

## MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ

**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 15/8/1983, No: 83/6950**  
**Dayandığı Kanunun Tarihi : 11/8/1982, No: 2698**  
**Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi : 30/10/1983, No: 18206**  
**Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi: 22, S. 3287**

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### *Genel Hükümler*

**Madde 1** – Bu Yönetmeliğin amacı Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmi okullarda yatılı okuma imkanı sağlamak üzere, parasız yatılı okumaya hak kazanan öğrencilerle, paralı yatılı okumak isteyen öğrenciler için açılan pansiyonların yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Madde 2** – Bu Yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmi okullarda açılan pansiyonların yönetimine, görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına, pansiyonlarda ücretli ve ücretsiz yemek yeme esaslarına ve paralı yatılı öğrenci taksitlerinin alınmasına ilişkin temel konuları kapsar.

**Madde 3 – (Değişik : 10/9/2012 - 2012/3698 K.)**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve örgün ortaokul, imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarını,

b) Pansiyon: Resmî ve örgün ortaokul, imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarında parasız veya paralı yatılı okuyan öğrencilerin barınma, yatma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

c) Belleci: Resmî ve örgün ortaokul, imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarında okuyan parasız veya paralı yatılı öğrencilerin, ders saatleri dışında pansiyonlarda eğitim ve gözetimi ile bu Yönetmelikte belirtilen diğer idarî hususları yürütmekle görevli kişileri, ifade eder.

**Madde 4** – Bu Yönetmelik 11/8/1982 tarih ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 5** – Millî Eğitim Bakanlığı parasız ve paralı yatılı okutulacak öğrenciler için pansiyon açabilir.

Pansiyonların açılmasında ve pansiyon ücretlerinin tesbitinde, buldukları bölgenin gelişmişliği, ulaşım ve benzeri imkanları dikkate alınır. Pansiyon ücretleri her yıl Bütçe Kanunu ile tesbit edilir.

Pansiyonlarda, parasız ve paralı yatılı öğrenciler ile bu Yönetmelik kapsamına giren görevliler ve Millî Eğitim Bakanlığınca izin verilenler dışında hiç kimse barındırılmaz.

Parasız yatılı öğrencilere ayrılan kontenjanlara, paralı yatılı öğrenci alınmaz.

**Madde 6** – Paralı yatılı okumak isteyen öğrencilerin sayısı pansiyona ait kontenjanı aştığı takdirde bu öğrencilerin kabullerinde aşağıdaki sıraya uyulur:

a. Yurt dışındaki vatandaşlarımızın çocukları;

b. Mahrumiyet bölgelerinde devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayan yerlerden gelen öğrenciler;

c. Mahrumiyet bölgesi dışında olup devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayan yerlerden gelen öğrenciler;

d. Devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunduğu halde bakacak kimseleri bulunmayan öğrenciler.

**Madde 7** – Okulların paralı yatılı öğrenci kontenjanı her öğretim yılından önce Milli Eğitim Bakanlığınca tesbit olunur. Öğrencilerin pansiyona kabulleri ile ilgili kontenjan sıralaması ve kayıt kabulleri, her öğretim yılı okula kayıt - kabul süresi içinde yenilenir. Ancak, bir önceki yılda paralı yatılı okuyan öğrencinin, süresi içinde kaydını yenilediği takdirde, aynı okulda paralı yatılı okuma durumu devam eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Yönetim*

**Madde 8** – Pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürü, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde pansiyonun yönetim, eğitim ve diğer hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısını görevlendirir.

**Madde 9** – Müdür yardımcısı pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Pansiyonla ilgili müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

- a. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,
- b. Evcî çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- c. Etüdlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- d. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,
- e. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- f. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,
- g. Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak,
- h. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek,
- ı. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak.

**Madde 10 – (Değişik birinci fıkra : 18/6/2001 - 2001/2680 K.)** Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüd çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

**(Değişik : 18/6/2001 - 2001/2680 K.)** Bir günde;

1 -Özel eğitim okullarında 25 öğrenciye kadar 1, 25-50 öğrenciye kadar 2, 50 ve daha fazla öğrenci için 3,

2-Diğer okullarda 50 öğrenciye kadar 1, 50-100 öğrenciye kadar 2, 100 ve daha fazla öğrenci için 3,

belletici görevlendirilmesi esastır.

**(Değişik : 18/6/2001 - 2001/2680 K.)** Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- a. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- b. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etüdlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- d. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- e. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- f. Etüd aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- g. Etüdlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- h. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,

- i. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tesbit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- j. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- k. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- l. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- m. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- n. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 11** – Sayman mutemedi,pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına,üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur.

Sayman mutemedinin başlıca görevleri şunlardır:

- a. Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
- b. Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak,
- c. Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri,maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak,
- d. Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi"nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak,
- e. Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak,
- f. Günlük pansiyon tabelasını düzenlemek.

**Madde 12** – Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:

- a. Satın alınan eşya, araç-gereç, makina ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç-gereç, eşya ve makinayı ambar veya depoda özenle korumak; tutmak,gerekli olan yerlere usulüne göre vermek,
- b. Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç-gereç ve makinaya ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gercini dağıtma defterini tutmak,
- c. "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,
- d. Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmenin yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,
- e. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,
- f. Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını,"Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, mali yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.

**Madde 13** – Aşçı, çalışmalarında diyet uzmanına, diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

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

b. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

c. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

**Madde 14** – Aşçı yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,

b. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**Madde 15** – Pansiyonda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır:

a. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,

b. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,

c. Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,

d. Mutfak işlerinde yardımcı olmak,

e. Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,

f. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,

g. Okul idarecileri ve öğretmenlerin verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak.

**Madde 16** – Muayene ve Teslim Alma Komisyonu:

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısının başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan kurulur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar.

Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### *Mali Hükümler*

**Madde 17** – Pansiyonların bütçeleri, Mali yıl itibariyle düzenlenir ve Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanır.

**Madde 18** – Pansiyonların her türlü alım - satım, onarım işlemleri 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**Madde 19** – Okul Müdürü, pansiyonlarda görevli müdür yardımcısı, belleticiler, memur ve hizmetliler ile nöbetçi oldukları günlerde öğretmenler pansiyon tabelasına dahil edilerek ücretsiz yemek yerler.

**(Ek fıkra : 24/1/2011 - 2011/1359 K.)** İlgili birimlerce planlanan gezi, gözlem ve inceleme amaçlı proje ve benzeri faaliyetlerde, Milli Eğitim Bakanlığınca pansiyonlarda geçici süre ile ücretsiz kalmasına izin verilen öğrenci ve görevlilerin beslenme ve barınma giderleri, % 12'lik ödenek hesabından karşılanır.

**Madde 20** – Pansiyonların bağlı buldukları okulların öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri ile gündüzlü öğrencileri her gün için tabela gereğince kişi başına düşen günlük ücretin % 55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelasına dahil olarak öğle yemeği yiyebilirler. Bunların yemek paraları her aybaşında peşin alınır. Alınacak üç-

retler hesaplanırken bir önceki ay tabelasının günlük ortalaması esas tutulur. Bunlardan yemek yemeyecekleri günleri ile resmi tatil günleri hesaba katılmaz. Bu suretle yemek parası vermiş olanlara yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez, veya ertesi aya devr olunmaz. Ancak okul bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere isabet eden ve alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

**(Değişik fıkra: 24/1/2011 - 2011/1359 K.)** Bakanlık müfettişleri veya Bakanlıkça görevlendirilen diğer kişiler ile okullardan gelen öğretmen ve öğrenci grupları, ücretlerini ödeyerek pansiyonda yemek yiyebilir. Milli Eğitim Bakanlığınca geçici bir süre ile ücretsiz barınmalarına izin verilenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.

**Madde 21** – Paralı yatılı öğrencilerden her yıl Bütçe Kanunu ile tesbit edilen ücret alınır. Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ise aynı miktar üzerinden Devletçe karşılanır.

**Madde 22** – Paralı yatılı öğrencilerden ücretler ilk taksit öğrencinin pansiyona kayıt olduğu gün, ikinci üçüncü ve dördüncü taksitler ise Kasım, Ocak ve Mart aylarının ilk on günü içinde olmak üzere dört taksitte alınır. Taksidini zamanında ödemeyen öğrencinin paralı yatılı öğrencilikle ilişkisi kesilir.

Eğitim yılı devamınca paralı öğrenci alınabilir. Herhangi bir taksit devresinde pansiyona kabul olunan öğrenci, taksidinin tamamını ödemek zorundadır. Bir taksit devresi içinde pansiyonla ilişkisini kesen öğrenciye bu devreye ait taksit geri verilmez. Ancak bir pansiyondan diğer bir pansiyona nakleden öğrencinin önceki okulunca alınan taksit miktarı naklolunduğu okul pansiyonu taksidine sayılır. Naklettiği okulun pansiyon ücreti evvelki pansiyon ücretinden fazla ise bu taksitte ait fark alınır. Eksik ise fark geri verilmez.

**Madde 23** – Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek paraları, makbuz karşılığı, sayman mutemetlerince alınarak en geç 48 saat içinde saymanlığa yatırılır. Resmi tatil günleri bu süreye dahil değildir.

**Madde 24** – Saymanlıklar, veznelerine yatırılan pansiyon ve yemek ücretlerinin % 88'ini pansiyonun bütçesinde gösterilen her türlü giderlerine harcamak, % 12'sini de Maliye Bakanlığınca belirlenen saymanlığa göndermek üzere hesaplarına alırlar.

Maliye Bakanlığının belirleyeceği saymanlıkta toplanan % 12'ler Milli Eğitim Bakanlığının uygun göreceği pansiyonların her türlü giderlerini karşılamak üzere gönderilir. Gönderilen bu paralar yukarıdaki ayırım yapılmaksızın hesaba alınır.

**Madde 25** – Saymanlıklar, her mali yıl, o yıl içindeki tahsil ettikleri pansiyon paralarının miktarını, bu paralardan yapılan harcamaları ve geri kalan miktarı gösteren bir hesap özeti düzenliyerek Milli Eğitim Bakanlığına gönderirler. Pansiyonlarda, yılı içinde harcanmayan paralar ertesi mali yıla devr olunur.

**Madde 26** – Birden fazla kardeşlerin ikincisinin pansiyon ücretinden % 15 diğerlerinin ücretinden % 20 indirim yapılır. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre beşinci ve daha düşük derecede aylık alan Devlet Memurları çocuklarından her birine ayrıca % 10 indirim yapılır. Bu indirim farkları Devlet tarafından ödenir.

**(Değişik : 10/9/2012 - 2012/3698 K.)** Pansiyonlarda indirim tabi çocuğu bulunan bu memurlardan vefat edenlerle emekli olanların çocukları buldukları okullarını tamamlayıncaya kadar indirimden faydalanırlar.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre mahrumiyet yerlerinde çalışan Devlet Memurları, görev yerlerinde çocuğunun devam etmesi gereken ortaöğretim kurumu bulunmadığı takdirde, bu okullarda okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterlerse, pansiyon ücret indiriminden faydalanırlar. Bu indirim her yıl Bütçe Kanunu ile tesbit olunan pansiyon ücretlerinden en azının çocukların her biri için % 50 si oranındadır. İndirim sonunda çıkan fark Devlet Bütçesinden ödenir. Öğrenim yılı içinde mahrumiyet bölgesi olmayan yerlerdeki bir göreve atanan veya ölen veyahut emekliye ayrılan memurların çocukları için yapılan

indirim, buldukları ders yılı sonuna, kendi isteği ile atanalar için de atandıkları tarihteki taksit dönemi sonuna kadar devam eder. Bu hükümden yararlananlar yukarıdaki paragraf hükümlerinden yararlanamazlar.

Sınıfta kalan çocuklara aynı sınıf için belirtilen indirimler yapılmaz.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### *Pansiyonun Sağlık ve Beslenme İşleri*

**Madde 27** – Pansiyonun sağlık görevlileri şunlardır :

- Doktor,
- Hemşire veya sağlık memuru,
- Hasta bakıcı.

**Madde 28** – Doktorun başlıca görevleri şunlardır :

a. Her öğretim yılında parasız yatılı ve paralı yatılı öğrencileri en az bir defa genel sağlık muayenesinden geçirerek sonuçlarının her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazılmasını sağlamak; sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayrıarak bir listesini müdürlüğe vermek, bu öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilaçları belirtmek, bu gibi öğrencileri sık sık muayene etmek,

b. Her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelerek muayeneye gönderilen öğretmen, belletici, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene etmek ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken önlemleri almak,

c. Reviri yönetmek ve revirde yatan hastaları tedavi etmek, gerekli ecza ve ilaçların revirde bulundurulmasını sağlamak,

d. Öğrencilere verilen yiyecek ve içeceklerin cinsine ve kalorisine dikkat etmek. Yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşırhane ve diğer kısımları sağlık bakımından sık sık kontrol ederek gerekli gördüğü tedbirlerin alınmasını okul müdürlüğüne bildirmek ve uygulanmasını sağlamak.

**Madde 29** – Pansiyonun sağlık işlerini yürütmek üzere görevlendirilen doktor dışındaki sağlık personelinin başlıca görevleri şunlardır :

a. Doktorun ve müdür yardımcısının emirlerine uygun olarak revire ait işleri, hasta bakımı, ilaçların verilmesi, enjeksiyonların yapılması, revirdeki hastaların beslenme ve öğrencilerin sağlık fişlerinin düzenlenmesi ile ilgili işleri yapmak,

b. Okul beden eğitimi ve sınıf öğretmenlerinin yardımı ile yılda bir defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarını ölçerek dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlamak,

c. Öğrencilerin katılacakları milli bayram, diğer törenler ile her türlü eğitici kol faaliyetlerine ilişkin toplantı, gezi ve çalışmalarına katılmak,

d. Revirin düzenini ve temizliğini sağlamak,

e. Kendine teslim edilen eşyanın ve ilaçların iyi bir şekilde muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak,

f. Okul yönetiminin ve doktorun vereceği sağlıkla ilgili diğer işleri yapmak.

**Madde 30** – Pansiyonun sağlık işleri ile ilgili diğer hususlar şunlardır :

a. Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler revire yatırılır. Uzun süre tedavisi gerekenlerle ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulana kadar paralı yatılı olanlar velilerinin yanına, parasız yatılı olanlar ise hastaneye veya prevantoryuma veyahut sanatoryuma gönderilirler.

b. Pansiyonda kalan okul yöneticileri ile öğretmen, belletici, memur ve hizmetliler hafif hastalıklarında kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak bunların öğrenciye ayrılan yerlerde yatmamaları, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanların okul dışında tedavi edilmeleri gerekir.

c. Ders yılı sonunda pansiyonun genel sağlık durumu ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumlarıyla alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenlenir.

**Madde 31** – Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Özel yemekler pişirilmez. (Hasta yemekleri ve ders uygulaması gereği yapılan yemekler dışında).

**Madde 32** – Yemekhane dışına yemek çıkarılmaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilmez. Revirde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir.

**Madde 33** – Revirde tedavi edilmekte bulunanlar ile sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta tedavileri gereken öğrencilerle eğitici çalışmalara katılıp özel yemek verilmesi gerekenlere doktorun tesbit edeceği veya ek olarak verilmesini gerekli göreceği yemekler verilebilir.

**Madde 34** – Her gün verilecek yemeklerin türleri ve nicelikleri bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlayacak nitelikte olmalıdır. Yemek listeleri okul doktorunun varsa diyet uzmanının görüşleride alınarak okul idaresince düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde öğrencilerin istek ve ihtiyaçları mevsim ve bütçe durumu gözönünde bulundurulur.

**Madde 35** – Öğretim programlarında yemek pişirme ve beslenme konuları bulunan okullarda, yemek yemeye hakkı olan öğrencilere, uygulamalı derste kullanmak üzere istihkakı olan erzak ders malzemesi olarak verilebilir.

**Madde 36** – Hazırlanan yemekler kontrol edilmeden öğrencilere verilmez. Yemeklerden birer porsiyon 24 saat buzdolabında bekletilir.

**Madde 37** – Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar verilir. Serviste savurganlığı önleyici tedbirler alınır.

**Madde 38** – Evcil, izinli, raporlu ve diğer nedenlerle okulda bulunmayan öğrenci ve personel, bulunmadıkları sürece tabelaya konulmaz.

**Madde 39** – Okulun tatil olduğu zamanlarda okulda kalmak zorunda olan öğrencilerin pansiyon hakları yıl içindeki gibi sürer. Diğer görevliler için tatillerde yemek çıkarılıp çıkarılmamasına okul müdürü karar verir.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

##### *Çeşitli Hükümler*

**Madde 40** – Pansiyonlar için bütün defter, çizelge, dosya ve hesapların okulun gündüzlü kısımları ile ilgili kayıtlardan ayrı tutulması gerekir. İlgili maddelerde yazılan hesap, demirbaş hizmetleri ve satınalma işleri ile ilgili olan defter ve çizelgelerden başka şu defterler, çizelgeler ve dosyalar tutulur.

- a. Gündelik defteri,
- b. Ambar esas defteri,
- c. Ambar hesaplarını denetleme defteri,
- d. Günlük tabela (yiyecek ve yakacak için ayniyat isteme pusulası yerine kullanılır.)
- e. "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre tutulması gereken liste ve pusulaların, muayene raporları ve çizelgeler, tutanaklar, müsbet kağıtların asıl ve örnekleri,
- f. Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitleri ile ilgili gönderme pusulalarının örnekleri, alındıların dip koçanları,
- g. Öğrenci eşya dağıtım defteri,
- h. Revir defteri,
- ı. Eczane defteri, (ambar esas defterinin yardımcı defteri olarak tutulur.)
- i. Her gün tabelaya giren öğrenci, memur, öğretmen, belletici ve hizmetlilerin adlarını belirleyen tabela mevcudu defteri,



j. Yatılı öğrenci yoklama defteri,

**Madde 41** – Bütün defterlerle çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz yazılması gerekir. Yanlış yazıldığı takdirde yazının veya rakamın üzeri okunacak şekilde çizilir ve doğrusu yazılır.

#### ALTINCI BÖLÜM

##### *Son Hükümler*

**Madde 42** – Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden evvel yayımlanmış olan "Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği", "Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği", "İmam-Hatip Okulu İdare Yönetmeliği", "Yatılı-Pansiyonlu İlkokullar Yönetmeliği" ndeki pansiyonla ilgili hükümler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 43** – Sayıştay Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle hazırlanan bu Yönetmelik 1/1/1983 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 44** – Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

<b>15.8.1983 TARİH ve 83/6950 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE</b>			
<b>Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin</b>			
<b>Tarihi</b>	<b>Numarası</b>	<b>Değişen Maddeler</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
18/6/2001	2001/2680	-	20/10/2000 tarihinden geçerli olmak üzere 25/7/2001 tarihinde
24/1/2011	2011/1359	19, 20	19/2/2011
10/9/2012	2012/3698	3, 26	10/10/2012