



**T.C.
AKÇAKOCA KAYMAKAMLIĞI
SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
PANSİYONU**

**2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

T.C.
AKÇAKOCA KAYMAKAMLIĞI
SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10.maddesinin 'İ' bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

Okul.....; **Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** okulunu,
Pansiyon.....; **Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** Pansiyonunu,
Belletici.....; **Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,
Öğrenci.....; **Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** Öğrencisini,
Veli.....; **Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** Öğrenci Velisini,
İdare.....; **Süha Güven Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** İdari Kadrosunu kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI

Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Madde 5 - Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

Madde 6 - Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

- 1-) Öğrenciler hafta içi sabah saat **07:00'**da, hafta sonu saat **09:00'** da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- 2) **07:15 - 08:00** saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Okul kıyafetlerini giyerek kahvaltı ve yoklama için yemekhaneye inmeleri sağlanır, bu süreç belletici nöbetçi öğretmenler tarafından kontrol edilir.
- 3-) **07:25 -07:30** saatleri arasında yemekhanede sabah yoklaması alınır.
- 4-) **07:30** ile **07:50** saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okula geçmeleri sağlanır.
- 5-) Saat **08:00'**de Pansiyon, içeride öğrenci kalmayacak şekilde boşaltılır. **08:00'**de yatakhaneye giriş kapısı kilitlenir. Kapılar ders saati içerisinde açılmazlar.
- 6-) Saat **08:30'**da nöbetçi öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi yaparlar. Hastalık vb sebeple pansiyonda kalan öğrenci sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
- 7-) Öğle yemeğinin **12:15 -12:45** saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde, sıra düzenine uyularak yedirilmesi sağlanır. Nöbetçi öğretmenler, öğrencilerin yemeklerini yiyerek tabak, kaşık, çatal..vb. lerini masalarda bırakmamalarını bulaşıkların toplandığı alana götürmelerini sağlama görevlerini tamamladıktan sonra yemeklerini yerler.
- 8-) Öğrenciler **13:00 - 16:00** saatleri arasında okulda derse giderler.
- 9-) **16:30 - 17:00** saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından **ilk yoklama** (okuldan dönüş yoklaması) etüt salonlarında alınır. Varsa okuldan dönmeyen veya yoklamaya katılmayan öğrenciler belirlenir ve nedenleri araştırılarak rapor edilir.
- 10-) Öğrenciler **16:30 - 17:00** saatleri arasında, pansiyon sınırları içinde serbest zaman faaliyeti yaparlar.(Dinlenme, kitap okuma, banyo, çamaşır...vb. gibi)
- 11-) **17:15 - 18:00** saatleri arasında, akşam yemeğinin belleticiler nezaretinde yenmesi sağlanır.
- 12-) **18:00- 19:00** saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri belletici tarafından hazırlattırılır. Bu süre içerisinde yemekhane temizliğini yapmaları sağlanarak yemekhanenin kapısı kilitlenir.

13-) Pansiyon öğrencilerinin etüt saatleri aşağıdaki gibidir.

-19:00 -20:00 **1. Ve 2 Etüt (Blok)**

-20:00 – 20:15 **Dinlenme ve ara öğün**

-20:15 – 21:00 **3 Etüt**

Etütlerde nöbetçi belletici öğretmenler, öğrencilerin başında bulunacaktır. Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Bu süre içinde öğrencilere derslerinde yardımcı olunmalıdır. Belletmen odasında veya koridorda bulunulmamalıdır. Etüt yoklamaları mutlaka nöbetçi belletici öğretmenler tarafından **bizzat** yapılmalıdır. Etüt verimini, **çalışma ortamı düzenini**, sessizliği, öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen öğretmenler sağlamalıdır.

14-) **20:30** 'de pansiyon giriş kapısı ve ara öğün için açılmış olan yemekhane kapısı kilitlenir.

15-) **20:15 – 21:00** saatleri arasında 3. Etüt yapılır.

16-) **21:00** da öğrenciler etüt masalarını temizledikten sonra salondan nöbetçi öğretmenlerin kontrolünde ayrılırlar.

17-) Saat **21:00-22.00** arasında öğrenciler şahsi temizlik ve dinlenme yaparlar.

Bütün

öğrenciler **22:30 - 22.45** saatleri arasında odalarında yoklama için hazır olurlar. Nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını bizzat alırlar.

Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür .

18-) Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilerek saat **22:45'** da öğrenciler istirahate çekilir. Bu saatten itibaren koridorlarda öğrenci gezmez ve yüksek sesle konuşulmaz, telefon görüşmesi yapılamaz, başkasına rahatsızlık vererek bu kurala uymayan öğrencinin telefonu elinden alınır ve gerekli işlem yapılır. Nöbetçi Belletici öğretmenin görevi gece boyunca devam edeceği için gece dikkatli olunmalıdır.

19-) Etüt saatinden sonra, özellikle 12. Sınıflar olmak üzere, ders çalışmak isteyen öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenlerin izni ve kontrolü dahilinde saat **24:00'e** kadar etüt salonlarında ders çalışabilirler.

20-) İsteyen öğrenciler Cuma ve Cumartesi günleri, **19:00 – 22:45** saatleri arasında televizyon izleyebilir veya serbest çalışabilirler.

21-) Hafta sonu -Cumartesi saat **12:00 -17:00** arası öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı izni verili Pazar günü çarşı izni yoktur ancak öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler ve dersane çalışmaları için Okul Müdürü veya Pansiyon Sorumlu Müdür Yardımcısından yazılı izin alınır/ verilir.

21-) Evcı izin dönüşü Pazar günü en geç saat **17:30** dur. Bu saatlere uymayan ve gösterilen adres dışında, herhangi başka bir adreste evci kalan öğrencilerin durumu tutanakla tespit edilir, okul idaresi tarafından evci ve çarşı izinleri iptal edilir.

TATİL GÜNLERİ UYGULAMALARI

1- Cumartesi ve Pazar günleri pansiyon binasında daima nöbetçi belletmen öğretmen bulunması esastır. Tatil günlerinde, nöbetçi olduğu güne denk gelen Merkezi sınavlarda, öğretmenler nöbet yerlerinde bulunmaları gerektiğinden, sınav görevi almamaları gerekmektedir.

2- Tatil günleri Cuma akşamı saat 16:30'da başlar, Pazar 18.00'da biter. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmaz.

3- Çamaşırlar Cumartesi ve Pazar günleri, nöbetçi belletmen öğretmen rehberliğinde ve **personelce** çamaşırhanede yıkanacaktır.

4- Pazar evci izin dönüşleri titizlikle takip edilecek, öğrencinin geliş saati mutlaka yazılacak. Evden ayrılma saatiyle okula gelme arasındaki saate dikkat edilecek, geç gelmeler olduğunda aileyle irtibata geçilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

NÖBETLERLE İLGİLİ HUSUSLAR

Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır. Bunlar:

**Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti

**Nöbetçi öğrenci nöbeti (temizlik - yemekhane)

NÖBETÇİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETİ

Nöbet Süresi

Madde 7 - Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah saat 08:30'da başlar, ertesi gün saat 08:30'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

Madde 8 - Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili tuttuğu tutanakları, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Madde 9 - Yeni belletici nöbetçi grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısından teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İş Bölümü

Madde 10 - Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

Madde 11 - Belletici öğretmenler nöbetlerinde; belletici - nöbetçi öğretmenler için ayrılan odalarda kalır. Uygun sayıda oda

varsa her öğretmen kendisi için ayrılan odada yatar, oda sayısının uygun olmadığı durumlarda her iki nöbetçi belletici öğretmen de aynı odada kalırlar.

NÖBETÇİ - BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

Madde 12 - Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

1-Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.30'da başlar, ertesi gün saat 08.30'da biter.

2-Nöbet, bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

3- Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyonu teslim aldıktan sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.

4- Günlük zaman çizelgesini uygular.....(EK - 1)

5- Her gün banyolar açık olacaktır. Banyodan sonra banyo temizliği mutlaka belletici nezaretinde yaptırılır.

6- Belletici öğretmenler geçerli sebep olmadıkça (hastalık vb) nöbet yerlerinden kesinlikle ayrılamazlar. Nöbet yerinden geçerli bir sebeple ayrılan belletici, sorumlu müdür yardımcısına haber vermekle yükümlüdür.

7- Nöbet esnasında rahatsızlanan öğrenciye hastanede mutlaka bir belletici öğretmen refakat eder. Acil durumlarda pansiyon müdür yardımcısı haberdar edilir.

8- Etüt esnasında belletici öğretmenler mutlaka etüt salonlarında bulunurlar.

9-Akşam (ilk yoklama), etüt (2.ve 3.)yoklaması, yat yoklaması (4. yoklama)ve ertesi sabah yoklaması (5. Yoklama) olmak üzere bütün yoklamalar bizzat belleticiler tarafından yemekhane, etüt ve yatakhane alınacaktır. Özellikle yat yoklamaları yatakhane kapısı kilitlendikten sonra alınır.

10-Hafta içi saat 08.00'de bütün öğrenciler pansiyonu boşaltmadan belleticiler pansiyonu terk edemez. Hastalık vs gibi nedenlerle okula gidemeyen öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

11-Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir.

12-Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmaları sağlanır ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur.

13-Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamalarını sağlar.

14-Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

15-Çamaşır (personel tarafından hafta içi 16:30-18:00 arası Cumartesi günü saat 09:00-18:00 arası zemin katta yıkanır) ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlar.

16-Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundururlar ve ara öğünlerin düzenli dağıtılmasını sağlar.

17-Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

18-Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenir.

19-Pansiyon eşyasının korunmasına dikkat eder, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önler.

20-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

21-Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunur.

22- Nöbetçi öğretmenler yemeklerini yemekhane öğrencilerle birlikte yerler. Mutfakta idareci ve öğretmenler dahil kimse yemek yiyemez.

23-Mutfakta günlük tabela dışında yemek çıkmaz. İdareci ve öğretmen dahil herkes tabelada hangi yemek varsa onu yemekle yükümlüdür.

24-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurur.

25-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

26-Pansiyon öğrencisine doktor tarafından önerilen ilaçların hemşireye teslim edilmesini sağlar ve hemşirenin verdiği dozları öğrencilere kontrollü olarak verir.

27-Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapar.

28-Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gerekli direktifleri verir.

29-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapar.

30-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlar.

31-Kendilerine verilen sorumluluk bölgelerinde her türlü öğrenci faaliyetini, pansiyon binası ile ilgili her türlü denetimi ve kontrolü (yemekler, merdivenler, etüt salonları, öğrenci giriş çıkışı, yatakhaneler, ranza ve dolaplar, lavabo, banyolar vb.) nöbet günlerinde daima yapmak, aksaklıkların önüne geçmekle yükümlüdürler.

32-Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak ve bölgesi, elektrik şalterleri vb.) nöbeti süresince daima kontrol etmek, çıkabilecek aksaklıkları gidermeye çalışır veya rapor eder.

33-Sabah Saat 09.00'dan nöbetini devredeceği ertesi gün saat 9.00'a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur.

34- Covid-19 tedbirleri kapsamında alınan önlemlerin titizlikle uygulanmasından sorumludurlar.

PANSİYON NÖBETÇİSİ /NÖBETÇİ ÖĞRENCİ NÖBETİ (TEMİZLİK - YEMEKHANE)

Madde 13 - Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı

öğrenciler arasından, bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

YEMEKHANE ÖĞRENCİ NÖBETİ ESASLARI VE GÖREVLERİ SUNLARDIR.

1-Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.

2-On ikinci sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.

3-Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede, farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.

4-Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.

5-Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar, akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.

6-Öğrenciler nöbetçi oldukları gün okul idaresince izinli sayılır.

7-Nöbetçi öğrenciler, Müdür Yardımcısından izin alarak sınavlara katılabilirler. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.

8-Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.

9-Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

10-Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

a)Ekmek sepetlerini, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.

b)Yemek dağıtımına yardımcı olmak,

c)Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfığa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,

d)Mutfığa gelen malzemenin, mutfığa taşınmasına yardımcı olmak,

e)Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek, masaları temizlemek,

f)Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,

g)Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

h)Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ETÜTLER

Etüt süresi ve Planlaması

Madde 14- Etütler, pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

Madde 15- Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. Etütler, 45 dakika ders, 15 dakika dinlenme olarak planlanır. Veya blok şeklinde yapılabilir. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.

Madde 16- Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

Madde 17- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir..... **(EK - 3)**

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Madde 18- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat eder:
Etüt Sırasında;

1-Etütler etüt salonlarında yapılır.

2-Her öğrenci etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

3-Yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

4-Öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.

5-Her öğrenci bireysel çalışır.

6-Öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7-Belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.

8-Öğrenciler gözetim altında tutulur.

9-Öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

10-Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.

11-Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir.

12-Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.

13-Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

Etüt Sonrası Çalışma

Madde 19- Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24:00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YOKLAMALAR

Etüt Yoklaması

Madde 20- Etüt yoklaması "Günlük Yoklaması Listesi'ne" etütler için ayrılmış olan bölümde, etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (-) yazılır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- 1-Her etüt için bir yoklama alınır.
- 2-Yoklama nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır.
- 3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

Madde 21- Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi'ne" yat yoklaması olarak ayrılmış olan bölüme, odalarda bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (-) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- 1-Belirtilen saatte odalarda alınır.
 - 2-Belletici öğretmen tarafından yapılır.
 - 3-Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.
 - 4-Öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.
 - 5- 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.
- Madde 22-** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.....**(EK - 4)**

ALTINCI BÖLÜM

YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK

Madde 23-Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgesi aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.....**(EK-5)**

Madde 24-Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

- 1.Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
- 2.Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
- 3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.
- 4.Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.
- 5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.
- 6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
- 7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
- 8.Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.
- 9.Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.
- 10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.
- 11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.
- 12.Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan, belleticilerden en az birinin yemekhanede bulunması.
- 13.Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmeli ve yemekhane temizliği konusunda uyarılmalı.
- 14.Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.
- 15.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 25-Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağına işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ-HABERLEŞME

Çarşı İzinleri

Madde 26 -

1-Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu (Cumartesi günü) saat 11: 00 ile 17:30 arasında çarşı iznine çıkabilirler. Resmi tatil günlerinde idarenin izni dahilinde çarşıya çıkabilirler. Hafta içi ve Pazar günü zaruri durum oluşması halinde, öğrenci velisinin dilekçesi ve idarenin izni ile belirlenen saat aralığında gidip gelmek şartıyla, çarşıya çıkabilirler.

2-Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, Cuma günü akşamı, İlgili müdür yardımcısının hazırlayarak nöbetçi öğretmene verdiği çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adının- soyadının bulunduğu satıra, çarşıya çıkış ve dönüş saatini yazarak imzaladıktan sonra Cumartesi günü çarşıya çıkabilir.

3- Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

4- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

5-Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek, bir tutanakla okul idaresine bildirir.

6- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrenciler girmesi uygun olmayan mekânlara giremezler.

7- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.

Madde 27 - Çarşı izin süresi Cumartesi günü 11:00 –17:30 Kış Dönemi / 10:00 – 18:00 yaz dönemi saatleri arasındadır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur. Diğer günlerde ise belirlenen saatler arasındadır.

Evcı İzinleri

Madde 28 -Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle, Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 17:30 ‘a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabileceği il sınırları dışına, velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Cumartesi ve Pazar günleri evcı izin talepleri kabul edilmez.

Madde 29 -Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat 17:30’da sona erer. Öğrencisinin pansiyona Pazartesi günü giriş yapmasını isteyen veli gerekçeli talebini bir dilekçe ile idareye bildirir.

Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Madde 30 -Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, Perşembe günü mesai saati bitimine kadar velinin gönderdiği izin dilekçesi ile ilgili Müdür yardımcısı tarafından belirlenerek liste oluşturulur. Oluşturulan liste Perşembe akşamı belletmen öğretmenlere teslim edilerek öğrencilere imzalatırılması sağlanır. Evcı çıkan öğrenciler defterde kontrol edilerek evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evcı 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.

*Evcı izin dönüşünde öğrenciler nöbetçi öğretmende bulunan “Evcı İzin Listesi”ndeki “dönüş” bölümünü imzalarlar.

*Velisi tarafından evcı izin dilekçesi gönderilmemiş olan öğrenciler evcı iznine çıkamazlar.

Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1-Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcı izinlerini iptal edebilir.

3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda, deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evcı izni kullanamaz.

5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcı izninden dönmek zorundadır.

6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evcı iznini uzatamaz.

7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.

8- Öğrenciler evcı izin kâğıdını imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.

9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.

10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evcı izni kullanılabilir.

11- İzinsiz eve giden, evcı iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evcı izni kullanan, evcı belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

Madde 31-Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Madde 32 - Çarşı veya evcı 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 33-İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında “Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

Madde 34 -Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Haberleşme

Madde 35 -Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır. Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonunu, amacı dışında kullanması durumunda telefonuna el konulur ve kontrol edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ

Madde 36 -Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1- Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

2- Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin Ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır.

Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3- Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4- Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5- Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

6- Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7- Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, 9.Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.

8- Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

9- Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

Madde 37-Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Bunun yanı sıra;

1- Oda başkanlarını belirlemek, sürekli iletişimde olmak,

2- Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,

3- Örnek davranışlarda bulunmak,

4- Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,

5- Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,

6- Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak, denetlemek,

7- Etüt başkanlarını belirlemek, sürekli iletişimde olmak,

8- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla kızlar için ayrı, erkekler için ayrı olmak üzere bütün öğrenciler tarafından seçilir. Pansiyon başkanı; pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme ve okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

Pansiyon Öğrenci Başkanı;

1-Koşuş başkanının görevlerini kontrol etmek, koşuş talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

2-Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

3-Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında, korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak,

4-Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,

5-Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

6-Öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,

7-Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

8-Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak. İhtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek,

Görevlerinin yanı sıra;

9-Düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

10-Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

11- Pansiyon başkanının görevi başında bulunmadığında görevi başkan vekili yürütür.

ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir

başkan vekili de görevlendirilir.

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Etüt yoklamasını yaparken belletmene yardımcı olur. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

3-Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

5-Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

6-Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

7- Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

8- Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

ODA BAŞKANLARI

Madde 38 - Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan, bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1-Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardımcı olmak.

2-Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3-Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak.

4-Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak.

5-Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek.

6-Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.

7-Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek.

8-Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak uygulamak.

9-İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

10-Odalarda günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak.

11-Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol etmek, eksikliklerini okul idaresine bildirmek.

12-Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

HASTALANAN ÖĞRENCİLERİN TEDAVİ İŞLEMLERİ

1- Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde, ambulans çağrılır.

Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti, pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

2- Refakat iş ve işlemlerinin nasıl yürütüleceği; nöbetçi belletici sayısı ve okulun imkanlarına göre okul yönetimince belirlenerek, pansiyon talimatnamesi içinde yer verilir. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilir.

3- Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilerek, öğrenciye gerekli dozlarda verilir.

4- Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 ile 3308 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

OKUL- VELİ- ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ VE VELİ İZİN MUVAFAKATI

Okul -Veli -Öğrenci Sözleşmesi

Madde 39- Okul tarafından okul- veli- öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul -veli- öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır. Sözleşme iki nüsha halinde düzenlenip, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. (Sözleşme metnine Pansiyon El Kitabında yer verilmiştir.)

Veli İzin Muvafakati

Madde 40-Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi ve pansiyonda barındığı süre boyunca aşağıda belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini idari ve hukuki yönden sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez. (Muvafakat metnine Pansiyon El Kitabında yer verilmiştir.)

ONBİRİNCİ BÖLÜM

ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ

Madde 41- Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir. Bu davranışlar:

1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,

2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek,

3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
4-Pansiyona ve etütlere düzenli, zamanında gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,
gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren, bu konuda öncü olan öğrenciler ödüllendirilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

CEZALAR VE DAVRANIŞLAR

Disiplin cezaları

Madde 42-

Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

- Kınama,
 - Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,
 - Pansiyondan atılma,
- cezalarından biri verilebilir.

***Bu cezalar ortaöğretim kurumları yönetmeliğine göre düzenlenir.

Madde 43- Kınama cezasını gerektiren davranışlar

Madde 44- Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

Madde 45- Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

Madde 46- Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

Cezaya Neden Olan Davranışın Tekrarlanması

Madde 47 - (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa, bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama İle İlgili Esaslar

Madde 48-

- Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
- Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınır. Okul Müdür Başyardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 49- (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;
Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TALİMATNAMELER

Madde 50- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönergenin ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 51-Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 52- Bu yönergenin hükümleri SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- Bu Yönerge, her öğretim yılında ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
- Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınması gerekir.

-Bu yönerge 2021- 2022 öğretim yılı için uygulanır. Pansiyon görevlilerine "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ndeki görevleri ve "İç Yönerge" yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

*****000*****

EKLER :

EK-1. Belleticiler ve Öğrenciler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK- 2. Hafta İçi ve Hafta Sonu zaman çizelgesi

EK-3. Etüt Zaman Çizelgesi

EK-4. Yoklama Zaman Çizelgesi

EK-5. Yemek Zaman Çizelgesi

EK-6. Cep Telefonu Kullanma Talimatı

EK-7. Bavul-Valiz Odası Kullanma Talimatı

EK-8. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK-9. Öğrencilerin Yapmakla Yükümlü Olduğu Görevlerden Bazıları

EK-10. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK-11. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

EK -12. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK-13. Pansiyoner Öğrencilerinin Pansiyonla İlgili Olarak Uymakla Yükümlü Oldukları Hususlar

(EK-1)

BELLETCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ (BAŞLAMA - BİTİŞ - FAALİYET - AÇIKLAMA)

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYET	AÇIKLAMA
07:00	07: 15	Sabah Kalkış	Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır. Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır. Tatil günleri kalkış saati 09:00 - 09:30 olacaktır.
07:25	07:50	Sabah Yoklaması ve Kahvaltı	Öğrenciler, belletmen öğretmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 09:20-10:00 olacaktır.
07:50	08:00	Derse Hazırlık	Ders araçları hazırlanır, okula geçiş için hazırlanılır.
08:30		Yatakhaneler Kilitlenir	Öğrenciler, belletmen gözetiminde pansiyonu terk eder.
08: 30 / 09:00		Belletmen Nöbet Devri	Nöbet tutan belletmen, evrakları idareye teslim eder. Yeni belletmenin görev saati başlar.
09:00	12.15	Dersler (Öğleden Önce)	Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır.
12:15	12:45	Öğlen Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer.
13:00	16:00	Dersler	Cumartesi günleri pansiyonda kalan öğrenciler 09:00 - 18:30 çarşı izni alır.
16:30	17:00	Yatakhanelerin Açılması ve ilk yoklama	Nöbetçi öğretmen yatakhaneleri açar ve ilk yoklamayı etüt odasında alır.
17:00	17:15	Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme	Kişisel temizlik yapılır, spor tv vb. etkinlikler yapılır.
17:15	18:00	Akşam Yemeği	Dershaneye giden öğrenciler akşam yemeğini 20:00'da yiyecektir.
18:00	19:00	Yemekhanenin Kilitlenmesi ve Serbest Zaman	Nöbetçi öğretmen yemekhane kapılarını kilitler. Bu arada Öğrenciler; çamaşır yıkama, banyo yapma, oda temizliği vb. gibi ihtiyaçlarını giderirler.
19:00	20:00	I. ve II.Etüt (Blok)	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
20:00	20:15	Dinlenme ve ara öğün	
20:15	21:00	III. Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
21:00	22:15	Pansiyon içi serbest zaman	
22:30	22:45	Yat Yoklaması	Belletmen öğretmen yat yoklamasını odalarda alır.
22:45	***	Işıkların kapatılması ve yatış	

SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ZAMAN ÇİZELGESİ
HAFTA İÇİ VE PAZAR AKŞAMI

SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ZAMAN ÇİZELGESİ
CUMA (akşamı)-CUMARTESİ

SABAH KALK SAATİ	07:00	07:15	SABAH KALK SAATİ	08:30	***
KİŞİSEL TEMİZLİK VE ODALARIN DÜZENLENMESİ	07:15	07:30	KİŞİSEL TEMİZLİK VE ODALARIN DÜZENLENMESİ	08:30	08:40
KAHVALTI	07:25	07:55	KAHVALTI	08:45	09:30
KATLARA ÇIKIŞ KAPISININ KİLİTLENMESİ	08:00	***	KATLARA ÇIKIŞ KAPISININ KİLİTLENMESİ	***	***
SABAH PANSİYONDAN AYRILIŞ	08:00	***	SABAH PANSİYONDAN AYRILIŞ	12:30	17:00
ÖĞLEN YEMEĞİ	12:15	12:45	ÖĞLEN YEMEĞİ	12:00	13:00
PANSİYON GİRİŞ VE İLK YO KLAMA	16:30	17:00	PANSİYON GİRİŞ (EVCİ-ÇARŞI İZNI)/İLK YO KLAMA	17:30	***
AKŞAM YEMEĞİ	17:15	18:00	AKŞAM YEMEĞİ	18:15	19:00
1. ETÜT VE 2. ETÜT (BLOK)	19:00	20:00	1. ETÜT VE 2. ETÜT (BLOK)	***	***
DİNLENME VE ARA ÖĞÜN	20:00	20:15	DİNLENME VE ARA ÖĞÜN	***	***
3. ETÜT	20:15	21:00	3. ETÜT	***	***
SERBEST ZAMAN (PANSİYON İÇİ)	21:00	22:15	SERBEST ZAMAN (PANSİYON İÇİ)	10:00	23:00
YAT YO KLAMASI	22:30	22:45	YO KLAMA ALINMASI	22:45	23:00
İŞIKLARIN KAPATILMASI	22:45	***	İŞIKLARIN KAPATILMASI	23:30	***

- 1.Bu çizelge Okul müdürünün onayı ile tarihinde uygulanmaya konur.
2. Bu çizelgenin uygulanmasından nöbetçi belletmen öğretmenler sorumludur.
3. Ziyaretler Nöbetçi belletmenin iznine tabidir.
- 4.Bu çizelgeye uymayan öğrenciler hakkında Orta öğretim disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ

EK - 3

GÜNLER	I.ETÜT ve II. ETÜT (BLOK)	DİNLENME VE ARA ÖĞÜN	III.ETÜT
PAZARTESİ	19:00 - 20:00	20:00 - 20:15	20:15 - 21:00
SALI	19:00 - 20:00	20:00 - 20:15	20:15 - 21:00
ÇARŞAMBA	19:00 - 20:00	20:00 - 20:15	20:15 - 21:00
PERŞEMBE	19:00 - 20:00	20:00 - 20:15	20:15 - 21:00
CUMA	****	****	****
CUMARTESİ	****	****	****
PAZAR	19:00 - 20:00	20:00 - 20:15	20:15 - 21:00

(EK - 4)

GÜNLER	İLK YOKLAMA (Etüt Odasında)	I. ETÜT (Etüt Odasında)	II. ETÜT (Etüt Odasında)	III. ETÜT (Etüt Odasında)	YAT YOKLAMASI (Odalarda)	SABAH YOKLAMASI (Yemekhanede)
PAZARTESİ	16:30 - 16:45	19:00 - 19:15	20:00	20:15 - 21:00	22:30 - 22:45	07:20 - 07:25
SALI	16:30 - 16:45	19:00 - 19:15	20:00	20:15 - 21:00	22:30 - 22:45	07:20 - 07:25
ÇARŞAMBA	16:30 - 16:45	19:00 - 19:15	20:00	20:15 - 21:00	22:30 - 22:45	07:20 - 07:25
PERŞEMBE	16:30 - 16:45	19:00 - 19:15	20:00	20:15 - 21:00	22:30 - 22:45	07:20 - 07:25
CUMA	16:30 - 16:45	****	****	****	22:30 - 22:45	07:20 - 07:25
CUMARTESİ	17:30 - 17:45	****	****	****	22:30 - 22:45	08:45 - 09:00
PAZAR	17:30 - 17:40	19:00 - 19:15	20:00	20:15 - 21:00	22:30 - 22:45	08:45 - 09:00

(EK-5)

SÜHA GÜVEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYET	AÇIKLAMA
07:15	08:00	Sabah Kahvaltısı	Öğrenciler, nöbetçi belletmen öğretmen gözetiminde kahvaltuya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 08:45-09:30 olacaktır.
08:00		Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.	
12:15	12:45	Öğlen Yemeği	Nöbetçi belletmen öğretmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
12:45		Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.	
17:15	18:00	Akşam Yemeği	Nöbetçi belletmen öğretmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
20:30	21:00	Dershaneye giden öğrenciler akşam yemeğini belletmen gözetiminde 20.30'da yiyecektir.	
20:00	20:15	Ara Öğün	Nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde yemekhanede tüketilmesi sağlanacaktır.

*****NOT: Zaman çizelgeleri mevsim saatine göre değişkenlik gösterebilir.**

CEP TELEFONU KULLANMA TALİMATI

1. Öğrenci cep telefonu getirebilir.
2. Görüntü ve ses kayıt edici cep telefonlarını başkalarının aleyhinde, okul ve pansiyon bilgi, belgelerini şahıs veya kurumlarla paylaşmak amacıyla kullanmak yasaktır.
3. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir.
4. Ders esnasında, etütlerde kapalı ve yatılı öğrenciler gece 22.30'dan itibaren cep telefonlarını sessiz konumda tutulacaklardır.
5. Cep telefonu şarj için herhangi bir yere bırakıldığında sorumluluk öğrenciye aittir.
6. Yukarıda belirtilen kurallara uymayan öğrencinin cep telefonu alınır.

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 veya değerli herhangi bir eşya vb. olmayacaktır. Kayıplarında sorumluluk öğrenciye aittir.
- 4-Nöbetçi Belletmen öğretmenlerin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
- 5-Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
- 6-Bavullar, rastgele değil, düzenli bir şekilde yerleştirilecektir.

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 bütünü bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 4-Sabahları odalardan 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. her türlü eşya dolapta bulundurulacak, ortalık yerde pijama, yatak eşofmanı ve terlik olmayacaktır. Ayakkabılar, koridorlarda bulunan ayakkabı dolaplarında bulundurulacak.
- 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 yönetimince 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.
- 12- **Covid-19** tedbirleri kapsamında alınan önlemlere titizlikle uyulacaktır.

ÖĞRENCİ TALİMATI**Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:**

- 1-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.
- 2-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.
- 3-Sabah, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.
- 4-Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapatmalı, arızalı olanı nöbetçi öğretmene bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanılmalı) temizliğe azami ölçüde dikkat etmelidir.
- 5-Herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve yoklamasını vermelidir.
- 6-Nöbetçi öğrenciler görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.
- 7-Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek çatal, kaşık..vb. getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak gibi ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.
- 8-Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
- 9-Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
- 10-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneyle ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
- 11-Öğrenciler, öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
- 12-Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

"Öğrencilerden;

- 1- Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
- 2- Bütün okul arkadaşlarının, kendisi gibi, Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin 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 kullanmayıp 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 inkılaplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- 15-Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

- 1-**Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
- 2-**Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin Okul Müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- 3-**Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (nöbetçi belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
- 4-**Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).
- 5-**Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vb.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
- 6-**Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
- 7-**Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı vb.) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
- 8-**Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
- 9-**Öğle yemekleri Pansiyon Müdür yardımcısı tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
- 10-**Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder.

GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

- 1-Her gün banyolar açık olup hafta içi 16:30 – 19:00 saatleri arasında yapılacaktır.
- 2-Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.
- 4-Banyo süresi asgari 15 dakika, azami 20 dakikadır.
- 5-Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
- 6-Banyolar, banyo yapıldıktan sonra temiz bırakılmalıdır.
- 7-Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
- 8-Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- 9-Banyo içlerinde çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.

Tuvalet Talimatı:

- 1- Tuvaletlerde yüksek sesle konuşulmaz, şarkı-türkü söylenmez.
- 2- Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.
- 3-Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
- 4-Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
- 5- Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
- 7- Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi" ne göre yaptırılır.

1-Hizmetliler;

- Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
- Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
- Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

2-Öğrenciler;

İdarenin kendisine vereceği temizlik öğrenci nöbetinde verilen görevleri yaparlar.

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:

- Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
- Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
- Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 07:00'da hazırlanır.
- Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 08:00'a kadar tamamlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
- 08:00 - 08.30'da kahvaltı saatidir. Bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
- Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve görevli nöbetçi öğrenciler tarafından yapılır.
- Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir. Yemeği öğrenciler yemeden önce son kontrol yapılarak numunesi belletici öğretmen ve aşçı tarafından alınarak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

- 1- Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırılarını kendi bölümlerinde bulunan öğrenci çamaşır makinelerinde yıkarlar.
- 2- Öğrencilerin nevresimleri, yatak ve yastık çarşafı, alezleri haftada bir değiştirilir, yıkanır, kurutulur ve ütülenir.
- 3- Nevresim takımlarının yıkanmasından pansiyon hizmetlisi sorumlu olup, bu işlerin yürütülmesinde nöbetçi öğrencilerden yardım alabilir.
- 4- Nevresim takımları, pansiyon görevlileri tarafından, zemin kat çamaşırhanede yıkanır.
- 5- Çamaşır makinesinin ve kurutma makinesinin çalıştırılması, bakımı ve çamaşırhanenin tertip düzeninden belleticiler ile pansiyon temizlik görevlileri sorumludur.

PANSİYONER ÖĞRENCİLERİNİN PANSİYONLA İLGİLİ OLARAK UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI HUSUSLAR

- 1- Pansiyon vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır.
- 2- Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacaktır.
- 3- Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmayacak, yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, yoklamalarda hazır bulunulacaktır.
- 4- Etüt süresince her öğrenci kendi etüt masasında bulunacaktır.
- 5- Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları odalara çıkarılmayacaktır.
- 6- Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhanede yenilecek ve pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır.
- 7- Pansiyonun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir.
- 8- Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.b. gibi elektrikli araçla kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır.)
- 9- Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır.
- 10- Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır.
- 11- Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır,
- 12- Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmayacaktır. Kaybı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.
- 13- Cep telefonları ders ve etütlerde bulundurulmayacaktır. Cep telefonları akşam etüt saatleri başlangıcında kapatılarak odalarda bırakılacak olup yat saatinden sonra da kapatılacaktır. Uymayanların telefonları alıkonacaktır.
- 14- Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır,
- 15- Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır, (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.)
- 16- Ders saatlerinde pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmeyecektir.
- 17- Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.)
- 18- İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır.
- 19- Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar.
- 20- Öğrenciler pansiyonda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler.
- 21- Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır.
- 22- **Covid-19** tedbirleri kapsamında; her öğrenci temizlik ve mesafe kuralına kesinlikle uyacak, kendi odası dışında başka odalara girip çıkmayacak, kendi odasına başka odadan arkadaşlarının girmesine engel olacak.
- 23- Ranzaların yerleri okul idaresinin belirlediği şekilde kalacak, kesinlikle yerleri değiştirilmeyecektir.
- 24- Yine **Covid-19** tedbirleri kapsamında, idarenin aldığı kararlara harfiyen uyacaktır.
- 25- Pansiyonla ilgili hizmetler Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülür. Kurallar sizin başarı ve huzurunuz içindir. Uymadığınız takdirde gerekli yaptırımlar ve disiplin işlemleri uygulanacaktır.

NOT: ORTA ÖĞRETİM ÖDÜL VE DİSİPLİN YÖNETMELİĞİNİN HÜKÜMLERİ SAKLIDIR

Enver TOPÇUOĞLU
Pansiyon Müdür Yardımcısı