçete.vb) tamamlanması.
* Yıkamaya ayrılan çarşaf ve nevresimlerin çamaşırhaneye indirilmesi ve yenileriyle değiştirilmesi, takip çizelgelerinin tutulması.
* Pansiyonda tamir ve bakım gerektiren araç- gereçlerin kontrolü ve eksiklerin tamamlanması.
* Ortak kullanım alanlarının kontrolü ve varsa eksiklerin tamamlanması.
* Pansiyonda kullanılan elektronik araçlar (Televizyon vb.) ve ütünün kontrol edilmesi varsa eksiklerinin giderilmesi.
* Okul idaresine bilgi verilmesi gereken konu ve durumların tespit edilerek temininin sağlanması ve yenileriyle değiştirilmesi.
* Okul idaresi tarafından pansiyonla ilgili verilen diğer görevlerin yapılması.

MADDE 12- Öğrenci Nöbet İşleri:

* Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı yönetmelik hükmü uyarınca öğrenci nöbetleri vardır.
* Nöbetler öğrencilerimizin pansiyon iş ve işleyişinde sürece katılım amacıyla uygulanmaktadır.
* Okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgesi dahilinde nöbet görevini yerine getirirler.
* Nöbetçi öğrenci günlük iş ve işleyişin takibinde görevlendirilir.
* Sorumluluk duygusu ve görev bilinci açısından birlikte yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.
* Nöbet listesi aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde öğrenci ödül ve disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

MADDE 13- Yoklamalar:

Etüt Yoklaması

* Etüt yoklaması ‘’Günlük Devam Devamsızlık Çizelgesi’’ ne etütte bulunan öğrencilerin isimleri karşısına (+), etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır.
* Etütlerin yürütülmesinde zaman çizelgesine uyulur.
* Öğrenciler etütte günlük derslerini ve yarın yapılacak derslerin planlamalarını ve çalışmalarını yaparlar.
* Etüt saatinde ders dışı faaliyetlerde bulunmak okul idaresinin bilgisi ve iznine bağlıdır.
* Öğrenciler etüt saatinde telefon, mp3 ..vb şeylerle ilgilenmeleri veya kullanmaları kesinlikte yasaktır.
* Belletmen öğretmen izni ile etüt esnasında tablet veya telefon üzerinden internete erişim sağlanması ve dersleriyle ilgili bilgi ve belge taraması yapılması mümkündür.
* Etütte bulunmayan öğrencilerin varsa evci dilekçeleri veya evci izin çizelgesinde ismi teyit edilir.
* Etüde katılmadığı tespit edilen ve pansiyonda da bulunmayan öğrencinin velisine veli iletişim bilgilerinden ulaşılarak öğrencinin durumu paylaşılarak tespit ve teyit edilir.
* İzinsiz ve özürsüz olarak etütte bulunmayan öğrenci hakkında tespit edilen duruma ilişkin tutanak tutulup “Günlük Nöbet Devir ve Teslim Tutanağı”na eklenerek okul idaresine bildirilir.
* Etüt yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.
* Öğrenciler etütleri kendi isimlerinin bulunduğu etüt sınıflarında yapacaktır.
* Yoklama esnasında izinsiz ve özürsüz etüt sınıfında bulunmayan öğrenci hakkında etüde katılmamış gibi işlem yapılır.
* Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
* Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
* Etüt kurallarına aykırı hareket eden ve etüt düzenini bozan öğrenciler hakkında öğrenci ödül ve disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.
* Etüt başkanları etüt sınıflarının tertip ve düzeninden sorumludur.
* Etüt sonu sınıfların temiz ve düzenli bırakılması, ışıkların ve pencerelerin kapatılması gerekmektedir.
* Etüt sınıflarından ders kitapları ve araç gereçleri dışında başka bir malzeme veya kişisel eşya bulundurulması mümkün değildir.
* 11 ve 12. Sınıflar için etüt sonrasında ek ders çalışmaları talep edilmesi durumunda biraz daha süre verilebilir.
* Etüt sınıflarının sorumluluğu etüt başkanında, etütlerin sorumluluğu ise belletmen öğretmendedir.

Ara öğün Uygulaması

Pansiyonda kalan öğrencilere verilen ara öğünler aşağıdaki şekilde dağıtımı yapılır.

* Ara öğünler belletmen öğretmen nezaretinde nöbetçi öğrenciler tarafından yemekhane görevlilerinden teslim alınarak ara öğün dağıtım yerine götürülür.
* Ara öğünler öğrenci sayısınca alınır ve artanlar teslim edilir.
* Ara öğünler zaman çizelgesinde belirtilen zaman diliminde dağıtımı yapılır.
* Ara öğünlere verilen eklentiler (Çay vb.) ara öğün öncesinde hazır hale getirilerek öğünle birlikte kullanılması planlanır.
* Ara öğünlerin tüketiminde hijyen kurallarına azami hassasiyet gösterilir.
* Ara öğün dağıtımında, tüketiminde, alanın temizlenmesi belletmen öğretmen nezaretinde yapılır.

Öğrencilerin izinsiz olarak başka bir öğrencinin ara öğününü alması, dağıtması, paylaşması kesinlikle yasaktır.

Yatakhane Yoklaması

Zaman çizelgesine uygun olarak öğrenciler etüt sonrasında yatakhanelere gönderilir. Öğrencilerin yoklamaları günlük devam devamsızlık çizelgesine uygun olarak yapılır.

* Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Devam Devamsızlık Çizelgesi” ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (eksi) işareti konularak alınır.
* Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.
* Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
* Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
* Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir
* Yatakhane yoklamaları Nöbetçi-Belletici Öğretmen tarafından E-Okul sistemine aynı gün işlenecektir.
* Yoklama işlemi tamamlandıktan sonra varsa tespit edilen duruma ilişkin bir sonraki gün nöbetçisine veya okul idaresine aktarılacak bilgi ve belgeler tutanak altına alınır.
* Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
* Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
* Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 14- Yatakhaneler Ve Kullanımı:

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır. Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhanenin temizliğinden birinci derecede o yatakhane sakinleri, sırasıyla nöbetçiler, yatakhane başkanı, nöbetçi öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Yatakhane Kullanım Talimatı

1-Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

2-Yatakhanenin sükuneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.

3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.

4-Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

5-Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

6-Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

7-Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

8-Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

9-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

10-Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.

11-Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.

12-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuşta pijama, terlik ile gidilecektir.

13-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.

14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

15-Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.

17-Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

18-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

19-Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.

Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

20-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Yatakhane Başkanı Talimatı

Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1- Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.

* Yatakhanenin temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
* Yatakhanede bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
* Yatakhanede yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
* Yatakhaneye yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
* Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
* Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
* Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
* Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

MADDE 15- Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

MADDE 16- Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

* 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. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
* Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) 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

MADDE 17- Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olmayan personel kazan dairesinde işlem yapamaz.

MADDE 18- Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Çamaşır yıkama hizmetleri idare tarafından ilan edilen günlere göre erkek ve kız pansiyonlarında ayrı ayrı planlanarak çamaşırların yıkanması ve kurutulması yapılır. Kız öğrenciler çamaşırlarını kız pansiyonundaki görevli bayan personele yıkama filesinde belirlenen günlerde teslim ederek kurutulmuş şekilde ütü odasında teslim alır. Öğrenciler çamaşırlarını özel filelerde teslim ederler ve kurutulmuş halde zamanında teslim alırlar. Öğrenciler özellikle kullandıkları nevresimleri en geç 15 günde bir yıkanmasını sağlayarak teslim ederler ve ilgili çizelgeye işletirler.

MADDE 19- Talimatlar

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

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

* Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
* Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
* Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
* Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
* Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
* 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.
* Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

* Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
* Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
* Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
* Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
* Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
* Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
* Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.
* Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
* Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
* Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

* Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
* Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
* Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
* Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
* Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
* Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
* Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

13/08/2021

Adem ARUK

Okul Müdürü