

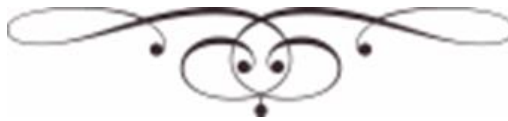
**T.C.**

**TATVAN KAYMAKAMLIĞI  
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**TATVAN SADULLAH GENCER SOSYAL  
BİLİMLER LİSESİ KIZ PANSİYONU**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**PANSİYON İ YÖNERGESİ**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Bu yönergenin amacı **Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerin, yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonunda görevli tüm personelin iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

**Bakanlık** : Millî Eğitim Bakanlığını,

**Okul** : Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi okulunu

**Pansiyon** : Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi Kız Pansiyonunu,

**İdare** : **Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi İdari Kadrosunu**

**Belletici öğretmen** : Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

**Etüt** : Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

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

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

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

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

**Okul** : Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi okulunu

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

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

#### Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması

1. Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Kar vb nedenlerle yapılan tatillerde hazırlanan ek etüt Programı uygulanır.

2. **Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgelerine uymak zorundadırlar.** Belletici öğretmenler zaman çizelgelerini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.(Ek-1)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar aşağıda belirtilmiştir. Öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddeleri dışında herhangi bir yiyecek pansiyona getiremez.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, Oda ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yürütülür.
15. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
16. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayretinde olmalıdır.
17. Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî - manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.
18. Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamları beklenir.
19. Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları hedeflenir.
20. Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamları, bulundurmamları ve dağıtmamları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamları,
21. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır. **(Ek-2, Ek-3)**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.
2. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir. 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.
3. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
4. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
5. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır. Hafta sonu tatili dışındaki tatillerde ek etüt Programı uygulanır.
6. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
7. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
8. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

### Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1. Etütler, etüt salonlarında yapılır. Etüt salonunda yer olmaması durumunda 12. Sınıf öğrencileri odalarında etüt yapabilir.
2. Etüt sırasında yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
3. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
4. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
6. Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı kendisi alır.
7. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
8. Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerle belleticiler yardımcı olur.
9. Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.
10. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin revirde veya yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir.
11. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
12. Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.
13. Etüt Salonundaki öğrenci dolaplarının düzenli olması sağlanır.
14. Etüt işleyişi talimatına uygun yürütülür.(Ek-4)

### Etüt Dışı Çalışma

Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına Nöbetçi belleticilerce izin verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Barınma

#### a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

#### b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

#### c) Pansiyon Binasına Giriş

1. Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır. Üst bilme terlik, alt bölme ayakkabı içindir.

2. Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır

3. Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.

4. Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.

5. Tuvalet için ucu kapalı tuvalet terliği kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.

6. Tuvalet terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.

7. En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.

#### d) Velilerin Sorumlulukları:

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

2. Pansiyon Veli Sözleşmesi’nde yer alan ve ayrıca Okul Aile Birliği Genel Kurulunda okul ve pansiyon öğrencileri ile ilgili alınan her türlü karara il içi veya il dışından katılmayan veliler de uymayı kabul etmiş sayılırlar.(Ek-5)

## ALTINCI BÖLÜM

### Yoklamalar

#### Etüt Yoklaması

Etüt yoklaması ‘Aylık Etüt Yoklaması Listesi’ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına Evcil olanlara (E) Hasta olup da etüde katılmayan öğrencilere (H) Pansiyonda sürekli devamsız öğrencilere ( - ), Etüt’de pansiyonda olduğu halde girmeyenlere (tutanak tutularak) (G) 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.
- 4- Etütlere katılmayan öğrenciler hakkında tutanak tutulur.
- 5-Etüt Yoklamaları aynı gün e-okul sistemine Belletici öğretmen tarafından işlenir. Belleticiler bu konuda gerekirse pansiyon Müdür yardımcısından yardım alır.

#### Yatakhane Yoklaması

Yatakhane yoklaması ‘Aylık Yatakhane Yoklaması Listesi’ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına evcil olanlara (E) Hasta olup da Hastanede veya Revirde Yatan öğrencilere (H) Pansiyonda sürekli devamsız öğrencilere ( - ) 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 pansiyon müdür yardımcısına bildirilir.
- 6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
- 7-Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, evcil izin defterinde ya da evcil mesaj raporunda adı bulunmayan, veli dilekçesi olmayan öğrenciler pansiyon müdür yardımcısına bildirilir. İzinsiz 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- Okul idaresinin uygun gördüğü durum ve zamanlarda nöbetçi belletmen öğretmenler yurtta denetleme yapar.
- 10- Belletici Öğretmenler ihtiyaç görürse yat yoklamasından önce temizlik denetimi yapabilir.(El, Ayak, Tırnak ve Çorap Temizliği)
11. Yoklamalar aynı gün e-okul sistemine Belletici öğretmen tarafından işlenir. Belleticiler bu konuda gerekirse pansiyon Müdür yardımcısından yardım alır.

#### Yoklama Saatleri

Yoklama saatleri zaman çizelgesinde belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi mevsim şartlarına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler Belletici öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir. Özellikle hafta sonlarında ara yoklamalar yapılır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda işlerin düzen içerisinde yürütmesi için çeşitli görevler verilir. Nöbet tutturulur.

#### Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi

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 okulda varsa gündüzlü öğrenciler arasından seçilir. Yoksa pansiyon öğrencileri arasından seçilebilir.
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 5 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 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.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

#### Meclis Üyelerini Görevleri

Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır.

#### Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla 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; temizlik ve düzeni denetlemek,

7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğere görevleri yapmakla mükelleftir. Aşağıdaki görevler için öğrenci tespit edilir.

**a) Pansiyon Öğrenci Başkanı**

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
5. Pansiyon Öğrenci Başkanı görev talimatına uygun hareket eder(**Ek-6**)

**b) Oda Sorumlusu**

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Odanın temiz ve düzenli bulundurulması için diğere öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Pansiyon Oda Sorumlusu görev talimatına uygun hareket eder(**Ek-7**)

**c) Kat Sorumlusu**

1. Kat Odalarındaki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Katın Oda, Banyo, Tuvalet ve Lavabolarının temiz ve düzenli bulundurulması için diğere öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin Kat yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Pansiyon Kat Sorumlusu görev talimatına uygun hareket eder(**Ek-8**)

**d) Etüt Başkanı**

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. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğere görevleri yapmak
7. Etüt başkanı görev talimatına uygun hareket eder(**Ek-9**)

**6. Diğere Sorumlu Öğrenciler**

Okul yönetiminde pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.



## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### İzinler , Ziyaretçi Kabulleri, Haberleşme ve Kişisel eşya Kullanımı İle İlgili Hususlar

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

#### Evcı İzni

1. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

2. Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 17.10'da sona erer. Ulaşım sıkıntısı olan yerlerden gelen öğrencilerin evci izinleri pazartesi ders saati öncesi olarak uygulanır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Evcı defteri her yıl yenilenir. Defter temiz ve düzenli olarak Belletici odasında tutulur, Karalama yapılmaz.

#### Evcı iznine çıkan öğrenci aşağıdaki hususlara dikkat eder.

1. Evcı izinleri hafta sonu, Resmi tatil ile dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci 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 evci izni kullanamaz.
5. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
6. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz
7. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde ilgili müdür yardımcısı anında bilgilendirilir.

8. Öğrenciler evci izin defteri imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.

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

10. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci defterini tam ve doğru doldurmeyen, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler belleticiler tarafından tutulan tutanakla disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin kurulu karar verinceye kadar öğrencinin evci izinleri iptal edilir.

11. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

12. Evcı izninden dönen öğrenci dönüş saatini Belletmen öğretmene not ettirir.

#### Çarşı İzinleri

1. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir. Hafta içi zorunlu mazereti (ölüm,

hastalık vb.) Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen öğrenciler mazeretlerini gidermek amacıyla kısa süreli çarşı izni kullanabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır. Hafta içinde kullanılacak izinde de nöbetçi öğretmenden izin alınır.

2. Çarşı izin süresi Hafta içi her gün ders çıkışından 17:10 saatleri , hafta sonu ve resmi tatil günlerinde 09.00 ile 14.30 saatleri arasındadır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

3. Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir.

4. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanılmaz.

5. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev almaz.

### **Çarşı iznine çıkan öğrenci aşağıdaki hususlara dikkat eder.**

1. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, çıkış saatini, nereye gideceğini yazıp imzaladıktan sonra pansiyondan ayrılabilir.

2. Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

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

4. Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirilir.

5. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlarda bulunmaz.

6. 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.

7. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.

8. Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırıldığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek çarşı izni iptal edilir.

9. Hafta içinde izinli olarak çarşıya çıkan öğrenci, okul kıyafeti ile çıkar.

10. Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

### **Diğer İzinler**

1- Öğrencilerin Dershane, Dershanelerde yapılan denemeler, okullarında verilen DYK kursları, DYK Kursları dışındaki kurslar, her türlü sosyal-sportif-kültürel etkinliklere katılabilmesi için öğrencilerin velisinin bizzat yazılı izin talebi olacaktır. Okul idaresinin uygun görmesi halinde izinler verilir.

2- Günöbirlik Öğrencilere okul ya da okul dışında verilen, Seminereler, yapılan geziler, açılan kurslar ve yapılan denemeler, her türlü sosyal-sportif-kültürel etkinliklere öğrencinin katılabilmesi için ilgili okul idaresi tarafından pansiyonun bağlı olduğu okul idaresine yazılı izin talebi resmi olarak önceden bildirilecektir. Okul idaresinin uygun görmesi halinde izinler verilir.

3- Öğrencilerin Evcil izin günleri dışında eve gitmek zorunda kalmaları durumunda (ölüm, hastalık vb.) velinin açık beyanın dilekçe veya faks ile Pansiyon Müdür yardımcısına ulaştırılması ve Mümkünse bizzat kendisinin gelerek öğrencisini teslim alması gerekmektedir. Bu durumda Belletici öğretmenler Öğrenciyi almaya gelen kişinin kimlik kontrollerini mutlaka yapacaklardır.

### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye**

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

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.
3. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödöl disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

### Ziyaretçi Kabul Esasları

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, ve ailesinin görüşmesine yazılı izin verdiği velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin pansiyon bahçesine giriş-çıkış saatleri hafta içi 16:30-17:10, hafta sonu 10:00-17:00 arasındır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler.(anne veliler) İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.
4. Mümkünse görüşmeler okullarda yapılır.
5. Pansiyondaki görüşmelerde veli pansiyon binasına hiçbir şekilde sokulmaz, Ziyaretçi odasında öğrenci ile görüştürülür.
6. Ziyaretler velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

### Haberleşme

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. Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Telefonlar amacı dışında kullanılmaz, yüksek sesle müzik dinlenilmez, uygun olmayan içerikler izlenilmez, Etüt saatlerinde ve Gece 21:30'dan sonra cep telefonları kapalı tutulacaktır. Öğrencilerin telefonlarını birbirlerine kullandırmalarına müsaade edilmeyecektir. Acil durumlarda nöbetçi belletmen öğretmenler öğrencilerin velileriyle iletişim kurmalarını sağlar.

### Kişisel Eşya Kullanımı

1. Etüt saatinde ve 21:30'dan sonra cep telefonu kullanılamaz.
2. Her öğrenci Kahvaltı için kendi kişisel bardağını bulundurur.
3. Kişisel eşyalar kesinlikle başkasına kullanıdırılmaz (Cep Telefonu, Battaniye, Nevresim Tk, Giysi, Ayakkabı, Terlik, Tırnak Makası, Tarak, Diş Fırçası, El Sabunu vb)
4. Yatma saatinden sonra lap-top – tablet kullanılamaz.
5. Öğrencilerin cep telefonu, lap-top - tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa telefona bir hafta süre ile el konulması ve sonunda o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının engellenmesi yaptırımı uygulanır.
6. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
7. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yataktan çıkararak çıkartmakla yükümlüdürler.
8. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.
9. Yat yoklamasından sonra çalışmasına izin verilen öğrencilerden Ders Videosu izleyecek olanlar Belletmenlerin uygun görmesi durumunda Dinlenme Odasını kullanabilirler. Verilecek izinleri kötüye kullanan öğrenciler tutanakla tespit edilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

#### a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.
2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

#### b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin, pansiyonun tüm birimleriyle ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmalar ve pansiyonun iş ve işlemleriyle ilgili sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyonu teslim aldıktan sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
2. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
3. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
5. Pansiyon yoklamalarını yapar.
6. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
7. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
9. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
10. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 07:40.'da başlar. Ertesi gün sabah saat 07:40'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
11. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
12. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
13. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
14. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
15. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
16. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcî çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
17. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
18. Evcî çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
19. Evcî izninden vaktinde dönmeyen öğrencilerin velilerini arayarak sağlıklı bilgi alır.

20. Belleliciler bizzat etüdü yaptırır, etüt ve yat yoklamalarını öğrencileri yerinde görerek alır.

21. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

22. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.

23. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak çizelgeye uygun yapılmasını sağlar.

24. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.

25. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

26. Nöbetçi Belleliciler yemeklerini yemekhanede öğrencilerle birlikte yerler.

27. Mutfakta günlük tabela dışında yemek çıkmaz. Dışardan pansiyona hazır gıdalar alınmaz, yemek siparişleri verilmez, İdareci, öğretmen, Personel ve Öğrenci dâhil herkes tabelada hangi yemek varsa onu yemekle yükümlüdür.

28. Pansiyon öğrencisine doktor tarafından önerilen ilaçlar nöbetçi Belleliciler öğretmenlerce kontrollü olarak verilir. İlaçların buzdolabında uygun ısıda ve revirde ilaç dolabında tutulmasını sağlar, revir defterine not eder

29. Hafta sonu öğrencilerin çarşı izinlerini takip eder, Evcizninden dönen öğrencilerin kontrollerini yapar. Pansiyona giriş ve çıkışları belirlenen vakit çizelgesine göre uygular.

30. Bir sonraki günün tabelasında belirtilen ve Kuru Gıda Ambarından çıkartılması gereken malzemelerin aşçıya tesliminde hazır bulunur ve tabelayı aksatmadan imzalar.

31. Hafta sonu pansiyonun genel temizliğini kontrol eder, görünen sıkıntıları giderir, gideremediklerini Pansiyon Müdür yardımcısına bildirir.

32. Okul idaresinin uygun gördüğü durum ve zamanlarda nöbetçi belleliciler öğretmenler yurtta denetleme yapar..

33. Pansiyonun Sosyal etkinlik, Bilim ve Kültür etkinliklerinde kendisine verilen görevleri yerine getirir.

34. Pansiyonla ilgili hizmetlerin bu yönergede belirtilen hükümlere göre yürütülmesini sağlar Belleliciler veya nöbetçi belleliciler öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belleliciler ve nöbetçi bellelicilerin görevleri ayrı ayrı belirtilir. Günlük Nöbet Talimatına uyulur(**Ek-10, Ek -10/A**)

Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır; Pansiyon Nöbetçisi (Danışma,), Yemekhane Öğrenci Nöbeti Nöbetçi öğrenci listeleri ilgili okulların idarelerine bildirilir. Nöbetçi oldukları günlerde öğrenciler izinli yazılır.

### **Öğrenci Nöbet işleri**

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amaçlı birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir.

Sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getirmeyi öğrenecektir. Öğrenci hem kendisi hem de pansiyonda kalan bütün öğrenciler için hak ve sorumluluk anlayışı içerisinde davranması; insanî değerleri kazanmasına yardımcı olacaktır.

Nöbet listesi aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır. Öğrenciler nöbet görevlerini Pansiyon Müdür Yardımcısına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler. Öğrenciler nöbet görevlerini aksattıkları takdirde Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere Okul İdaresine bildirilirler

### **Pansiyon Nöbetçisi**

Pansiyon müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi 07:00- 17:30 saatleri arasında okul kıyafetlerini giyerek nöbet yerinde hazır bulunur.

2. Pansiyon nöbetçisi pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.
3. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
4. Yemekhane nöbetçilerini uyararak görev yerlerine gitmelerini sağlamak
5. Yemekhane, yatakhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
6. Pansiyonda bulunan hasta öğrencileri Pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
8. Pansiyon Nöbetçi Öğrenci Talimatına göre hareket eder(**Ek-11**)

### **Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

Pansiyon müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.
2. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
3. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
4. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi Sabah kahvaltısından 30 dakika önce başlar, akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
5. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
6. Pansiyon Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatına göre hareket eder(**Ek-12**)

### **Nöbetçi Personel Görev ve Sorumlulukları**

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil) ve bekçi kontrol saatini kurar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri**

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. İhtiyaç duyulması halinde taksi çağrılabilir.
2. Hasta öğrenci ile ilgili Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

### **Hasta öğrenciler ile ilgili olarak;**

1. Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcısına, mesai saatleri dışında Belletici öğretmene bilgi verilecektir.

2. Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi öğretmenler ambulans çağırılacaktır
3. Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
4. Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
5. Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.
6. Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
7. Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
8. Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.
9. Öğrenci okul veya mesai saatleri dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye öğrenci ile beraber gider, öğrenci kendi veya başka imkanlarla hastaneye ulaşmış olsa da belletici öğretmen hastaneye gider.
10. Gece hastaneye yapılan acil gidiş ve dönüşlerde okul idaresince belirlenen özel taksi çağrılabilir.

### **Hastalık İstirahati Uygulaması**

1. Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin belgegeçer(Faks) ile dilekçe göndermesi gereklidir.
2. Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
3. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.
4. Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılır.

### **Öğrenci İlaçları Kontrol ve Uygulaması**

1. Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
2. Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
3. Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır. Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
4. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği**

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

Düzenli olarak tatbikatlar yapılır. Tatbikatlarda ve olası afetlerde Pansiyon Sivil savunma planı uygulanır. Planda belirtilen tahliye ilkeleri ve öğrenci toplanma alanları ile ilgili iş ve işlemler yapılır. Olası Tahliye ve Tehlike anında;

1. Anında ilgili mercilere haber verilir.

2. Acil Telefonlar aşağıdaki gibidir

Hızır Acil Servisi : 112

Yangın : 110

PTT Arıza : 121

Devlet Hastanesi : 0 434 827 63 25

Polis İmdat	: 155
Jandarma İmdat	: 156
Zabıta	: 153
Su Arıza	: 185
Elektrik Arıza	: 186
Doğal Gaz	: 187
Polis Karakol	: 0 434 827 55 51(Tatvan Polis Merkezi)
Çocuk Şube	: Tatvan ilçe Emniyet Müdürlüğü'nün (0434) 226 55 00 nolu telefonundan çocuk şubeye bağlanılacaktır.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Pansiyon Yemekhanesinin Düzenlenmesi ,Yemek Hazırlıkları ve Temizlik İşleri

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğ'e göre gerçekleştirilir.

2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

#### Yemekhane ve Mutfak İşleri:

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün öncesinden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
2. Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
3. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.30'da hazırlanır.
4. Aşçı yardımcı olacak hizmetliler de gerekli hazırlıkları saat 06.45'e kadar yaparlar. (Ekmek doğranması ve servisin hazırlaması gibi.)
5. 06.45'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcı hizmetliler tarafından yapılır.
6. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
7. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğ'e uygun bekletilmesi sağlanır.
8. Yemekhane işleri Yemekhane talimatına uygun yerine getirilir.(Ek-13)
9. Mutfak Temizlik işleri Mutfak Temizlik Talimatnamesine uygun yapılır(Ek-14)
10. Mutfak Emniyet talimatına uygun hareket edilir(Ek-15)
11. Aşçı görevini Aşçı Görev Talimatnamesine uygun yapar(Ek-16)
12. Bulaşıkçı Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken aşçıya, Belletici öğretmenlere ve Pansiyon Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.(Ek-17)

#### Temizlik İşleri

3. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.



4. Pansiyonda alışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
5. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.
6. Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.
7. Hizmetliler Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
8. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.
9. Yardımcı hizmetliler kat temizliklerini her gün düzenli olarak temizlik planı çerçevesinde yapar.
10. Kat görevlileri(Temizlik Hizmetlileri) talimata uygun olarak, Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar. (Ek-18)

### Çamaşır Yıkama İşleri

1. İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Çamaşır yıkama çizelgesine göre amaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.
2. Nevresimler, çarşaflar ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenlerin ise öğrenciler e vci gittiklerinde evlerinde yıkatırlar. Evcı gitmeyen öğrencilerin Nevresimleri belirlenen plana uygun yıkanır. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler.
3. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.
4. Çamaşırhanede ihtiyaç duyulursa görevli öğrenci bulundurulur. Bu durumda amaşırhane görevlisi talimatına uygun hareket edilir(Ek-19)

### Banyo İşleri

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
  2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
  3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
  4. Banyo süresi en az 10, en fazla 15 dakikadır.
  5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
  6. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır.
  7. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.
  8. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
  9. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
  10. ıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
  11. Banyoya telefon götürülmez. Müzik dinlenilmez
  12. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
  13. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
  14. Banyo saatleri dışında banyolar kapalı tutulacaktır.
  15. Su israf edilmez. Banyodaki araç ve gereçleri usulüne uygun kullanılır ve temiz bırakılır.
- Genel Banyo günü Pazar günüdür. Banyo saatleri ile ilgili zaman çizelgesine dikkat edilir, Banyo talimatına uyulur(Ek20). Herkes çizelgede belirtilen saatte banyoyu kullanmalıdır. Bunun dışında banyo kullanımı genel banyo günlerinde belleticilerin iznine tabidir.

Öğrenciler Tuvalet Temizliğinde Tuvalet kullanım talimatına uygun hareket eder.(Ek-21)

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu'na göre yapılır.

Kaloriferciler Kaloriferci görev ve sorumlulukları ile kalorifer yakma talimatına uygun hareket eder.(Ek-22)

Kaloriferci işlerini yaparken aşağıdaki hususlardaki işleri de yapar.

1. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
2. Tesisatı kontrol altında bulundurmamak, ısıyı ayarlamak,
3. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
4. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
5. Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
6. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
7. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
8. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgesi, okulların ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenmiştir.
2. Hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilmiştir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulacaktır.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde pansiyon imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yer verilecektir. Her yıl etkinlik planı düzenlenecektir.
5. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne Pansiyon Müdür Yardımcısı tarafından girilir.

### Pansiyon Zaman Çizelgesi

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
06:30	06:45	Sabah Kalkış	Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır. Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, Tatil günleri kalkış saati 07:30 olacaktır.
06:45	07:30	Sabah Kahvaltısı	Öğrenciler, belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 07:30-08:30 olacaktır.
07:30	07.50	Derse Hazırlık	Ders araçları hazırlanır, okula geçiş için hazırlanılır.
07.50		Yatakhaneler Kilitlenir	Öğrenciler, belletmen gözetiminde pansiyonu terk eder.
08:00		Belletmen Nöbet Devri	Nöbet tutan belletmen, evrakları idareye teslim eder. Yeni belletmenin görev saati başlar.
08:00	12:00	Dersler	Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır.

## Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyon İç Yönergesi

12:00	12:50	Öğlen Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer.
13:00	16:30	Dersler	Tatil günleri yurttan kalan öğrenciler için bir gün saat 09:00-14:30 arası çarşı izni
15.00		Yatakhanelerin Açılması	Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri açar.
15:00	17:30	Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme	Kişisel temizlik yapılır, spor, masa tenisi, bilgisayar, tv vb. etkinlikler yapılır.
17:10		Pansiyon Kapısının Kilitlenmesi	Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci çıkışı yasaktır.
17:30	18:30	Akşam Yemeği	Akşam yemeğine zamanında gelinecek ve sadece yemekhanede yemek yenilecek.
19:00	20.00	I. Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
20.00	20.15	Dinlenme	
20:15	21.15	II. Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
21.15	22.45	Pansiyon içi serbest zaman	
22.45	23.00	Temizlik ve Yatış Hazırlığı	Kişisel temizlik yapılır.
23.00		Yoklama	Belletmen yat yoklaması yapar.
23.00		Işıkların kapatılması	

### Etüt Zaman Çizelgesi

Günler	I. Etüt	II. Etüt
Pazartesi	19.00-20.00	20:15-21:15
Salı	19.00-20.00	20:15-21:15
Çarşamba	19.00-20.00	20:15-21:15
Perşembe	19.00-20.00	20:15-21:15
Cuma	****	****
Cumartesi	****	****
Pazar	19.00-20.00	20:15 - 21:15

**NOT: 1-Çizelge yaz saatine göre düzenlenmiştir**

**2-Etütler, İç Yönergenin 4.bölümdeki esaslara göre yürütülecektir.**

### Yemek Vakit Çizelgesi Hafta İçi

Yemek Vakti	Başlama	Bitiş
Sabah Kahvaltısı	06:45	07:30
Öğle Yemeği	11:45	12:30
Akşam Yemeği	17:30	18:30
Ara Öğün	1.Etüt sonu	2.Etüt başı

**Hafta Sonu**

Yemek Vakti	Başlama	Bitiş
Sabah Kahvaltısı	07:30	08:30
Öğle Yemeği	12:30	13:15
Akşam Yemeği	17:30	18:30
Ara Öğün	1.Etüt Sonu	2.Etüt Başı

**Banyo Zaman Çizelgesi  
Hafta İçi**

Banyo Vakti	Başlama	Bitiş
Sabah	06:15	07:15
Akşam	17:45	18:45

**Hafta Sonu**

Banyo Vakti	Başlama	Bitiş
Cumartesi	09:00	19:00
Pazar	09:00	17:00

**HAFTA SONU TATİLİ DIŞINDAKİ TATİLLERDE UYGULANACAK  
EK ETÜTLERE İLİŞKİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
09:30	10:30	1. Etüt	Derslere hazırlık ve tekrar
11:00	12:00	2. Etüt	Sınavlara hazırlık
Öğle Yemeği arası			
14:00	15:00	3. Etüt	Derslere hazırlık ve tekrar
15:30	16:30	4. Etüt	(Etkinlik, MEB Tavsiyeli film seyredilebilir)
Akşam Yemeği Arası			
18:30	19:30	Akşam Etüdü	Bir sonraki gün tatilse uygulanacaktır, Tatil değilse normal etüt Programı yapılacaktır.

**ON BEŞİNCİ BÖLÜM****Pansiyonun Diğer İşleri****Revir**

Pansiyonda hasta öğrenciler için ayrılmış olan ve tedavi sürecinde ilk müdahalenin yapılabilirdiği yerdir. Revirde aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- Revirde, sadece doktorun tavsiyesi üzerine Pansiyon Müdür Yardımcısı ve ya Belletici öğretmenlerin izin verdiği kişiler istirahat eder.
- Revirden, izin olmadan çıkılmaz.
- Doktorun bilgisi dışında hastaya ilaç verilmez.
- Hastanın durumu ağırsa, yemek revire gönderilir.
- Revirde Belletici öğretmenler tarafından basit el yaralanmalarına ilkyardım kuralları çerçevesinde müdahale edilir, müdahale sonrası ihtiyaç varsa öğrenci hastaneye götürülür.
- Revirde Revir Defteri tutulur
- Revir defterinin tedavi bölümüne doktor tarafından verilen ilaçlar ve nasıl kullanıldığı Belletici öğretmenler tarafından yazılır.

8. İşi olanın ve görevlinin dışında revire girilmez.
9. Revire yatırılan öğrencinin ailesine ve okuluna haber verilir.
10. Revirde Öğrencilerin ilaçları ayrı ayrı ilaçlara ait dolap gözlerinde tutulur.
11. Buzdolabına koyulması gereken ilaç varsa Revir Buzdolabına yerleştirilir.
12. İlaç saatleri belleticiler tarafından aksaksız uygulanır.
13. Revirden Revir Sorumlusu öğrenci tespit edilir. Revir sorumlusu öğrenci Talimatnamesine uygun hareket eder. **(Ek-23)**

#### **Kur Gıda Ambarı**

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Ambar memuru ambarla ilgili işlerin Talimatnameye uygun yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. **(Ek-24)**

Özelliği bakımından ambar talimatnamesine uygun olarak işlerin yerine getirilmesi gerekir. **(Ek-25)**

Günlük ambardan çıkarılacak malzeme talimatına uygun çıkartılır. **(Ek-26)**

#### **Dinlenme, Okuma, Bilişim ve Televizyon İzleme Salonu**

Öğrencilerin boş vakitlerinde dinlendiği, Kitap okuduğu, Bilgisayar Kullandığı veya televizyon seyrettiği salon pansiyonun uygun yerinde açılır. Kitaplarda MEB'in uygun gördüğü kitaplar mevzuatına uygun olarak bulundurulur. Kitapların kullanımı ile ilgili olarak okul kütüphanesinde geçerli ilkeler dikkate alınır. Televizyon izleme saatleri belleticiler tarafından takip edilir. Salonda mevcut Bilişim imkânları bütün öğrencilere adil olarak kullanılır. Televizyon izleme işi talimatnamesine uygun yürütülür. **(Ek-27)** Salondaki Bilgisayarların kullanımı talimatnamesine uygun yaptırılır. **(Ek-28)**

#### **Temizlik Malzeme Odası**

Pansiyona ait temizlik malzeme odası oluşturulur. Temizlik malzemesi görevli personel tarafından ilgililerin talebi üzerine çizelgesine uygun olarak yoğaltıma verilir. Malzemenin düzenli olarak raflara yerleştirilmesi sağlanır. Eski malzemedan başlanarak kullanım gerçekleştirilir. Sürekli ortam havalandırılır, temiz ve düzenli tutulur.

#### **Ütü Odası**

Öğrencilerin günlük ütü ihtiyaçlarını karşılamaları için ütü odası oluşturulur. Ütü odasında ütü ve ütü kullanımında kullanılan malzemeler dışında başka bir malzemeye yer verilmez. Ütü işleri öğrencilerin serbest zamanlarında yaptırılır. Ütü odasının ve Ütü kullanımının işleyişi ile ilgili talimatname uygulanır. **(Ek-29)**

#### **Mescit**

Öğrencilerin ibadetlerini yapacakları uygun ortamdır. Seccade ve namazlıklar pansiyon odalarına götürülmez, mescit amacına uygun kullanılır, Mescitteki dolapta bulunan Kuran-ı Kerimlerin bakımlarına ve düzenlerine dikkat edilir, Kuran-ı Kerimler rastgele ortalıkta bırakılmaz, ilmihaller amacına uygun kullanılır. Mescit Talimatnamesine göre kullanılır. **(Ek-30)**

#### **Ziyaretçi Odası**

Okul bahçesinde ziyaretçi odası vardır. Bu odanın temizliği ve düzeni belleticiler ve sorumlu kişilerce kontrol edilir. Öğrenciler ziyaret saatleri içerisinde velileri ile bu odada görüşürler. Ziyaretçi talimatına uygun hareket edilir. **(Ek-31)** Güvenlik görevlisi kendi talimatı doğrultusunda ziyaretçilere refakat eder **(Ek-34)**

#### **Öğrenci Odaları /Yatakhaneler**

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

sorumlusu talimatına göre hareket eder (**Ek-7**), Odadaki bütün öğrenciler Oda/Yatakhane talimatına uyar(**Ek-32**), Odadaki dolaplarda dolap kullanım talimatı dikkate alınır.(**Ek-33**)

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
  2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
  3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
  4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
  5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
  6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
  7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.
- Öğrencilerin dolabı amacına uygun kullanıp kullanmadıkları Kat Hizmetlileri, Belletmenler, İlgili Müdür yardımcısı tarafından kontrol edilir.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair Okul yönetimince hazırlanan, öğrenci ve görevlilerin pansiyonda uyacakları kurallar, görev ve sorumlulukları, günlük zaman çizelgesi, yerleşim planı, Öğrenci veli sözleşmesi ve benzeri hususlara yer veren pansiyonun işleyişine dair talimatnameler yönerge ekinde dir. (Ekler:1,...,35)

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

1. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
  2. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
  3. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
  4. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
  5. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
  6. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
  7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.
  8. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, Pansiyon Çalışanları, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
  9. Yönerge ilgililere emir mahiyetinde olup, ilgililerce uygulanmak üzere bir nüshası imzalatılarak, Belletici odasına bırakılacaktır.
  10. Yönerge ekindeki uygulama talimatları Pansiyon Yönetiminin uygun göreceği ve bütün öğrencilerin görebileceği yerlere asılacaktır.
  11. Uygulamadan kaynaklı eksiklikler, iyileştirmeler dikkate alınarak, öğrenci, Personel, Belleticiler ve Pansiyon yönetiminden gelen olumlu görüşler sonucu mevzuat değişiklikleri kapsamında, Yönerge her eğitim öğretim yılı başında ihtiyaç duyulması halinde revize edilir.
  12. Okul idaresi ihtiyaç duyması halinde yönergede istediği zaman değişiklik yapabilecektir.
  13. Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.
- Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer,1 ( Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

*Pansiyon Zaman Çizelgesi*

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
06:30	06:45	Sabah Kalkış	Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır. Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, Tatil günleri kalkış saati 07:30 olacaktır.
06:45	07:40	Sabah Kahvaltısı	Öğrenciler, belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 07:30-08:30 olacaktır.
07:30	07.50	Derse Hazırlık	Ders araçları hazırlanır, okula geçiş için hazırlanılır.
07.50		Yatakhaneler Kilitlenir	Öğrenciler, belletmen gözetiminde pansiyonu terk eder.
08:00		Belletmen Nöbet Devri	Nöbet tutan belletmen, evrakları idareye teslim eder. Yeni belletmenin görev saati başlar.
08:00	12:00	Dersler	Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır.
12:00	12:50	Öğlen Yemeği	Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer.
12:45	16.30	Dersler	Tatil günleri yurttan kalan öğrenciler için bir gün saat 09:00-14:30 arası çarşı izni
15.00		Yatakhanelerin Açılması	Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri açar.
15:00	17:30	Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme	Kişisel temizlik yapılır, spor, masa tenisi, bilgisayar, tv vb. etkinlikler yapılır.
17:10		Pansiyon Kapısının Kilitlenmesi	Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci çıkışı yasaktır.
17:30	18:30	Akşam Yemeği	Akşam yemeğine zamanında gelinecek ve sadece yemekhanede yemek yenilecek.
19:00	20.00	I. Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
20.00	20.15	Dinlenme	
20:15	21.15	II. Etüt	Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır.
21.15	22.45	Pansiyon içi serbest zaman	
22.45	23.00	Temizlik ve Yatış Hazırlığı	Kişisel temizlik yapılır.
23.00		Yoklama	Belletmen yat yoklaması yapar.
23.00		Işıkların kapatılması	

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## Etüt Zaman Çizelgesi

Günler	I. Etüt	II.Etüt
Pazartesi	19.00-20.00	20:15-21:15
Salı	19.00-20.00	20:15-21:15
Çarşamba	19.00-20.00	20:15-21:15
Perşembe	19.00-20.00	20:15-21:15
Cuma	****	****
Cumartesi	****	****
Pazar	19.00-20.00	20:15 - 21:15

Hafta Sonu Tatili Dışındaki Tatillerde Uygulanacak  
Ek Etütlere İlişkin Zaman Çizelgesi

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
09:30	10:30	1. Etüt	Derslere hazırlık ve tekrar
11:00	12:00	2. Etüt	Sınavlara hazırlık
Öğle Yemeği arası			
14:00	15:00	3. Etüt	Derslere hazırlık ve tekrar
15:30	16:30	4. Etüt	(Etkinlik, MEB Tavsiyeli film seyredilebilir)
Akşam Yemeği Arası			
18:30	19:30	Akşam Etüdü	Bir sonraki gün tatilse uygulanacaktır, Tatil değilse normal etüt Programı yapılacaktır.

**NOT** : 1-Çizelge yaz saatine göre düzenlenmiştir  
2-Etütler, İç Yönergenin 4.bölümdeki esaslara göre yürütülecektir.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü



## Yemek Vakit Çizelgesi

### Hafta İçi

Yemek Vakti	Başlama	Bitiş
Sabah Kahvaltısı	06:45	07:40
Öğle Yemeği	12:00	12:50
Akşam Yemeği	17:30	18:30
Ara Öğün	1.Etüt sonu	2.Etüt başı

### Hafta Sonu

Yemek Vakti	Başlama	Bitiş
Sabah Kahvaltısı	07:30	08:30
Öğle Yemeği	12:30	13:15
Akşam Yemeği	17:30	18:30
Ara Öğün	1.Etüt Sonu	2.Etüt Başı

**NOT 1 :** Öğrencilerin zamanında yemeğe gelmesinden ve düzenin sağlanmasından belletmen öğretmen sorumludur.

**NOT 2 :** Yukarıda belirtilen zamanlar dışında gelen öğrencilere yemek verilmeyecektir.

### BAŞLAMA BİTİŞ FAALİYET AÇIKLAMA

#### Yemekhane ile ilgili kurallar:

- 1.Nöbetçi öğrenciler dışında mutfağa öğrencilerin girmesi yasaktır.
- 2.Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye girilmeyecektir.
- 3.Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek, erzak vb. talep edilmeyecektir.
- 4.Nöbetçi öğrenciler göreve 17.00'de başlar, akşam yemeğinden sonra görevleri sona erer.
- 5.Yemek malzemeleri (yiyecek, ekmek, çatal, bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere çıkarılmayacaktır.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

**Banyo Zaman Çizelgesi**

**Hafta İçi**

<b>Banyo Vakti</b>	<b>Başlama</b>	<b>Bitiş</b>
Sabah	06:15	07:15
Akşam	17:45	18:45

**Hafta Sonu**

<b>Banyo Vakti</b>	<b>Başlama</b>	<b>Bitiş</b>
Cumartesi	09:00	19:00
Pazar	09:00	17:00

**Not:** Banyo saatlerine uyulacak, banyo saatleri dışında banyolar amacı dışında kullanılmayacak ve belleticiler tarafından sürekli kontrol edilecektir. İhtiyaç hissedilmesi durumunda banyo saatleri dışında banyoların kapıları Belleticilerce kapatılabilecektir.

**Ziyaretçi Saatleri**

**Hafta İçi**

<b>Ziyaret Vakti</b>	<b>Başlama</b>	<b>Bitiş</b>
Pazartesi	16:30	17:10
Salı	16:30	17:10
arşamba	16:30	17:10
Perşembe	16:30	17:10
Cuma	16:30	17:10

**Hafta Sonu**

<b>Ziyaret Vakti</b>	<b>Başlama</b>	<b>Bitiş</b>
Cumartesi	10:00	17:00
Pazar	10:00	17:00

**Not:** Ziyaretçiler Ziyaretçi Talimatnamesine uygun kabul edilir ve ağırlanır.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## 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 almaz, 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 kullanılmalı)temizliğe çok dikkat etmelidir.

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

6.Görevli öğrenciler temizlik ve diğer 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 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 olduğun günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

12. Öğrenci Pansiyon içerisinde hal ve hareketlerine dikkat etmeli, asgari ahlaki, etik ve değer kurallarını gözetmeli ve uygun olmayan kıyafet ve pijama katı ile dolaşmamalıdır.

12.Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

## ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

### “Öğrencilerden;

- 1.Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,
- 2.Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi aynı haklara sahip bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,
- 3.Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörölü 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 diğerk 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 bağılı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- 15.Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî - manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## ETÜT TALİMATI

1. Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
2. Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
3. Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
4. Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
5. Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan pansiyon dışına çıkılmaz.
6. Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
7. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz.
8. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
9. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayar ve görüntülü telefon götürülmesi video izlenmesi (Ders amaçlı) kesinlikle yasaktır.
10. Etüt Dolapları temiz ve düzenli tutulur.
11. Etüt Salonları temiz tutulur, Masalarda silgi kirleri bırakılmaz, yerlere çöp atılmaz
12. Etüt arasında Etüt Başkanları etüt salonunun havalandırmasını yaptırır.
13. Etüt salonunda Belletici öğretmen ve Etüt Başkanı öğrencinin yerini değiştirmekte yetkilidir.
14. Etüt yoklamaları sessizce yapılır, Yoklama esnasında gürültü çıkarılmaz.
15. Etüt başkanı ve belleticilerin talimatlarına bütün öğrenciler uyar.
16. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
17. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyeler başka amaçla kullanılmaz ve odalara kesinlikle çıkarılmaz.
18. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

## OKUL-VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Esaslar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu sözleşmenin amacı, okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu sözleşmenin maddeleri Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesini, pansiyonu öğrencilerini ve velilerini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Sözleşme,1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Rehberlik Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma–Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi, Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesini Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu sözleşmede geçen;

Okul : **Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi** okulunu

Pansiyon : **Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi Kız Pansiyonunu,**

Öğrenci : **Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi Kız Pansiyonunda Yatılı Kalan Öğrencisini,**

Veli : **Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi Kız Pansiyonunda Yatılı Kalan Öğrenci Velisini,**

İdare : **Tatvan Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi İdari Kadrosunu**

Taraflar : **Sözleşmeyi imzalayan veli, öğrenci, okul müdürünü,**

İlgili Mevzuat : **Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve resmi yazıları ifade eder.**

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Okulun Hakları

**MADDE 5-** Okul bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge ve yönergede belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra;

1-Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek

2-Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

3-Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğinde değişiklik yapmak

4-Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

5-Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

6-Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek

7-Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

8-Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme

9-Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma, ya da bu bilgileri kendilerinden isteme,

10-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Velinin Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Çocuğumun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak

2-Okulun duyuru ve yazılarını takip etmek

3-Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndermek

4- Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.

5-Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara uymak.

6-Öğrencinin okulla ilgili ileteceği bir bilgiyi okul idaresi, rehberlik servisi ile değerlendirdikten sonra konu ile ilgili yargıda bulunmak.

7-Öğrenciyi belirli aralıklarla sağlık kontrolünden geçirmek.

8-Öğrencinin normal davranışından farklı bir durum gözlediğimde sınıf rehber öğretmeni ve okul psikolojik danışmanı ile görüşmek.

9-Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri/bilgi değişikliklerini(adres-telefon-ad soyadı değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek.

10-Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek

11-Öğrencinin yemek ücretini zamanında ödemek

12-Öğrencinin hastalığı durumunda sağlık kuruluşuna götürülmesi sonucunda yol masraflarını ve tedavi ücretini ödemek

13-Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine bildirmek

14-Evci çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula göndermek

15-Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları ödemek.

16-Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek

17-Öğrencinin okula devamını sağlamak

18-Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek

19-Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları imzalamak.

20-Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz, aksi takdirde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 7 - Öğrenci**, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;

1-Okul bahçesinde bulunan bitki ve donanımları koruyup belirli aralıklarla geliştirilmesinde aktif katılım sağlama

2-Okuldaki kulüp çalışmaları, sosyal etkinlikler ile her tür ders dışı faaliyetlere katılma ve etkinlikler sırasında kurallara uyma

3-Okul içi ve dışında karşılaşacağım sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karşılaşabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.

4-Ödünç olarak aldığı kitap, Flash, CD vb. dokümanları zamanında iade etme.

5-Okula gelirken kolye, yüzük, küpe vb. ziynet eşyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.

6-Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşyaları okul zamanında yanında bulundurmama. Pansiyonda telefonunu zamanının dışında kullanmama.

7-Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama

8-Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme

9-Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği takdirde zararı karşılama

10-Odada belirlenen kurallara uyma.

11-Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarıyla) katkıda bulunma.

12-Arkadaşlarına, öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma.

13-Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama

14-Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,

15-Kesici delici alet bulundurmama

16-Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı, devrecilik yapmama

17-Okulda ve pansiyonda sigara, içki ve diğer zararlı maddeleri bulundurma ve kullanmanın yasak olduğu, telefon, ideolojik ve zararlı yayın, değerli eşya okula getirilmeyeceğini, eşya kaybında okul idaresi sorumluluk kabul etmeyeceğini, yasaklara



uymamaktan dolayı okul idaresi gerekli önlem ve yaptırımların disiplin yönetmeliği çerçevesinde uygulanacağını, öğrencinin pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme.

18- Pansiyonda ve çevresinde sigara, içki, uyuşturucu kullandığı, silah, kesici–yaralayıcı alet bulundurduğu tespit edilen; pansiyon ortamını ve disiplini bozucu davranışta bulunan, dedikodu, kavga, tehdit, şantaj yoluyla okula ve okul öğrencisine zarar veren, okulda çete oluşturan, ideolojik faaliyette bulunan, ahlak ve edebe aykırı davranan, okul içinde ve dışında okulun ismini zedeleyici suç işleyen öğrencinin okulla ve pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme.

19-Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme, aksi takdirde tüm sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Veli İzin Muvafakati

**MADDE 8-**Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.

1) Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda, yatak, dolap, masa, sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,

2) Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağını,

3) Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağını,

4) Odasında pansiyon öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağını,

5) Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,

6) Yurt binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini, zarar verdiği takdirde, bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,

7) Pansiyon binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,

8) Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayacağını,

9) Pansiyon sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,

10) Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları ( cd, dergi vs.) yurtlarda bulundurmayacağını,

11) İdari kısım, yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağını,

12) Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayacağını,

13) Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğimi,

14) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını, çevresini temiz tutacağını, gürültü etmeyeceğini, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,

15) Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını, yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,

16) Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğini, onlara karşı daima saygılı davranacağını,

17) Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,

18) Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,

- 19) Evcil izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğimi,
- 20) Öğrencimin devam durumu, sağlığı, dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğimi,
- 21) Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine, kılık kıyafet yönetmeliğine, pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
- 22) Öğrencimin pansiyon eşyasına, ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağımı, zarar verirse her türlü zararı karşılayacağımı,
- 23) **Adres ve telefon değişikliği olursa 7(YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğimi,**
- 24) Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılmaması için gerekli tedbiri alacağımı,
- 25) İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurttan bulunmasını sağlayacağımı,
- 26) Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağımı,
- 27) Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz, düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağımı,
- 28) Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğimi, ödemediğim takdirde ilişikinin kesilmesini kabul edeceğimi,
- 29) Ders saatlerinde pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğimi,
- 30) Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağımı, zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağımı,
- 31) Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,
- 32) Öğrencimin ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini, diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu, görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu amacı dışında kullanmayacağını, bu şekilde getirilen telefon ve elektronik aygıtın amacı dışında kullanılması durumunda dönem sonuna kadar el konulacağını, gece 21.30'dan sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,
- 33) Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,
- 34) Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,
- 35) Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 17.10'e kadar evcil iznini sayılmasını,( evcil izin defterini doldurmuş olmak şartıyla)
- 36) Öğrencim evcil/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettiğimi,
- 37) Öğrencimin izne ayrılmak için verdiğim dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin iznini sayılmasını kabul ettiğimi,
- 38) Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi belirten dilekçeyi ivedikle okul idaresine teslim edeceğime.
- 39) Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
- 40) Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,
- 41) Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi,
- 42) Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,
- 43) Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini, hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,
- 44) Öğrencimin belirttiğim evcil adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evcil iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,

45) Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,

46) Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,

47) Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi,

48) Öğrencimin kayıtlı olduğu lisedeki eğitim öğretimi süresince MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere katılmasına her koşulda izin verdiğimi, meydana gelebilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu kabul ettiğimi,

49) Öğrencimin Okul Müdürlüğünce düzenlenen okul içi ve dışı faaliyetlerle ilgili olarak çekilen görseller ile seslerinin okul, İlçe, İl Milli Eğitim, Valilik ve MEB Web sayfalarında yayınlanmasına izin verdiğimi,

50) Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ettiğimi, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi beyan, kabul ve taahhüt ederim.

**MADDE 12-**Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküleri taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmenin bir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir. Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır.

**MADDE 13-**Sözleşmede yer almayan bir durumla karşılaşan taraflar ilgili mevzuat hükümlerine göre durumu açıklığa kavuştururlar.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Yürürlük Ve Yürütme**

**MADDE 14-**Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15-**Bu sözleşme hükümlerini Sadullah Gencer Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü yürütür.

### **İMZA SİRKÜLERİ**

#### **TATVAN SADULLAH GENCER SOSYAL BİLİMLER LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Tarafımızdan ..... ‘Okul–Veli–Öğrenci Sözleşmesi’ okundu, her maddesi anlaşıldı ve kabul edildi. Sözleşmeye aykırı hareket ettiğimizde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimizi onaylayarak bu sözleşmeyi imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık.

Bilgilerinize arz olunur.

<b>Veli Bilgileri</b>	<b>Öğrenci Bilgileri</b>	<b>Pansiyon Yönetimi</b>	<b>Sözleşme Tarihi</b>
İmza:.....	İmza:.....	İmza:.....	
Ad-Soyad :.....	Ad-Soyad :.....	Ad-Soyad :.....	...../...../202..

## PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI GÖREV TALİMATI

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla yönergede belirtilen usule uygun bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. 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.
3. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
4. Pansiyon başkanı, Koridor ve oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
5. Pansiyon başkanı, diğer alanlarda görevli öğrencilerin görevlerini kontrol eder, işlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
6. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında pansiyon müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
7. Yatılı öğrencilerle pansiyon müdür yardımcısı arasında irtibatı sağlar.
8. Pansiyon müdür yardımcısının gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
9. Öğrencilerin izin vb isteklerinin pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
10. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
11. Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
12. Pansiyon başkanı Televizyon ve bilgisayarların açılıp kapanmasını denetler, bu konularda sorumluluk üstlenir.
13. Pansiyon başkanının görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcıları yürütür.
14. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
15. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve pansiyon müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

### ODA BAŞKANI TALİMATI

1. Pansiyon koridor başkanlarının yardımcı olmak.
2. Pansiyon Başkanına yardımcı olmak.
3. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
4. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak.
5. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini nöbetçi belletmen öğretmen ya da pansiyon müdür yardımcısına bildirmek.
7. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
8. Odaya oda düzenini bozucu diğer öğrencilerin uzun süreli giriş çıkışlarını engelleme
9. Pansiyonda bulunması yasak olan eşya, araç gereç ve yiyecekleri odaya aldırmmama.
10. Oda temizliğini ve yatak düzenlerini kontrol etme, bu konuda görevini yapmayan öğrencileri pansiyon yönetimine bildirmek
11. Odanın Çamaşır, Banyo ve Nevresim Yıkama günlerini takip etmek ve işleri ilgili kişilere yaptırmak.
12. Oda da Akşam 21:30'dan sonra Telefon görüşmesi yaptırmamak, yapanları pansiyon yönetimine bildirmek
13. Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek.
14. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak.
15. Oda da bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
16. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
17. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
18. Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol etmek, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
19. Oda başkanı, koridor başkanına, pansiyon başkanı ve yardımcılara, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

## KORİDOR(KAT) SORUMLUSU TALİMATI

Koridor başkanı; katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Koridor başkanı ve yardımcısı yönergede belirtilen usule uygun öğrencilerce seçilir.

### Koridor Başkanının Görevleri

1. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Etüt ve yatma saatlerinde kata diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Katta bulunan demirbaşların kontrolü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
4. Oda başkanları ile birlikte Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
5. Katlara yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
6. Katların havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
7. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekilinin yürütmesini sağlar.
8. Katlardaki lavaboların elektrik, su vs. kontrolünü yaparak açık kalmasını, elektrik ve su israfını önler,
9. Katın temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır ve öğrencilere örnek olur.
10. Kat banyolarının idarece belirtilen saatlerde kapanmasını ve açılmasını sağlar, gerekli kontrolleri yapar.
11. Katlarda idarece izin verilen yerler dışında telefonların şarj edilmesini ve kullanılmasını engeller, uymayanları Nöbetçi Belleticiye bildirir.
12. Kat elektrik prizlerini amacı dışında kullananları uyarır, zarar verenleri gerektiğinde pansiyon yönetimine bildirir.
13. Öğle arası öğrencilerin katı kullanması durumunda gerekli kontrolleri yapar.
14. Katta tamirat gerektirecek bir durumun olması halinde ilgili personele bilgi verir., Pansiyon idaresini bilgilendirir.
15. Kat başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## ETÜT BAŞKANI 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 belletmenlere yardımcı olur. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmenlere hemen bildirir.
3. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletmen öğretmenlere haber verir.
4. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinaı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
5. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
6. Etüt salonlarından masa ve sandalyelerin çıkarılmasını, bunların amacı dışında kullanılmasını engeller.
7. Etüt Salonunda bulunan öğrenci raflarını temiz düzenli tutulmasını sağlar, bu konuda öğrencilere tavsiye ve uyarılarda bulunur.
8. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
9. Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## BELLETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAMA İLİŞKİN TALİMAT

- 1) Öğrenciler hafta içi sabah saat 06.30'de, hafta sonu saat 07.30 da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
- 2) 06:30 – 06:45 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Belletici öğretmenler kontrol eder.
- 3) 06:45 – 07:30 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okullarına geçmeleri sağlanır.
- 4) Saat 08.00'da Pansiyon, içeride öğrenci kalmayacak şekilde boşaltılır. Belletici öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi yaparlar. Hastalık vb sebeple pansiyonda kalan öğrenci sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
- 5) Öğle yemeğinin 11:45 – 12.30 saatleri arasında belletici öğretmen nezaretinde sıra düzenine uyularak ve ücretli yemek yiyenler için fiş kontrolü yapılarak yedirilmesi sağlanır.
- 6) 15:00 da Pansiyon yatak katları açılır.
- 7) 18.15 – 19.00 saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri belletici tarafından hazırlattırılır. Banyo kontrolleri yapılır.
- 8) Pansiyon öğrencilerinin etüt saatlerini zaman çizelgelerine uygun yaptırır. Etüt günlerinde Ara öğünleri verir.
- 9) Etütlerde belletmenler, öğrencilerin başında bulunacaktır. Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Etütte gezerek öğrencilerle birebir ilgilenilmelidir. Etütte özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
- 10) Öğrenciler Belletmen odasında bulunulmamalıdır. Belletmenler öğrenci odalarını günlük gezmelidir. Odalarına kesinlikle bağlanıp kalmamalıdır. Etüt yoklamaları (2 yoklama) mutlaka belletmen öğretmenler tarafından etüt bitimine doğru salonlar kontrol edilerek yapılmalıdır.
- 11) Banyo yapacak koridor ve odalar banyo saatlerine uyarak maksimum 15 dakikada nöbetçi belletmen öğretmen kontrolünde banyolarını yaparlar.
- 12) Saat 22.45-23.00 arasında öğrencilerin şahsi temizlik ve yatma hazırlıkları yapılır. Bütün öğrenciler 23.00'de odalarında yoklama için hazır olurlar.23.00 arasında nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını bizzat alırlar. **(3. Yoklama)** Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür.
16. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilerek saat 23.00 da öğrenciler istirahate çekilir. Bu saatten itibaren koridorlarda öğrenci gezmez ve yüksek sesle konuşmaz, telefonlar açık tutulmaz, başkasına rahatsızlık vererek bu kurala uymayan öğrencinin telefonu elinden alınır ve gerekli işlem yapılır. Belletici öğretmenin görevi gece boyunca devam edeceği için gece dikkatli olunmalıdır.
17. Hafta içi İdarenin uygun görmesi halinde Pazartesi-Perşembe ders bitiminden 17:10 'a kadar hafta sonu -Cumartesi ve Pazar ,saat 09.00-14.00 arası öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı izni verilir. Evcî dönüşü Pazar günü en geç saat 17.30' dir. Bu saatlere uymayan ve gösterilen adres dışında, herhangi başka bir adreste evcî kalan öğrencilerin evcî ve çarşı izinleri iptal edilir.
18. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler ve dersane çalışmaları için yazılı öğrencinin velisi ya da okulundan mutlaka dilekçe alınır. Gerekli izinleri alamayan öğrencilere hiçbir şekilde izin verilmez.

### Tatil Günleri Uygulamaları

1. Cumartesi ve pazar günleri pansiyon binasında daima belletmen öğretmen bulunmalıdır.
2. Tatil günleri cuma akşamı saat 17.00'de başlar, pazar 17.10'da biter. Cuma ve Cumartesi günleri etüt yapılmaz.
3. Çamaşırlar cumartesi günleri belletmen öğretmen nezaretinde, görevli öğrenci rehberliğinde çamaşırhane de yıkanacaktır.
4. Pazar evcî ve çarşı izin dönüşleri titizlikle takip edilecek, öğrencinin geliş saati mutlaka yazılacak, evden ayrılma saatiyle okula gelme arasında ki saate dikkat edilecek geç gelmeler olduğunda aileyle irtibata geçilecektir.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü



**BELLETİCİ GÖREV TALİMATI****Belleticilerin Görevlendirilmesi**

Pansiyonlarda öğrencilerin ders saatleri dışında eğitim ve gözetim faaliyetleri ile pansiyon idari işlerini yürütmek üzere belleticiler görevlendirilir. Görevlendirme, temel eğitim ve orta öğretim kurumları öğretmenleri arasında Valilik onayı ile yapılır.(Okul Pansiyon Kanunu Md.5)

Belleticilik Görevi Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir. Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak bir günde 3'den fazla belletici görevlendirilmez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez. (Ücret kararnamesi Md.13)

Belleticiler okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün uygun görmesi halinde valilik onayı ile görevlendirilir. (Okul Pansiyon Yön.Md.10)

Belleticiler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar. Belleticiler haftada en az iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda yatarlar, diğer belleticilerde isterse pansiyonda kalabilirler.

**Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır.**

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

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

### PANSİYON NÖBETÇİ ÖĞRENCİ TALİMATI

1. Nöbetçi öğrenciler Pansiyon yönetimince hazırlanan çizelgeye göre her gün 07.00 -23.00 saatleri arasında görev yapar, Görevli oldukları gün okullarınca izinli sayılır ve derse girmezler. Yazılı sınavı olan öğrenci yazı Ders saatlerinde Pansiyon Müdür yardımcısının izni ile yazılıya girer.
2. Sınav hazırlıkları ve İşletme eğitimi nedeniyle 12. Sınıflara nöbet görevi verilmez, diğer öğrencilere nöbet tutturulur.
3. Nöbetçi öğrenci sabah bütün pansiyonu ve bütün birimlerini kontrol eder. Gördüğü eksiklikleri not ederek Müdür Yardımcısına bildirir.
4. Odaları kontrol ederek bozuk, kirli, düzensiz yatakları tespit eder. Düzeltilmesine yardımcı olur.
5. Öğrenciler nöbeti ile ilgili hususları pansiyon nöbet defterine yazarak imzalar.
6. Hafta sonunda görevli nöbetçi öğrenci evci ve çarşı iznine çıkamaz.
7. Öğrenciler nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
8. Danışmada bekler ve etüt saatlerinde burada çalışır, izinsiz yerinden ayrılamaz.
9. Pansiyona gelen telefonlara bakar nöbetçi öğretmene bilgi verir.
10. Pansiyona gelen ziyaretçileri ve yabancı öğrencileri ilgililere haber verir.
11. Hafta içi öğle yemeklerinde servis sırasında hazır bulunarak varsa öğrenci yemek kartlarını kontrol eder.
12. Öğrencilere yapılacak genel duyurularda nöbetçi Belletmene yardımcı olur.
1. İhtiyaç duyulduğunda yemek dağıtımına yardımcı olur.
13. İzinli ya da raporlu öğrencinin yerine Pansiyon Müdür Yardımcısının görevlendireceği öğrenci nöbet tutar.
14. Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlerin vereceği diğer görevleri yapar.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## YEMEKHANE NÖBETÇİSİ ÖĞRENCİ TALİMATI

Yatılı öğrenciler arasında, okul yönetimine hazırlanacak çizelgeye göre, her gün her yemekhanede iki öğrenci yemekhanede nöbet tutar.

1. Öğrenciler görevli oldukları gün, okul idaresince izinli sayılırlar,
2. Yazılı sınav olduğunda sınava katılırlar. Sınava giren öğrenci nöbet yerinden ayrılırken arkadaşına haber verir. Her iki öğrencinin de aynı saate sınavlarının olması halinde aşçıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Ekmekleri Kesmek, masalara ekme sepetlerini dağıtmak,(Ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli)
4. Peçetelikleri dolu ve kullanılır halde bulundurmak ve masalara koymak.
5. Bardakları masalara dağıtmak.
6. Sürahileri doldurmak ve masalara dağıtmak,
7. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
8. Yemekhane masa, sandalye, tertibin de görevlilere yardım etmek.
9. Tabakları kurulamak ve servise sunulmasına hazır hale getirmeye yardımcı olmak.
10. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
11. Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (Personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak.)
12. Yemekhanede Masa temizliklerinin yapılmasına yardımcı olmak.
13. Yemekhanenin paspas hariç genel temizliğine yardımcı olmak.
14. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyete almak.
15. Gündelik mutfağa gelen malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak.
16. Müdür Yardımcısınınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
17. Yemek sonrası çöpleri kontrol etmek, özellikle çata ve kaşıkların çöpte atılmasına engel olmak
18. Nöbetçi öğrenci kesinlikle bulaşık yıkamaz, yemek pişirilen büyük kazan ve tepsilerin yemek dolu ve sıcak iken taşınmasına yardımcı olmaz, ancak servis tepsilerinin kurulatmasına yardımcı olabilir.
19. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

**YEMEKHANE TALİMATI**

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yasayabilmemiz için son derece önemlidir.

1.Yemek saatleri sabah, 06.45-07.40, öğle, 12.00 – 12.40 ve akşam, 17.30 – 18.10 saatleri arasındadır. Yemekhane yemek düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.

2. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

3. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.

4. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

5. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

6. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.

7. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir

8. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir

9. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır

10. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır

11. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır

12. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliğı yapılacaktır

13. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.

14. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir. Çatlak tabaklar kullanılmayacaktır.

15. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır

16. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır

17. Her türlü israftan sakınılacaktır.

18. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir

19. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

20. Bütün öğrenciler yemek yedikten sonra personele yemek servisi yapılacaktır.

21. Öğünde olmayan başka bir malzeme veya gıda yedirilmeyecektir.

22. Yemek saatleri dışında yemekhane kimseye Pansiyon Müdür Yardımcısı ve aşçının bilgisi dışında yemek verilmeyecektir.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## MUTFAK TEMİZLİK TALİMATI

Mutfağın temizliğı, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiğı için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

### GÜNLÜK TEMİZLİK

1. Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
2. Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
3. Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğini yapmak,
4. Lavabonun temizlenmesi,
5. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
6. Çöp kutusunun boşaltılması,

### HAFTALIK TEMİZLİK

1. Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buz varsa)
2. Ocağın temizlenmesi,
3. Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
4. Rafların ve dolapların çekmecelerin temizlenmesi
5. Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
6. Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
7. Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
8. Lüzumu halinde camların silinmesi,
9. Yerin iyice süpürölüp, yıkanıp temizlenmesi,

### AYLIK TEMİZLİK

1. Erzakların kontrolü
2. Biten erzakların yerine konulması,
3. Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların, temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi,

### MEVSİMLİK TEMİZLİK

1. Perdelerin yıkanması,
2. Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya veya badana)
3. Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliğı, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
4. Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliğı ile ilgili olarak yukarıda belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesi sağlanacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybı da önlenmiş olacaktır.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

### MUTFAK EMNİYET TALİMATI

1. Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.
2. Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.
3. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
4. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
5. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
6. Yerleri sık sık temizleyiniz.
7. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
8. Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
9. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
10. Tüp gazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
11. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
12. Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
13. Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
14. Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
15. Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
16. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
17. Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
18. Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
19. Mümkünse gaz kaçaıklarını belirten cihaz kullanınız.
20. Yemekhane, Mutfak, Pansiyon ve eklentilerinde Kesinlikle sigara içmeyiniz.
21. Diğer kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

## AŐCI GÖREV TALİMATNAMESİ

1. AŞçı çalıŐmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa Pansiyon müdür yardımcısına karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında)mevcut listeye göre en iyi şekilde piŐirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Mutfağa teslim edilen ve gün aşırır kullanılacak malzemenin tertip, düzen, hijyen ve sağlığını korumak
4. Soğuk hava deposu ve buzdolaplarının hijyenini sağlamak ve buradaki gıdaların kontrollerini düzenli olarak yapmak
5. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen sarfına ve ziyan edilmemesini sağlamak.
6. Mutfakta kullanılan bütün yemek kaplarının ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
7. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. AŞçı yardımcı hizmetlisi ile birlikte imzalamak.
8. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasının sağlanması
9. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve Belletici nöbetçi öğretmenince kontrol ettirmeden dağıtımını yapmamak,
10. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıatın en aza indirilmesinin sağlanması
11. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapmak,
12. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokmaz ve özel yemek piŐirmez.
13. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarmaz, yemek zamanları dışında İdarenin talimatı olmadan yemek vermez.
14. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonun Numune olarak 72 saat buzdolabında bekletilmesini sağlar.
15. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi için tedbir alır veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısınının haberdar verir
16. Mutfakta alıŐan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurur.
17. Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
18. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulmasını temin eder
19. AŐcının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
20. AŐcının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
21. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
22. Günlük sipariŐlerin verilmesine yardımcı olur.
23. Pansiyon öğrenci aylık veya haftalık Yemek listesinin hazırlanmasına katkı sunar.
24. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur. Okul Müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirir.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

## BULAŞIKÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARINA AİT TALİMATNAME

- 1- Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
- 2- Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
- 3- Bulaşıkhaneye ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
- 4- Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
- 5- Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,
- 6- Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
- 7- Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
- 8- Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
- 9- Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
- 10- İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
- 11- Her zaman için bulaşık alanını, mutfağın zeminini, çalışanların tuvaletlerini, mola ve depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
- 12- Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
- 13- Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 14- Yiyeceklerin bulunduğu yüzeyleri temizlemek,
- 15- Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak,
- 16- Tüm kap ve tavaları, yiyecek muhafaza kapları ve tepsileri temizledikten sonra ters çevirmek,
- 17- Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
- 18- Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
- 19- Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

### **Ayrıca Kalorifer ile ilgili kendisine görev verilmiş ise;**

1. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
2. Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
3. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
4. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
5. Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
6. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
7. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
8. Okul müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**



**KAT HİZMETLİLERİNİN GÖREV TALİMATI**

Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

1. Oda, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak, katlamak ve depolamak.
3. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra odalarda kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
5. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
6. Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi rapor etmek.
7. Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.
8. Öğrencilerin katlara ayakkabı ile çıkmalarını önlemek.
9. Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.
10. Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasını önlemek.
11. Odaları havalandırmak.
12. Dolap üstlerine malzeme konulmasını önlemek.
13. Dolaplara gıda maddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasını önlemek.
14. Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun odalara öğrenci çıkarmamak, odaları açmamak,
15. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
16. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
17. İhtiyaç olması halinde halı, koltuk temizliği ile bahçedeki Logarların temizliğini düzenli yapmak

**Ayrıca Kalorifer ile ilgili kendisine görev verilmiş ise;**

18. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
19. Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
20. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
21. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
22. Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
23. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
24. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
25. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## ÇAMAŞIRHANE GÖREVLİ ÖĞRENCİ TALİMATI

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci amaőırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. amaőırhane sorumlusu öğrenciler amaőırhaneyi Cumartesi günü saat 10.00 – 16.30 arası açık bulundurlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak amaőırhane açılabilir.
4. amaőırılar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğruıtusunda yıkanır.
5. Çamaőırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde çanta, ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler amaőırılarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaőırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı amaőır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
10. amaőırhanenin tertip ve düzeni çamaőırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
11. Sorumlu öğrenciler amaőırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
12. Çamaşır makinelerini amacı dışında kullanmaz ve amacına uygun kullanmayan öğrencileri uyarır. İlgililere rapor eder.
13. Oda ve Okuldan gelen Sınıf perdelerini usulünce yıkatır.
14. amaőırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen, amaőırhane görevlisi hizmetli ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## BANYO TALİMATI

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda belirlenen saatlerde sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğerkurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

1. Her gün sabah banyolar açıktır. Akşamları hafta içi 17:45-18:45 saatleri arasında banyo yapılacaktır.
2. Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.
3. Banyo süresi asgari 10 dakika, azami 15 dakikadır.
4. Her öğrencinin banyo terliğı ayrı olmalıdır.
5. Banyolar her sabah kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
6. Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır. Banyoda dolaşırken ıslak zemin hassasiyeti gözetilmelidir.
7. Banyolar belli aralıklarla havalandırılmalıdır.
8. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
9. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.
10. Banyo giderlerinin temiz bırakılması gerekir.
11. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
12. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
13. Hafta sonu Etüt ve yemek saatleri dışında sıcak suyun bulunduğu her zaman banyo yapılabilir.
14. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
15. Banyo içerisine pijama ile girilmez.
16. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır. Diğerkuralları için su az kullanılır. Su israf edilmez.
17. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
18. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.
19. Banyoda bulunan duş ve diğermalzemeler amacına uygun kullanılır. Duş başlıklarının ayarları ile oynanmaz.
20. Banyoda kullanılan eşyalara zarar verenler maddi olarak vermiş oldukları zararları ödemekle yükümlüdürler.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

### TUVALET VE LAVABO KULLANIM TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez.
4. Bir şey yenilmez.
5. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
6. Tuvalete çöp bırakılmaz
7. Tuvalet giderini tıkatacak malzeme atılmaz
8. Tuvalet kapları amacı dışında kullanılmaz
9. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
12. Tuvaletler kullanılırken ıslak zemin olduğu hatırd tutularak, kaymaya karşı tedbirli davranılmalıdır.
13. Tuvaletler sürekli havalandırılmalıdır.
14. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına , nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.
15. Lavabolar amacına uygun kullanılır.
16. Lavabo içleri temiz bırakılır.
17. Saç, Kıl vb malzeme bırakılmaz, ayrıca bunların sifonlara gitmesi engellenir.
18. Lavabolarda kişisel bakım malzemesi bırakılmaz, başkasına ait malzeme kalmışsa kesinlikle kullanılmaz.
19. Aynalar temiz tutulur. Kirletilmez. Yazı yazılmaz.
20. Kirli tuvalet ve lavabolar ilgili görevliye anında haber verilerek temizletilmesi sağlanır.
21. Lavabo ve tuvaletlerde kullanılan eşyalara zarar verenler maddi olarak vermiş oldukları zararları ödemekle yükümlüdürler

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

**KALORİFERCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI TALİMATI**

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur. Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Kalorifer Kazanları İle Tesisatları Çalıştırma Ve Bakım Kılavuzu"na göre yapılır.

**A . KÖMÜRLÜ KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİNDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:**

1.Duman boruları, alev boruları, ızgaranın bulunduğu mahal temiz olmalı, yani kül veya cüruf ızgara aralarını tıkamış ise süngü veya şiş ile temizlenmeli, küllükte biriken kül alınacaktır.

2.Kazan suyunun tam olduğu kontrol edilmeli, eğer tesisat dolu ise hidrometrenin siyah ibresi kırmızı ibre üzerinde bulunur. İlk doldurma ise haberci borusundan suyun aktığı gözetlenmelidir

3.Kazanda ve avadanlıklarında su kaçağı olup olmadığı kontrol edilecektir

4.Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanaların açık olması gerekir.(Bay-pas vanası hariç)

**B.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ ATEŞLENMESİ:**

1.Temizlenmiş kazan ızgarası üzerine talaş ve küçük odun parçaları döşemeli, üzerine odun koyarak ateşlenecektir. Odunlar yandıktan sonra korlar ızgaranın her tarafına müsavi şekilde dağıtılmalıdır. Bunun üzerine ince bir tabaka kömür atılmalıdır.(İri taneli) Bu kömürler yandıktan sonra kafi miktarda kömürle doldurulmalı, ocak kapağı kapatılmalı, hava ve küllük kapatılmalı, hava ve küllük kapağı açık bulundurulmalıdır.

2.Kömür ızgara üzerinde her tarafta aynı kalınlıkta olmalıdır. Bir tarafta yığılı olmamalıdır.

3.ISLAK, KARLI VEYA DONMUŞ KÖMÜR KAZANA ATILMAMALIDIR. Bu çok olup ocak içinde bazı çatlamalara neden olur.

4.Kömür kazanlarında ilk ateşleme, kazan varsa, bu kazan ocağından alınacak bir kürek alevli kömürün, ateşlenecek ocak içindeki kömürün üstüne konulmasıyla yapılmalıdır.

5.Izgara iyice ateşlendikten sonra küllük ve hava kapakları kömürün yanışı normal olacak şekilde ayarlanmalıdır.

**C.KÖMÜRLE ÇALIŞAN KALORİFER KAZANLARININ İŞLETME ANINDA KONTROLÜ:**

1.Ateşcinin kazanı ön cepesindeki gözetleme deliğinden kömürün yanışını kontrol etmesi gerekir. Ocak içinde yanan kömürün turuncu renkte olması, alev uçlarının açık sarıya dönüşmesi, YANMA SONUCU BACADAN MAT BEYAZ RENKTE DUMAN ÇIKMASI LAZIMDIR.

2.Izgara aralarından sızan ışıktan kömürün yanışı kontrol edilecek, ışığın sızmaması ve yanan kömürlerin üzerinde küllenme tesbit edildiğinde kömür karıştırılmalıdır. Bu esnada baca damperi mutlaka iyice açılmalıdır.

3.Ocak içindeki kömürün yanmasında gerekli olan taze havanın iyi ayarlanması gerekir. Küllük ve hava kapaklarının çok açık olması kömürün yanışını istenmeyen yönde hızlandırır. Çok az açık yahutta kapalı olması kömürün sönmesine, tam yanmanın olmamasına ve siyah Renkli baca gazı çıkmasına neden olur.

4.Suyun sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması kömürün yanışını yavaşlatır. Başka bir usul yanan kömür üzerine biraz kömür tozu serpiştirilecektir.

5.Dışardaki hava ısısı ne olursa olsun oda sıcaklıklarının sabit olmasına dikkat edilecektir.

6.Kömür yanışı hızlandırmak isteniyorsa, kül alma kapağı bir miktar kapatılmak suretiyle baca damperi tam açılmalı ve kömür süngü ile karıştırılacaktır.

7.Kömürün sönmemesi için baca damperi hiçbir zaman tam olarak kapatılmayacaktır.

8.Kollektör veya dağıtım borusu üzerindeki havalıktan (pürjörden) hava her gün alınacaktır.

9.Kazan faaliyette iken hiçbir şekilde boru, vana gibi elemanların tamirata yapılmayacaktır.

10.Kazan faaliyette iken duman borularından birinin patlaması (su sızması)halinde kazan derhal söndürülecektir.

**11.**Kazanın kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı ve yalnız kömür atılacağı veya ateş düzenleneceği zaman açılmalıdır.

**12.**SICAK SULU BU KAZANLARDA KAZAN SUYUNUN 90°C DERECEDEDEN YUKARI ÇIKARILMASI TEHLİKELİDİR. Çıkması halinde kül kapağı kapatılıp kazanın ön kapakları açılmalıdır.

**13.**Kazan dairesinde kuvvetli ve hareketli hava cereyanlarına mani olunmalı, icap ediyorsa pencereleri kapalı tutulmalıdır. Kazan suyunun sıcaklığı dışındaki sıcaklığa göre ayar edilmelidir. (-15° C)

### **GÜVENLİK KURALLARI**

**1.** Kazanın işletilmesi ile görevlendirilecek personel, ortaya çıkabilecek her duruma müdahaleden sorumludur. Bunun için de personel her şeyden önce bütün donanım görevleri, çalışma özellikleri, çalışma basınç ve sıcaklığı ile akış miktarları hakkında tam bilgi sahibi olmalı, sistemde bulunan bütün kontrol devreleri ve ölçü aletleri ile elektrikli koruma donanımının görev ve çalışmasını iyi bilmelidir.

**2.** Kömürün depolanması durumunda yüksekliği 1,5 mt üçgen şeklinde torbalar halinde depolanıp kömürün havalanması sağlanmalıdır. Havalanmayan kömür kendi kendine tutuşabilir.Farklı tip kömürleri karıştırmayınız. Kömür içinde farklı malzeme bulundurmuyunuz.

**3.** Baca ve baca bağlantılarının hava sızdırmamasına dikkat ediniz. Yanma esnasında baca bağlantısında bulunan temizleme kapağının kapalı olduğundan emin olunuz.

**4.** Ateşçileri kazan dairesinde veya ocak gazlarının sızabileceği yerlerde yatırmayın. Kötü bir baca çekişi kazanın verimini düşürdüğü gibi sağlığa zararlı sonuçlar da doğurabilir.

**5.** Kazanı içerisinde çevre ve insan sağlığını tehdit eden maddelerle kükürt miktarı yüksek yakıtlar yakılmamalıdır.

**6.** Kazanın baca klapesini kesinlikle tam olarak kapatılmamalıdır.

**7.** Kalorifer kazanının imbisat deposuna bağlantısını temin eden gidiş ve dönüş emniyet boruları üzerinde hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Ayrıca kalorifer kazanı çalışırken, kalorifer kazanındaki sıcak su çıkış ve dönüş boruları üzerindeki vanalar açık olmalı, hiçbir surette kapatılmamalıdır.

**8.** Kazan dairesinin havalandırılması temiz hava bacası veya panjuru ile sağlanmalıdır. Ayrıca kazan dairesi içindeki kirli hava için pis hava bacası yapılmalıdır.

**9.** Kazanınızı benzin, ispiroto, gazyağı gibi yanıcı ve parlayıcı maddelerle tutuşturmayınız.

**10.**Kazanın içerisine patlayıcı maddeler atılmamalıdır

**11.**Güvenliğiniz ve iyi bir yanma sağlamak için bacalar temiz ve bakımlı olmalıdır. Bu yüzden kazanınızı yakmadan önce baca çekişini kontrol ediniz.

**12.**Kazanın önündeki kömür atma kapağı yalnız kömür atma ve kömür karıştırma zamanlarında açılmalıdır.

**13.**Kazan boruları kirlendikçe önden fırça vasıtasıyla temizlenir. Kazanın arka tarafında bulunan duman kollektörü ve duman kanalı içine düşen kurum kollektörün iki tarafında ve baca irtibatı üzerinde bulunan kapaklar vasıtasıyla ara sıra temizlenmelidir.

**14.**Yanan kömür üzerine kömür atılmaz, yastıklama yaparak yakın. Kazanda kömür miktarı 15–20 cm. yükseklikte olmasına ve tam yanma sağlanmalıdır.

**15.**Dış hava sıcaklığı 15 °C ve üzerinde ise, kullanma boyler sıcak su ihtiyacı hariç bina ısıtmak için kalorifer kesinlikle yakılmamalıdır.

**16.**Kazana su ilavesi kazan suyu soğuk iken yapılmalıdır. Kazandan su sızıyorsa çalıştırmayınız.

**17.**İçerisinde su yokken kazan kesinlikle yakılmamalıdır.

**18.**Kazan takati düştüğü zaman kazana yeni kömür atılır. Bu kömürün miktarı hiçbir zaman bir saatlik ihtiyaçtan fazla olmamalıdır.

**19.**Kazanınıza aşırı yükleme yapmayınız. Aşırı yükleme yetersiz oksijenle verimsiz yanmaya ve ızgaralarının da ömrünün ksalmasına neden olur.

**20.**Su sıcaklığı düşürülmek isteniyorsa baca damperinin ¼ oranında açık tutulması yanmayı yavaşlatacağından, istenilen ayarlama bu şekilde yapılmalıdır.

**21.**Kömürün sönmemesi için baca damperi tamamen kapatılmamalı su borularındaki havanın alınmış olmasına dikkat edilmelidir. Kömür atma kapağı devamlı kapalı tutulmalı yalnızca besleme esnasında açılmalıdır. Sıcaklığın 90 °C nin üzerine çıkmamasına özen gösterilmelidir.

**22.**Ateşçi, kazanın ön cephesindeki gözetleme deliğinden kömür yanışını kontrol etmeli, aynı zamanda bacadan çıkan dumanın rengi mat beyaz olacak şekilde uygun yanma sağlanmalıdır.

## REVİR SORUMLU ÖĞRENCİ TALİMATI

**Okul müdürlüğünce bir öğrenci revir sorumlusu olarak görevlendirilir. Ayrıca bir revir sorumlusu yardımcısı da görevlendirilir.**

1. Varsa Okul hemşiresi ve pansiyon nöbetçi öğretmeni, belleticiler ve okul idaresine karşı sorumludur.
2. Revirdeki ilk yardım malzemeleri kontrol ve bakımdan sorumludur. İzinsiz hiçbir ilaç öğrencilere verilemez.
3. Revirin tertip düzen ve temizliğini yapmak sürekli hazır bulundurmak.
4. Revirde yatan öğrencilerin kontrolü yeme içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
5. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur.
6. Kullanılmadığı zamanlarda reviri emniyete alıp kilitlerler.
7. Revirde bulunan eksiklikleri okul idaresine bildirerek temin edilmesini sağlar.
8. İlk yardım konusunda varsa okul hemşiresi veya en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
9. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi görüldüğünde okul idaresini haberdar eder.
10. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip refakat eder.
11. Okulda sağlık ile ilgili sosyal etkinlikler kulübü öğretmenleri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
12. Pansiyon binasında zararlı yaratık ve haşereler ile mücadele etmek için yardım eder.
13. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici duyumları hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
14. Pansiyonun banyo ve tuvaletlerini sürekli kontrol ederek temiz ve bakımlı tutulması için ilgililerle işbirliği yapar.
15. Pansiyonda görevli Müdür Yardımcısı Nöbetçi öğretmen, belletici ve pansiyon başkanınca verilen görevleri yapar.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

### AMBAR MEMURU TALİMATNAMESİ

Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur. (Okul Pan. Yön. Md.12)

1. Ambar memurluğu görevi kefalet tabi vazifelerden olduğundan kefalet aidatı kesilmesinin sağlanması.
2. Okula satın alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin hazırlanması ihale talimatlarının ve işlemlerinin hazırlanması sonuçlandırılması için gerekli iş ve işlemlerin sağlıklı yapılması.
3. Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
4. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
5. Ambara giren Demirbaş eşyaları Taşınır Kayıt Yönetmeliğine uygun tutması,
6. E-amabar modülünü amaca uygun kullanması iş ve işlemleri yapması
7. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
8. Laboratuvarlarla ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
9. Demirbaş eşya yoğaltım defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir,kalem vs.)
10. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
10. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
11. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
12. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
13. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
14. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
15. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.
16. Kuru gıda ambarından Talimatına uygun malzeme çıkarmak, günlük pansiyon siparişlerini vermek, Yemek listesinin hazırlanmasına katkı sunmak
17. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
18. Satın alınan eşya, araç gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç gereç, eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerleri usulüne göre vermek.
19. Yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma varsa defterinin tutulması
20. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ile ilgili belgelerin saklanması.
21. Okulla ilgili Resmi Yazışmalar ile Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
22. Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü



## AMBAR TALİMATNAMESİ

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için gerekli olan malzemelerin bulunduğu okulun genel ambarından ayrı olan bölüme pansiyon ambarı denir.

Özelliği bakımından aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekir.

1. Ambarın hava akımı iyi olmalı ısı 15–20 °C arasında tutulmalıdır.
2. Ambar doğal havalandırma yapılmalı mümkün olmadığı takdirde aspiratör ile havalandırma yapılmalıdır.
3. Depo mümkün olduğunca karanlık tutulmalı düşük wattlı ampul kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çıkıntısız olmalı, pencereler telli olmalı fare ve haşerelerin depoya girmesi engellenmelidir.
6. Ambarda bulunan raflar temiz olmalı iki tarafından kullanılması için rafların ortada bulunması gerekir.
7. Ambara çuvalla konulacak yiyecekler 15 cm yükseklikte platform üzerine konulmalı veya üzeri kapaklı ayrı ayrı büyük kapaklı kutular içine konulmalıdır.
8. Ambarda memurun çalışması için bir masa ve sandalye ve dolap bulunmalı.
9. Ambardan çıkacak malzemelerin ölçümü için bir kantar ve sıvı ölçüm aleti bulunmalıdır.
10. Ambarda insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde haşere öldürücü ilaçlar ile temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
11. Ambarda bulunan malzemelerin günlük alımları işlendiği ambar kartı bulunmalıdır.
12. Ambar yeni alınan malzemeler ile eski malzemeler birbirine karıştırılmamalıdır. Eskisinin bitiminden sonra yenisine başlanmalıdır.
13. **Ambara gelecek malzemenin muayene komisyonunun olumlu görüşünden sonra alarak yerleştirmesini yapar**
14. **Ambardaki raflarda hangi malzemenin nerede olduğu ile ilgili etiketleme yapar.**
15. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide (Belletici) bulunmalıdır.
16. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

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

1. Pansiyon ambar memuru; günlük tabelaya girecek kişi sayısını sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar ve günlük kişi başı yemek maliyet çizelgesi hazırlanır.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılması, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı her gün saat 16.00—17.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman) Nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tadı ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir. (tutanak ile)
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek(balık-süt-yağ-yoğurt v.b.) tabelaya konulmuş ise mutfağı tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağı alınan ve yedirilmek üzere hazırlığı konulan erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derece sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağı teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alınan yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağı alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmayaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan, yemek, dağıtım saatinden yarım saat önce tat ve lezzet kontrolü yapılması için yemek numuneleri aşçı tarafından bir tepsiye konularak muayene getirilir.
11. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri Nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilecektir.
12. Erzak ambarı olarak kullanılan depo kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri Pansiyon Müdür Yardımcısında veya Nöbetçi Belleticilerde bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

### TELEVİZYON İZLEME TALİMATNAMESİ

1. Hatta sonu tatil olan günler akşam (cuma, cumartesi) yat saatine kadar televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Televizyonu açıp kapamak öğrenci başkanı tarafından yapılacaktır Korunması ve işleyişinden sorumludur.
3. Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında kovuşturma yapılacağı bilinmelidir.
4. Etüt yapılan akşamlar, (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda) etütler başladıktan sonra televizyon hiçbir zaman açılmayacak ve talepte bulunulmayacaktır. Özel bir takım programlar Pansiyon yönetiminin izni dahilinde belleticiler tarafından seyrettirilebilir.
5. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
6. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
7. Belletici öğretmenlerce, televizyon yönergesinin uygulanması takip edilecektir.
8. Nöbetçi belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
9. Yatma saati olan saat 23.00'dan sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
10. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
11. Televizyon izleme salonunda kitaplıkta bulunduğundan kitap okuyan öğrencilerin dikkatlerini dağıtacak şekilde televizyon sesi açılmaz.
12. Televizyon kumandaları itina ile kullanılır ve herkes tarafından azami itina ile korunur.
13. Televizyon ekranı televizyon açık ve elektrik fişi takılı iken silinmez.
14. Ekran çok hafif nemli bezle televizyon kapalı ve fişi çekili iken silinir, temizlenir.
15. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

### BİLGİSAYAR KULLANIM TALİMATI

1. Okul müdürlüğünce Bir öğrenci bilgisayar odaları sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bilgisayarlardan sorumlu öğrenci hafta içi akşamları 2. etüt bitiminde, hafta sonları ise saat 09:00'da bilgisayarların açılmasını sağlar.
3. Bilgisayarlar etüt olan günlerde saat 22.30'a kadar, etüt olmayan günlerde ise 23.00'a kadar açık kalacaktır.
4. Bilgisayarda sadece performans görev ve proje ödevlerinin yapılmasına izin verilir. Kimsenin kullanmaması durumunda Test, Ders Videosu ve EBA'nın kullanılmasına müsaade edilir.
5. Bilgisayarları ve interneti amacı dışında kullanan, oyun oynayan, yasak sitelere giren öğrenciler bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler tarafından uyarılır, devamında bu öğrenciler derhal nöbetçi öğretmenlere bildirilir. Bilgisayarları başka amaçlar için kullanan öğrenciler hakkında ayrıca disiplin işlemi başlatılır.
6. Bilgisayar başında bir şeyler yenilip içilmez.
7. Bilgisayarları kullanmak isteyen öğrenciler bilgisayarları kullanmadan önce bilgisayar kullanım formunu doldurup imzalarlar.
8. Bilgisayarlardan sorumlu öğrenci bilgisayarların tertip ve düzeninden birinci derecede sorumludurlar.
9. Bilgisayarlar çizilmez, kirletilmez
10. Bilgisayarlar usulüne uygun kapatılır ve açılır.
11. Bilgisayarı en son kullanan öğrenci işlemi bitirdikten sonra Bilgisayarı kapatır, fişini çeker.
12. Belletici öğretmenlerin izin vermemesi durumunda bilgisayarlar açtırılmaz.
13. Bilgisayarlara ve kullanılan programlara zarar verenler zararları peşinen tazmin edeceğini taahhüt eder.
14. Bilgisayarların bakımları belli aralıklarla Bilgisayar öğretmenlerine yaptırılır.
15. Bilgisayarlara virüslü aygıtlar takılmaz, yüklü programlar silinmez, film izlenilmez.
16. Bilgisayardan sorumlu öğrenci arızalı bilgisayarları ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına rapor ederler.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## ÜTÜ ODASI VE ÜTÜ KULLANMA TALİMATNAMESİ

1. Ütü işlemleri Cuma ve Cumartesi günleri yapılır.
2. Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici nöbetçi öğretmenden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
3. Ütü kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
4. Ütü kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
5. Ütü işlemleri bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
6. Ütü işlemleri bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Ütü odası temiz tutulacak, ütü masalarının korunmasına ve ütüde yanmamasına dikkat edilecektir.
8. Ütünün azami elektrik harcadığı bilinecek ve elektrik tasarrufuna dikkat edilecektir.
9. Ütüler sıcakken kesinlikle usulüne uygun soğumaya bırakılacak ve ütü soğutulmadan kapalı ortama bırakılmayacaktır.
10. Ütü odasındaki prizler başka amaçla kullanılmayacaktır.
11. Pansiyon başkanının haberi olmadan ütü işlemleri yapılmayacaktır.
12. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
13. Ütü yapılırken başka işlemlerle meşgul olunmayacaktır.
14. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
15. Belleticiler ütü odalarını kontrol edeceklerdir
16. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

## MESCİT KULLANIM TALİMATNAMESİ

1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.

2- Mescit sorumlusu öğrenci belirlenir. Bu öğrenci mescide giriş ve çıkışları kontrol eder, Temizliği yaptırır..

3- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.

4- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.

5- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.

6- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

7-Mescite terlik ile girilmez.

8-Mescitteki Namazlıklar ortada dağınık bırakılmaz

9-Mescitteki dolaplar amacı dışında kullanılmaz

10-Kuran ve İlmihaller dışında Mescit dolaplarında kitap bulundurulmaz.

11-Mescit Perdesi açık bırakılmaz.

12-Mescit kullananlarca belli vakitlerde havalandırılır.

13-Mescite temiz olmayan elektrikli ve benzeri süpürgeler alınmaz.

14-Mescitte ütü yapılmaz

15-Mesciteki seccadeler Odalara götürülmez, Çok zorunlu olmadıkça odada seccade bulundurulmaz.

16-Battaniyeler seccade olarak kullanılmaz.

17-Yardımcı hizmetliler günlük mescit temizliğini yapar.

18-Belleticeler mescidi kontrol eder.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

## ZİYARETÇİ VE ZİYARETÇİ ODASI TALİMATNAMESİ

1. Pansiyon Ziyaretçi kabul yeri dışardaki ziyaretçi odasıdır.
2. Ziyaretçi odasının temiz tutulmasına herkes tarafından dikkat edilir. Günlük temizliği hizmetli personel tarafından yapılır.
3. Hafta içi ziyaretler mümkün oldukça öğrencilerin okullarında yapılır.
4. Ziyaretçiler ve öğrenciler ziyaret usul ve adabına uygun hareket eder.
5. Ziyaretçi odasında kesinlikle çerez yenilmez
6. Ziyaretçiler ziyaret odasında sigara içemez.
7. Ziyaretçi odasında yüksek sele konuşulmaz, etrafı rahatsız edecek derecede gürültülü konuşulmaz, tartışma yapılmaz.
8. Ziyaret süreleri 20 dakikayı geçmez.
9. Ziyaretçi odasında ayakkabı çıkarılmaz.
10. Ziyaretçi odasında müzik dinlenilmez. Ziyaretçi odası amacı dışında kullanılmaz
11. Ziyaretçiler pansiyonun içine giremez, dış kapıda bekler, öğrenci ile beraber ziyaretçi odasına geçer.
12. Ziyaretçiler arabalarını pansiyonun dışına park eder.
13. Ziyaretçiler Pansiyon yönetiminin yasakladığı maddeleri ve Gıdaları pansiyon binasına sokamaz. Öğrenciye teslim edemez
14. Belletici öğretmenin izni ile Öğrenci ziyaretçisi ile görüşür
15. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeşleri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
16. Önceden Pansiyon Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş-çıkış saatleri hafta içi 15:30-17:00, hafta sonu 10:00-17:00 arasındadır.
17. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce 9. Sınıf ) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

**Canser KARACA**  
Okul Müdürü

### ODA KULLANIM TALİMATNAMESİ

Her öğrencinin odası ve yatağı vardır. İzinsiz başkasının odasına kesinlikle girilmeyecektir

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

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

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

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

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

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

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

**8-**Odanın bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

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

**10-**Odanın dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.

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

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

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

**14-**Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

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

**16-**Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane 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.

**Dilan YAMAÇ**  
Pansiyon Müdür Yrd.

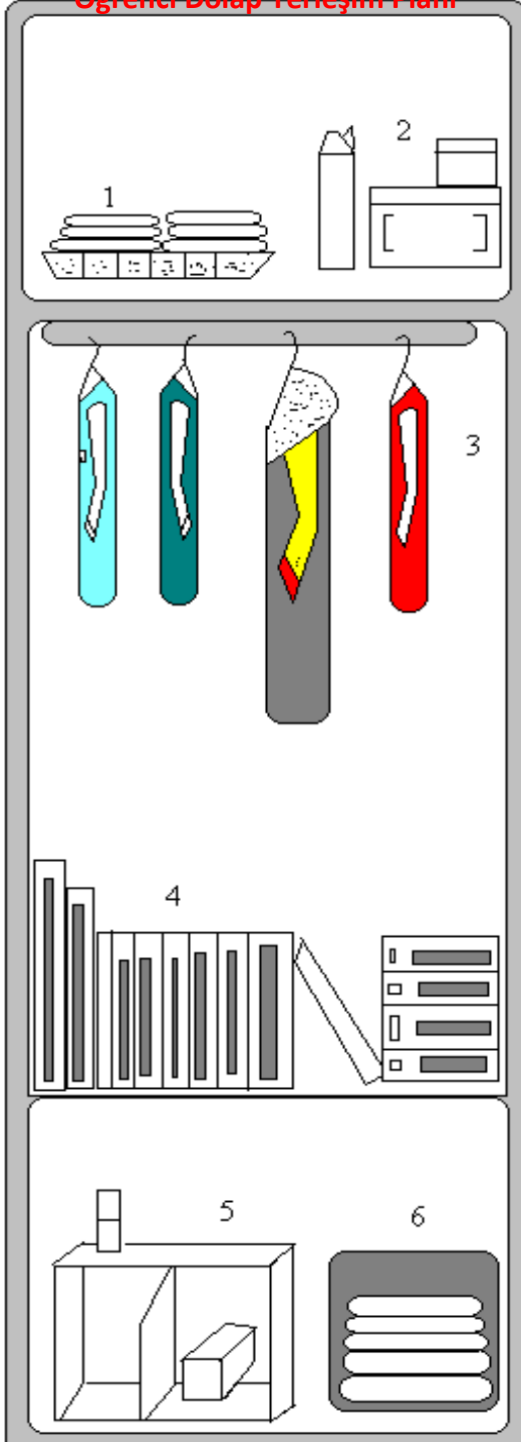
**Canser KARACA**  
Okul Müdürü



## DOLAP KULLANIM TALİMATNAMESİ

Her öğrencinin kendine ait dolabı vardır. Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

## Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.

2-) Kişisel Temizlik Malzemeleri, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-) Kullanılan günlük ayakkabılar dolaba konulmayacaktır. Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur. (ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6-) Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez. Kiliti kıran kendisi satın alır. Dolabı tamir ettirir.

8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

12-) Dolaba başkasına ait eşya kesinlikle konulmaz.

13-) Dolap her an denetime hazır tutulur.

## PANSİYON GECE BEKÇİSİ TALİMATI

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

### Göreve başlarken

1. Göreve başlarken bütün ihtiyaçlarını giderir, yiyecek ve içeceklerini yanına getirir ve hiç bir suretle görev yerinden ayrılmayacağını önceden kesin olarak bilir.
2. Görev başında vaktinde bulunur.
3. Görev teslim alırken önce olup bitenler hakkında bilgi alır.
4. Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu bilmelidir. Tanınmayan kimseleri binadan çıkarır(çalışmaya devam etmek üzere önceden yazılı müsaade almış olanlar hariç.)
5. Binanın her tarafını gezer, yanmakta olan elektrik, lamba, ocak ve sobaları söndürür.(Ancak bekçiler için lüzumlu ışık açık bırakılır.)Su musluklarını kapar, açık pencere, kapıları kapatarak kilitler anahtarları anahtarlığa tam olarak asar.
6. Elektrik, sigorta, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenir.
7. Yangın söndürme alet, cihaz, vasıtaları ile yangın musluklarının yeri ve nasıl kullanacağını öğrenir.
8. Telefon rehberlerinden aranılan numarayı bulmayı ve konuşmayı öğrenir, aranıldığında cevap vermelidir.

### Görev süresince:

1. Binanın bahçe ve dış kısmını devamlı olarak kontrol eder. Bu kontroller yapılırken giriş kapılarını açık bırakmaz.
2. Elinde yazılı müsaadesi bulunmadıkça dışarıdan hiç kimse içeriye alınmaz.
3. Su musluğu veya boruları patlar, suyun akışını önlemek mümkün olmazsa ana vanadan suyu keser ve telefon etmek suretiyle sular idaresi arıza kısmından yardım ister.
4. Su baskınlarında önce yerde bulunan malzemeleri suyun yükselmeyeceği bir yere çıkarır ve aynı zamanda itfaiyeden yardım ister. Ayrıca keyfiyeti dairenin amir ve diğer ilgililerine duyurur.
5. Elektrik, lamba düğmelerinde ve kablolarda kontak meydana gelir, tehlikeli hal alırsa ana şalteri indirir ve derhal elektrik idaresi kısmına telefon ederek yardım ister.
6. Herhangi bir sebepten meydana gelen yangın başlangıcı görüldüğünde zaman kaybetmeden itfaiye haber verir. Haberde yangının nerede ve hangi binada olduğunu telefon numarasını da bildirmek suretiyle açıklar.
7. Lüzumlu telefonlar, önemli adreslerin bir listesi savunma Sekreterliği veya yetkilisi tarafından nöbet mahalline asılır.
8. Pansiyon Binasının önünde uzun süreli kimsenin durmasına müsaade etmez
9. Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur. Zira bekçiyi lafa tutarak arkadaşlarının kapı veya pencerelerden de binaya girerek zarar vermeleri mümkündür.

10. Gece aydınlatma sistemi kontrol edilerek başkaları tarafından tahribine meydana vermemelidir.
11. Karartmalarda varsa gaz lambası, gemici feneri, lüks lambası gibi ışık veren aletlerin kullanılmayacağı bilinmelidir.
12. Binanın önüne ve diğer taraflarına park edilen resmi ve özel otomobillere nezaret etmeli ve çalınmalarına meydan verilmemelidir.
13. Varsa Kontrol saati veya tesisatı zamanında kurulur.
14. Nöbet süresince uyumaz.
15. Pansiyon öğrencilerine ve ziyaretçilerine ihtiyaç duyulursa ziyaretleri süresince refakat eder.
16. Gelen giden ziyaretçileri Belletici öğretmene haber verir.
17. Belletici öğretmenin bilgisi olmadan Pansiyon öğrencisini kimse ile görüşürmez.
18. Pansiyona izinsiz gıda girişine müsaade etmez.
19. Okul Müdürlüğüne verilen diğer görevler yerine getirilir.

**Görev sona ererken:**

1. Nöbeti Belletici öğretmene haber vermeden nöbet yerinden ayrılmaz.
2. Göreve başlama ve bitme zamanı içinde olup bitenler etraflıca pansiyon Müdür Yardımcısına bildirir.
3. Unutulmuş olan kişilere ait eşyalar sahiplerine verilmek üzere ilgililere teslim edilir.

**Sorumluluk:**

1. Nöbet esnasında her yarım saatte bir bekçi saatini kurar.
2. Nöbet devamınca bina veya kurumun iç ve dışında meydana gelecek olaylardan gece bekçisi sorumludur.
3. Nöbet görevlerini, yukarıda yazılı olan hususlara ve verilen özel emirlere göre yapmayanlar hakkında kanuni işlem yapılır.
4. Görev süresince her nev'i alkollü içki alınmaz.

**Dilan YAMAÇ**  
**Pansiyon Müdür Yrd.**

**Canser KARACA**  
**Okul Müdürü**

Pansiyon Planları eklenecektir.