

T.C.
ISPARTA VALİLİĞİ
TENZİLE ERDOĞAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:Bu yönergenin amacı Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönergenin amacı Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki, 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 : Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi

Pansiyon: Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

Belletici: Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci : Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi Pansiyonunda Kalan Öğrencileri,

Veli: Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi Pansiyonunda Kalan Öğrenci Velisini,

İdare: Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7:Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler saat 08.00'da başlar, ertesi gün saat 08.00'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8: Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını yeni belletici nöbetçi öğretmene teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı yoklama evraklarını nöbet defterini ve tutanakları belletmen odasından alır.

MADDE 9: Yeni belletici nöbetçi grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını bir önceki belletici nöbetçi grubundan 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. İhmallere yer vermemek adına görev ve sorumluluklar eşit bir şekilde paylaşılır. Her belletmen kendi katının düzeninden sorumludur.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

MADDE 11:Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalır.

Belletici Öğretmenlerin Görevleri

MADDE 12:Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

1-Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

2-Öğrencilerin etütlerde-etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde- sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

3-Etüt saatlerinde kendileri için belirlenen etüt odalarında bulunmak ve etüdü sürekli kontrol altında tutmak, her belletmen kendi katındaki 4 etüt odasını kontrol edecek şekilde koridorda uygun bir yerde bulunacaktır.

4-Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

5-Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını e-pansiyon yoklama linkine girmek ve durumla ilgili müdür yardımcısına bilgi vermek,

6-Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.

7-Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,

8-Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

9-Hastalanan öğrencilerin durumları ile ilgilenmek, gerekirse ambulansı arayarak pansiyon müdür yardımcısına durum hakkında bilgi vermek.

10-Pansiyona gelen kişilerle ilgilenmek,

11-Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin bilgisi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,

12-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları, varsa tespit edilen hususları yazmak,

13-Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

14-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

15-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, veli tarafından çarşı izni verilmemiş öğrencilerin kontrollerini ilgili müdür yardımcısı tarafından hazırlanan kağıda göre yapmak.

16-Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

17-Etüt başkanları, oda başkanları, kat başkanları, pansiyon başkan ve başkan yardımcısının zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gerekli direktifleri vermek,

18-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapmak,

19-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

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

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

22-Saat 08.30'dan nöbetini devredeceği ertesi gün saat 08.30'a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur,

23-Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

24-Yemek numunelerini aşçıyla birlikte almak ve gerekli tutanağı imzalamak.

25-Evci izin defterini **Perşembe günü** öğrenciye doldurtmak ve evci izin dilekçesi olmayan öğrencinin evci izin defterini doldurmasını engellemek. Pazar günü evci dönüşlerinde defteri tekrar doğru bir şekilde doldurtmak. Belletici öğretmen kontrolünde evci izin defterleri doldurtulacak. Öğrenciler TC kimlik no, Ad Soyad, **Gideceği tarih ve saat, izin süresi, gideceği yerin açık adresi ve adres kısmına veli telefon numarasını yazdırılacak.**

26-Belletmen öğretmen görev kağıdını doğru bir şekilde doldurmak ve idareye teslim etmek.

27-Tutanakları açık, anlaşılır ve doğru bir şekilde tutmak.

28-Öğrencilerin pansiyona giriş zamanlarını kontrol etmek.

29-Yemek dağıtımı esnasında pandemi kurallarına uygun şekilde öğrencilerin yemek alması ve oturtulmalarını sağlamak.

30-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt süresi ve Planlaması

MADDE 13: Bir günde 2 etüt yapılır. Birinci etüt; 90 dakika, Mola;30 dk, ikinci etüt 75 olarak planlanır.

MADDE 14: Cuma, cumartesi akşamları kitap okuma saati olarak sadece birinci etüt (90 dk) yapılır.

MADDE 15: Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16: Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat eder:

1-Etütler, etüt salonlarında yapılır.

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

3-Etüt sırasında yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

4-Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.

5-Etütlerde her öğrenci **bireysel çalışır**.

6-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7-Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı **kendisi** alır.

8-Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9-Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

10-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 bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

13-Birinci etütte öğrenciler cep telefonlarını sesi kapalı olarak dolaplarına bırakırlar. İkinci etütte telefonlar ders çalışma amaçlı olarak kullanılabilir. Cep telefonu ile oynayan ve etüt düzenini bozan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17:Üniversiteye hazırlık, performans, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.30'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18:Etüt yoklaması, etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (-) yazılır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletici öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 19: Yatakhane yoklaması, yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (-) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından yapılır.

3-Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.

4-Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.

5- Yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

7-Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır.

8-Yoklama esnasında belletici öğretmen, öğrenci dolaplarına bakabilir.

9-Pansiyonda her ne şekilde olursa olsun (evci izinli, izinli, raporlu vb.) olmayan öğrencinin velisine sms sistemiyle mesaj gönderilir. Sms sistemini kullanmayı bilmeyen öğretmenler idarecilere durumu bildirirler ve idareciler gerekli yönlendirmeleri yaparlar.

Madde 20: Yoklama saatlerine ilişkin bilgiler belirtilmiştir. Bu saatler zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

MADDE 21-Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

MADDE 22-Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- 1.Belletici öğretmenler 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, 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 en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması
- 13.Yemek bitiminde yemekhanenin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması
- 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 23-Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme

Çarşı İzinleri

MADDE 24 -Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi günleri saat **10.00 ile 17.30** arasında ve Çarşamba günleri öğrenciler **9.30 ile 12.00** arası, tam gün öğrencileri **16.00-18.30** arası çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki izin takip formunu imzaladıktan sonra çıkar. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir. Bazı veliler tarafından öğrencilerinin çarşı iznine çıkmaları istenmemektedir. Bu durumlar müdür yardımcısı

tarafından liste şeklinde belletmen öğretmen odasına bırakılacaktır. Belletmen öğretmenler izin işlemlerini velilerden alınan dilekçeye göre yürütürler.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 25 – Çarşı izinleri cumartesi günleri saat **10.00 ile 17.30** arasında ve Çarşamba günleri öğlenci öğrenciler **9.30 ile 12.00** arası, tam gün öğrencileri **16.00-18.30** arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzinleri

MADDE 26 -Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat **18.30** kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Cumartesi ve Pazar günleri evcı izin talepleri **kabul edilmez.**

Evcı İzin Süresi

MADDE 27 -Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00'de sona erer. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri

MADDE 28 –Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, evcı izin taleplerini Perşembe akşamı evcı defterini dolduracak ve belletmen öğretmene bildirecekler. 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.

MADDE 29-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 30 –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 31-İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında 'Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

MADDE 32 -Hafta sonu okul ve pansiyonda görevli olan öğrencilere **izin verilmez.**

Haberleşme

MADDE 33 –Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır. Bu şekilde getirilen telefona ve elektronik ağıta dönem sonuna kadar el konulur. **Kaybolan cep**

telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Ders esnasında, etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 23.00'dan sonra cep telefonlarını kapalı tutacaklardır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

MADDE 34 -Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam yedi kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1.Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işlerinden sorumlu 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 öğrenciler arasından seçilir.

5.Her oda kendi oda başkanı adayı için oy kullanır.

6.Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, 9.Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.

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

Meclis Üyelerinin Görevleri

MADDE 35-Meclis üyeleri öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri 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 bütün öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda 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 ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.

4-Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.

5-Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

6-Öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

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

8-Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur, ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.

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

10-Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

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

ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetiminin 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 hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina 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 bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

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

Oda Başkanları

MADDE 36 –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 üyelerinin yardımcısıdır.

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3.Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek

6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını buldurmak

7.Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek

- 8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
- 9.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- 10.Odata günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 11.Odaun havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 12.Odalara dışarıdan yiyecek içecek getirilmesini önlemek ve durumu belletmen öğretmene bildirmek.
- 13.Odalarındaki kavga, argo kelime, yasaklı yayın, pansiyonda bulunmaması gereken elektrikli alet, bıçak, tornavida, ilaç vb her şey ile ilgili önlem almak durumu belletmen öğretmene anında bildirmek .
- 14.Odada kalan öğrencilerden hasta olan varsa bu durumu ivedilikle belletmen öğretmene bildirmek.
- 15.Odalarındaki yatak ve dolap düzenlerinin tertipini sağlamak bu düzene uymayan öğrencileri idareye bildirmek.
- 16-Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

MADDE 37 –Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

- 1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
- 2.Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
- 3.Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
- 4.Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
- 5.Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
- 6.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;

Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır; Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti, Nöbetçi öğrenci nöbeti (temizlik), Nöbetçi personel nöbeti,

Pansiyon Oda Nöbetçisi

MADDE 38 - Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün her odadan bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır

- 1.Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
- 2.Yatakhanelerini kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 3.Yatakhanelerinde bulunan öğrencileri uyandırmak, kahvaltı ve akşam yemeklerine saatinde gitmelerini sağlamak.
- 4.Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- 5.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

MADDE 39- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından 1 öğrenci görevlendirilir.

Temizlik Öğrenci Nöbeti

Pansiyon temizliği için Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün her odadan bir öğrenci görevlendirilir. Bu öğrencinin görevi

- 1.Odaya ayakkabı ile çıkan arkadaşları uyarmak ısrarcı olan arkadaşlarını oda başkanına veya belletmen öğretmene bildirmek.
- 2.Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- 3.Odada kabuklu yiyecek yenmesini önlemek ısrarcı olan arkadaşlarını oda başkanına veya belletmen öğretmene bildirmek.
- 4.Odalara ara öğün de dahil olmak üzere yiyecek götürülmesini engellemek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 40-Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 41-Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki 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.

ONUNCU BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 42- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 43- Pansiyon İç yönergesi 30/09/2023 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

MADDE 44- Bu yönergenin hükümleri Tenzile Erdoğan Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği

MADDE 55 -

“(1) Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

- a) Kınama,
 - b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
 - c) Okul değiştirme,
 - ç) Örgün eğitim dışına çıkarma
- cezalarından biri verilir.”

MADDE 56 -

“(1) **Kınama**; öğrenciye, cezayı gerektiren davranışta bulunduğunun ve tekrarından kaçınmasının kesin bir dille ve yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

- a) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,
- b) Okul yönetimi veya öğretmenler tarafından verilen eğitim ve öğretime ilişkin görevleri yapmamak,
- c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- ç) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya kullanmak,
- d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- e) Yalan söylemek,
- f) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,
- g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- ğ) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak,
- h) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- i) Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,
- j) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- k) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmak,
- l) Bilişim araçlarını öğretmenler kurulunca belirlenen usul ve esaslara aykırı şekilde kullanmak,
- m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak,
- n) Ders saatleri içinde öğretmenlerin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını açık tutarak dersin akışını bozmak,
- o) Eğitim ortamlarında; dersler arası ile öğle arası dinlenme sürelerinde okul yönetiminin izni dışında bilişim araçlarını yanında bulundurmak ve kullanmak.

(2) **Okuldan kısa süreli uzaklaştırma**; öğrencinin ceza olarak verilen süre kadar ders ve ders dışı her türlü etkinlikten mahrum bırakılmasıdır. Okuldan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;

- a) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına ve arkadaşlarına karşı okul içinde ve dışında sözle, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, hakareti paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa kışkırtmak,
- b) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
- c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,

- ç) İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,
- d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- e) Okul kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,
- f) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına, arkadaşlarına ve eğitim ortamlarında bulunan diğer kişilere hakaret etmek,
- g) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç, doküman ve benzerlerini eğitim ortamlarına sokmak veya yanında bulundurmamak, paylaşmak, dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,
- ğ) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,
- h) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- ı) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
- i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,
- j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,
- l) Millî ve manevi değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan tutum ve davranışlarda bulunmak,
- m) Okul personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek,”

“Okul değiştirme; öğrencinin yerleşim yeri öncelikli olmak üzere, aynı tür veya derecedeki başka bir okula naklinin yapılmasıdır. Okul değiştirme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;”

“Örgün eğitim dışına çıkarma; öğrencinin örgün ortaöğretim kurumları ile ilişkisinin kesilmesidir. Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;”

MADDE 57 – Aynı Yönetmeliğin 165 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(5) Okulda veya pansiyonda gerçekleşen disiplin olayı sonucunda “okuldan kısa süreli uzaklaştırma” cezası verilen öğrencilerin pansiyondan da uzaklaştırılıp uzaklaştırılmayacağı veya “okul değiştirme” cezası verilen öğrencilerin pansiyonda barındırılıp barındırılmayacağı hususu; **okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca karara bağlanır.** Pansiyonla ilgili karar velisine bildirilir. Okul değiştirme cezası ile birlikte pansiyonda barındırılmama kararı da verilen öğrencilerin durumu, il ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları ile iş birliği yapılarak ilçe öğrenci disiplin kurulunca belirlenir.”

(6) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler açık öğretim kurumlarına kaydının yapılabilmesi için açık öğretim irtibat bürolarına yönlendirilir.”

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

Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür

yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2023- 2024 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.

EKLER :

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

EK-2.Etüt Saatleri

EK-3.Yemek Saatleri

EK-7.Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK -8.Veli Muvafakati Belgesi

EK-9.Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK-10.Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK-11.Öğrenci Talimatı

EK-12.Öğrenci Davranışları Talimatı

EK-13.Günlük Temizlik,Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK-14.Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlenmesi Ve Günlük Erzak Çıkarma

Talimatı

EK - 1

BELLETİCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYET	AÇIKLAMA
06:00	07:00	Sabah Kalkış Temizlik, Derse Hazırlık	Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır. Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, ders araçları hazırlanır. Tatil günleri kalkış saati 08.00 olacaktır.
06:00	08:00	Sabah Kahvaltısı Pansiyon çıkışı	Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 08.00-09.00 olacaktır.
08:00		Belletmen görev değişimi	Belletmen öğretmen yeni gelen öğretmene evrakları teslim eder.
08:30	12:15	Dersler	Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır.
07:00	13.00	Sabahçı, öğlenci, tam gün öğrencileri için dersler farklı saatlerdedir.	
13.00	19.00		
12:00	14:00	Öğlen Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. Öğrenciler yatakhaneye çıkamaz.
13.30	15:50	Dersler	Tatil günleri yurttan kalan öğrenciler çarşı izni alır.
16:00	17:30	Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme, Market	Kişisel temizlik yapılır, odalara çıkılabilir, ihtiyaç halinde 30 dki içinde markete gidilebilir.

17:30	18:30	Akşam Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer.
18:30	19:00	Dinlenme/ Hazırlık	Etüte
19:00	20:30	I.Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
20:30	21:00	Dinlenme	Ara öğün dağıtımı
21:00	22:15	II.Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
22:15	22:45	Dinlenme	
22:45	23:00	Temizlik ve Yatmaya Hazırlık	
23:00	23:15	Yoklama ve Yatış	Belletmen yat yoklaması yapar.

BELLETMENLERİN UYGULAYACAğI GÜNLÜK PROGRAM

1-Belletmenler nöbetçi olduğu gün sabah saat **08.00'de nöbet defterini imzalayarak** nöbeti devralır.

2-Öğlen yemeğinde (**12:15**) yemekhanede öğrencilere nezaret ederler, bir belletmen öğrencileri yemekhaneye **kontrol ederek alır**, diğer belletmen yemek dağıtımı esnasında öğrencilerin **tertip ve düzenini** sağlar, **çıkabilecek sorunları ve israfı** önler.

3 -Son dersten sonra öğrenciler pansiyona geçtiklerinde tüm belletmenler pansiyonda hazır bulunur, öğrencilerin dersten yatakhanelere geçişini gözetim ve denetim altında tutarlar. Bu saatte özel durumu nedeniyle gelemeyecek olan belletmen mutlaka **idareye haber vermelidir**.

4-**18.30'da pansiyon kapısı kilitlenmelidir**. O gün için izinli, sevкли, dersane vb. öğrenciler liste olarak verilecektir. Kapı nöbetçisi belirlenecek ve matbu form eşliğinde geç giren, izinsiz ayrılan vs. tespit ettirilecektir.

5-Akşam yemeği **17.30 -18.30'de** yedirilir. Belletmenler öğle yemeğindeki düzeni burada da sağlar. Bütün öğrenciler **yemek yedikten sonra** belletmen arkadaşlar yemeklerini alacaklardır. Öğle ve akşam yemeğinde mutfak kısmına görevli personel haricinde öğrencinin girmemesi sağlanmalıdır. Etüt başlamadan önce bir belletmen arkadaşımız yatakhanelere çıkarak öğrencilerin ders araç gereçlerini almalarını sağlar. **Etüt başlayınca nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları katlarda bulunmak zorundadırlar. Belletici öğretmen etüt yoklamalarını alırlar.**

7-Etütler

Etütlerde belletmenler, öğrencilerin başında bulunacaktır. Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Sınıflarda gezerek öğrencilerle **birebir** ilgilenilmelidir.

Belletciler, odasında bulunmamalıdır. Koridorlarda bulunarak sessizliği sağlamalı ve öğrencilerin dışarı çıkmalarını engellemelidir. Etüt yoklamaları mutlaka belletmen öğretmenler tarafından etüt başlarında kontrol edilerek **bizzat** yapılmalıdır. Etüt verimini, **çalışma ortamı düzenini**, sessizliği, öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen öğretmenler sağlamalıdır.

Öğrenci yat saatinden sonra belletici öğretmen 23.15'e kadar yoklama ve genel yatakhane kontrolü için yatakhane bulunmalıdır. Yoklamaları odalarda bizzat öğrencileri teşhis ederek alır. Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür. Öğrencilerin yattıklarından **emin olunana kadar** yatakhane koridorunda bir **belletmen bulunmalıdır**. Yat yoklamasından sonra ders çalışmak isteyen öğrenciler çalışabilir. ara ara kontrol edilerek 23.30'a kadar zaman tanınabilir. Bütün öğrenciler yattıktan sonra yatan öğrenciler sayılarak yat yoklaması ile karşılaştırılır denk çıkıp çıkmadığı kontrol edilir. İlgili matbu **form** doldurulur 23.00–23.30 gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir.(dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması, dış lambaların açılması, kamera kontrolü vb.)

23.30 sonrası,belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Belletici öğretmenler saat 06.00 da sabahçı öğrenciler için yemekhane kapısını açmalıdır.

10. 06.00 -08.00 sabah kahvaltısı vaktidir. Belletmenler nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya indirilecektir. Kahvaltıda öğrencilerin kapalı kahvaltı malzemelerini **israf etmemelerine** dikkat edilir. Ayrıca öğrencilerin yatakhanelere reçel, tereyağı, çikolata vb. çıkarmalarına **engel olunur. 08.10'de yemekhane kapatılır.**

11. Saat 08.00'da **Nöbetteki gerekli evrakları, nöbet defterini** doldurup yeni belletmen grubuna teslim ederler.

Tatil Günleri Uygulamaları

1.Cumartesi ve pazar günleri pansiyon binasında daima belletmen öğretmen bulunmalıdır.

2.Tatil günleri cuma akşamı saat 16.00'de başlar, pazar 17.30'de biter.

3. Çamaşırlar cumartesi- Pazar günleri belletmen öğretmen nezaretinde, görevli personel rehberliğinde çamaşırhanede yıkanacaktır. İhtiyaç halinde belletici öğretmenlerin izni ve bilgisi dahilinde çamaşır makineleri hafta içi de kullanılabilir.

EK-2

TENZİLE ERDOĞAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PANSİYONU ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ

GÜNLER	ETÜTLER		
	1.ETÜT	2.ETÜT	
PAZARTESİ	19:00-20.30	21:00-22:15	
SALI	19:00-20.30	21:00-22:15	
ÇARŞAMBA	19:00-20.30	21:00-22:15	
PERŞEMBE	19:00-20.30	21:00-22:15	
CUMA	19:00-20:30	(Kitap Okuma)	
CUMARTESİ	19:00-20:30	(Kitap Okuma)	
PAZAR	19:00-20.30	21:00-22:15	

NOT:

1-Çizelge yaz-kış saatine göre düzenlenmiştir.

2-Etütler, İç Yönerge 4.bölümdeki esaslara göre yürütülecektir.

EK-3

SÜLEYMAN DEMİREL FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PANSİYONU YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	FAALİYET	AÇIKLAMA
06.00	08:00	Sabah Kahvaltısı	Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati öğle yemeği sonuna kadar devam edecektir.
12.00	14.00	Öğle Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
17.30	18.30	Akşam Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
20.00	21.00	Öğlenci öğrenciler için Akşam Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.
21.00		Gerekli kontroller yapılıp, yemekhane kapıları kilitlenecektir.	

Yemekhane ile ilgili kurallar:

1. Mutfağa öğrencilerin girmesi **yasaktır**.
2. Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye **girilmeyecektir**.
3. Yemek sonrası tepsiler, tabaklar, çatal ve kaşıklar öğrenciler tarafından kirliler bölümüne bırakılır. **Oturduğu sandalyeyi düzgün şekilde yerleştirir.**
4. Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek, erzak vb. talep edilmeyecektir.
5. Yemek malzemeleri (yiyecek, ekmek, çatal, bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere çıkarılmayacaktır.
6. Yemekhane sosyal mesafe kurallarına riayet edilecektir.
7. Maske öğrenci ve öğretmenlerde yeme alınıp masaya oturulana kadar takılı kalacaktır.
8. Herkes kendisi için belirtilen numaraya oturacaktır.

ÖĞRENCİ-VELİ-PANSİYON SÖZLEŞMESİ

A - ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

1- MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve okul idaresince bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uyacağım. Yapılan sözlü ve yazılı uyarıları dikkate alacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilan panosundaki ilanları kendim takip edeceğim.

2- Pansiyon talimatnamesine (Pansiyon kuralları, Yatakhane kuralları, Pansiyon vakit çizelgesi vb.) uyacağım.

3- MEB mevzuatı ve Pansiyon talimatnamesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmayacağım, bulundurmam gerektiğinde okul idaresini bilgilendireceğim.

4-Doktor reçeteli ilaçları çantamda /dolabımda bulundurmayacağım okul idaresine teslim edeceğim ve belletici öğretmenin kontrolünde tutanak ile ilaçlarımı kullanacağım.

5- Cep telefonlarımı 1.etüt saatinde ve yatma saatinden sonra kesinlikle kullanmayacağım, cep telefonunun amacına uygun kullanacağım.

6- Verdiğim iletişim adres veya telefonlarında meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve pansiyon idaresine bildireceğim.

7- İzin saatlerine uyacağım. Okul ve pansiyon sınırlarının dışına izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım.

8- Hastalandığımda belletmen öğretmenime haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları pansiyon idaresine teslim edeceğim.

9- Tarafıma zimmetle teslim edilen pansiyon demirbaş eşyalarına zarar vermeden yılsonunda sağlam teslim edeceğim. Zarar verdiğim takdirde bedelini ödeyeceğim.

10- Okulda ve pansiyonda bulunmamın yegâne amacımın "okulumu başarıyla bitirmek" olduğunu biliyorum. Bu amacım doğrultusunda derslerimi ve Etüt çalışmalarını aksatmayacağım.

11- Ortak yaşam alanı olan pansiyonda düzenin sağlanması için arkadaşlarımla iyi geçineceğim. Pansiyon arkadaşlarımla yaşam alanlarındaki haklarına saygı gösterip rahatsızlık vermeyeceğim.

12- Evcil izinlerimi, izin formunda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin ve pansiyon idaresinin izni olmadan asla pansiyonu terk etmeyeceğim. Çarşı izni için, dersane, kurs için okul idaresine yaptığım beyanların doğruluğunu şimdiden kabul ediyorum.

13-Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerde birlikte yaşanan ortak alanların düzenli kullanılması gerekliliğini, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.

14- Pansiyonda bulundurulması yasak olan malzemeleri (ısıtıcı, saç düzleştirici, maşa, sigara, vb) hiçbir şekilde bulundurmayacağımı biliyor ve kabul ediyorum.

15- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyondan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

16- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri bilmeyi ve uymayı kabul ediyorum.

B -ÖĞRENCİ VELİSİNİN SORUMLULUKLARI

1- Öğrencimin MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve okul idaresince yönetmeliklere uygun yapılan her türlü düzenlemeye uymasını sağlayacağım.

2- Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon talimatnamesinde alınan kararlara katılacağım.

3- Öğrencimin kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.

4- Bildirdiğim adres veya telefon bilgilerimde meydana gelecek değişiklikleri anında okul idaresine bildireceğim.

5- Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile resmi yazı ile sabit telefon ile cep telefonuyla veya cep telefonu mesajıyla çağrıldığımda en kısa zamanda okula geleceğim.

6- Bakanlıkça ve Pansiyon talimatnamesinde yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum.

7- Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etütde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanmanın getirmenin yasak olduğunu, Öğrencimin bu kurallara uymasını sağlayacağım.

8- Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, okul idaresinin açıklamaları ve önerilerine uyacağım. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, dönüş için araç ücreti söz konusu ise ödeyeceğimi biliyorum, kabul ediyorum.

9- Öğrencimin hafta sonu izinlerini evci dilekçesinde beyan ettiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste öğrencimin karşılaşılabileceği olumsuzlukların sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek olumsuzlukların sorumlulukları kabul ediyorum. Öğrencimin beyan edilen adres dışında başka bir yere gitmeyeceğini taahhüt ediyorum.

10- Öğrencimin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane, etüt, salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum. Nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.

11- Öğrencimdeki bütün hastalıkları ve sürekli kullandığı ilaçları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin pansiyonda kalması sakıncalı olursa öğrencimim pansiyondan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.

12- Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ilk taksiti kayıt sırasında diğer taksitleri ise Kasım, Şubat, Nisan aylarının son iş gününe kadar olmak üzere dört taksitle ödendiğini, belirtilen

tarihlerde ödemediğim takdirde pansiyonda paralı yatılı kalan öğrencimin yatılılık kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

13- Öğrencimin pansiyonda kural ihlali yapması halinde Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılacağını biliyorum

14- Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeleri ve açıklamaları öğrencimin bilmesini ve uymasını sağlayacağımı beyan ederim.

C) PANSİYON YÖNETİMİNİN HAKLARI :

Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği

*Pansiyon yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin odasını değiştirme hakkına sahiptir.

*Pansiyon yönetimi ve çalışanları saygı görme hakkına sahiptir.

*Pansiyon içinde öğrenci ve öğrenci velilerine çeşitli sorumluluklar verme hakkına sahiptir.

*Öğrencilerin pansiyonu ilgilendiren çeşitli konularda öğrenci velilerinden bilgi alma hakkına sahiptir.

*Öğrenci ve öğrenci velilerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirmeyen tutumlarında yasal yaptırımlar uygulama yetkisine sahiptir.

*Pansiyon yönetimi öğretmen kurul kararlarını uygulama yetkisine sahiptir.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan sorumluluklarımı okudum. Sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veriyorum.

...../...../.....

Öğrenci

Öğrenci Velisi

Müdür Yardımcısı

EK – 8

ÖĞRENCİ İZİN MUVAFAKAT BELGESİ

TENZİLE ERDOĞAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

2023/2024 Eğitim Öğretim yılında pansiyonunuzda kalan;
.....' velisiyim. Öğrencimin okulunuzda okuyacağı süre zarfında; hafta sonu, yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatilleriyle, her türlü resmi tatillerde (evci izin defterini doldurmak kaydıyla) veya cezai bir sebepten okuldan uzaklaştırılsa; tarafıma yazılı veya sözlü bir bildiriye gerek kalmadan pansiyondan ayrılmasını kabul ediyorum.

Tatil veya ceza süresi sonunda pansiyona tam zamanında gelmesini sağlayacağımı taahhüt ediyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ADRES:

.../.../.....

.....
.....
.....

Velinin Adı -Soyadı :

Velinin İmzası :

.....
Öğrenci Velisi

Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

.../.../....

Okul Müdürü

ÖĞRENCİ İZİN MUVAFAKAT BELGESİ
MARKET/ ÇARŞI İZİN DİLEKÇESİ

TENZİLE ERDOĞAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Pansiyonunuz öğrencilerinden’in velisiyim. Kızımın market ve çarşı izinlerini aşağıda belirtilen günlerde veli refakati olmadan kullanabilmesine izin veriyorum. Bu süreçte kızımınla ilgili gerçekleşecek her türlü durumla ilgili okul yönetimini bilgilendireceğimi, doğabilecek her türlü durumda idari ve hukuki sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve belirtilen zamanda okula geleceğini taahhüt ederim.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

...../...../.....

Öğrenci Velisinin

Öğrenci Tel:

Adı Soyadı

Veli Tel:

İmzası

Market İzin Günleri: Her gün 30 dk.

Çarşı İzin Günleri: Hafta sonu: Cumartesi (10.00 – 17:30), Hafta İçi: Çarşamba (16:00-18:30)

DERSANE/KURS İZİN DİLEKÇESİ

TENZİLE ERDOĞAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Pansiyonunuz öğrencilerinden’in velisiyim. Kızımın dersane/kurs izinlerini aşağıda ilgili dersaneden veya kurs aldığı kurumun programında yer alan ders günlerinde veli refakati olmadan kullanabilmesine izin veriyorum. Bu süreçte kızımınla ilgili gerçekleşecek her türlü durumla ilgili okul yönetimini bilgilendireceğimi, doğabilecek her türlü durumda idari ve hukuki sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve belirtilen zamanda okula geleceğini taahhüt ederim.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

...../...../.....

Öğrenci Velisinin

Öğrenci Tel:

Adı Soyadı

Veli Tel:

İmzası

EK-9

BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI

1.Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.

2.Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.

- 3.Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
- 4.Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
- 5.Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
- 6.Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

EK-10

YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT **YATAKHANE TALİMATI**

- 1-Sabah belletmenler uyandırır uyandırmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2-Yatakhanein sükuneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
- 3-Yatağını toplamayan öğrenci hakkında tutanak tutulacaktır.
- 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, 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-Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9-Yatakhaneinde kabuklu yiyecek tüketimi yasaktır.
- 10-Yatakhaneeye ayakkabı ile çıkmak yasaktır. Ayakkabı odasında her öğrenciye ait ayakkabı dolabı bulunmaktadır.
- 11-Yatakhaneinde yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.
- 12-Günlük elbise, pardesü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak odada 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-Odada duvara poster, afiş vb şeyler yapıştırmak yasaklı dergi, kitap, gazete bulundurmamak yasaktır.
- 16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneinden 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.

EK - 11

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 kalk zili çalar çalmaz, 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 kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı)temizliğe çok dikkat etmelidir.

5.Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

6.Görevli öğrenciler, 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 getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp 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 yataktan 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.

EK - 12

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 inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- 15.Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

EK - 13

Banyo Talimatı:

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak sağlığınız ve temizliğiniz için gereklidir.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve kombideki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
4. Banyo süresi en fazla 15 dakikadır.
5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz. Sıra beklenir, kimsenin sırası alınmaz.
7. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
8. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
10. Su israf edilmez. Banyo günleri cumartesi,pazar günleri ortak kullanım.
- 11.Banyo saatleri Sabahçı öğrenciler için öğleden sonra, öğlenci öğrenciler için sabah saatleri, tam gün öğrencileri için 16.00- 19.00 arasındır.

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, yarı yıl 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 06.00’de hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.00’e kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).

06.00’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve görevli öğrenciler tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 24 saat bekletilmesi sağlanır.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhanede toplanarak öğrenci tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.

Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.

Nevresimler, yatak ve yastık çarşafaları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında görevli nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

EK - 14

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.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.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 16:00–16.30 arasında yapılır.

4.Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman),nöbetçi belletici öğretmen, aşçıbaşı hazır bulunur.

- 5.Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).
- 6.Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
- 7.Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
- 8.Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
- 9.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.
10. Sabah, öğle, akşam yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
- 11.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri aşçıbaşında, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdüre teslim eder.

MADDE 32- Diğer Hükümler:

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
3. Yönerge 1 (Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

11/09/2023

Dr. Zarife Gökçen KARADEM

Pansiyon Müdür Yard.

UYGUNDUR

İdris SEZGİN

Okul Müdürü