

31.08.2022



MERSİN  
ERDEMLİ  
BORSA  
İSTANBUL  
FEN  
LİSESİ

## PANSİYON TALİMATI

Mersin 2022 | Borsa İstanbul Fen Lisesi

### 1- Talimatnamenin Amacı :

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

### MADDE 2- Talimatnamenin Kapsamı:

Bu Talimatnamenin kapsamı Mersin Erdemli BORSA İSTANBUL Fen Lisesi Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı / parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

### MADDE 3- Talimatnamenin Dayanağı:

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 Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

Bu talimatnamede geçen; **Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

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

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

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

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

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

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

### MADDE 4- Velilerin Sorumlulukları ve Öğrencilerimizi Uyacağı Kurallar

#### **4.1 Velilerin Sorumlulukları**

Veliler pansiyonda kalan öğrencilerinin, MEB tarafından yayınlanan tarih ve "**Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**" ne ve İç yönergede belirtilen kurallara uygun davranmaları hususunda pansiyon idaresine her türlü katkıyı sağlayacaklardır.

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.

#### **Pansiyon Öğrenci Velilerinin Sorumlulukları;**

- 1) Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım.
- 2) Öğrencimin disiplin yönetmeliği ve kılık - kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlayacağım
- 3) Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon iç yönergesindeki kararlara katılacağım.

- 4) Okul Aile Birliği tarafından belirlenen kararlara uyacağım ve üzerime duşen sorumluluğu yerine getireceğim.
- 5) Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 6) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 7) Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile resmi yazı ile sabit telefonla, cep telefonu veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığımda en kısa zamanda geleceğim.
- 8) Bakanlıkça ve Pansiyon iç yönergesince yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değerı yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reğeteli veya reçetesiz ilaçları, vb. malzemeyi öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum.
- 9) Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin uymasını sağlayacağım.
- 10) Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim.
- 11) Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geğirmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
- 12) Öğrencimin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 13) Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde pansiyon idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin pansiyonda kalması sakıncalı olursa öğrencimi pansiyondan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- 14) **(Paralı kalanlar için)** Pansiyon taksitlerinin yılda bir peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarında ayın onuna kadar ödenmesi gerektiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin pansiyondan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

#### 4.2 Öğrencilerimizi Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar. Pansiyon vakit çizelgesine kesinlikle uyulması, Pansiyon vakit çizelgesine uymayan öğrenciler nöbet tutanağına kayıt edilir. Hangi gerekçe ile olursa olsun öğrenciler pansiyonu izinsiz terk etmez
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır. Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalmaz, yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, yoklamalarda hazır bulunulacaktır. Etüt suresince her öğrenci kendi etüt salonunda bulunur. Etüt bitiminde öğrenciler çalışma masalarını temiz bırakır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evc 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 bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır. Okulun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa priz, sigorta v.s.) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir, Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.s. gibi elektrikli araçla kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır)
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder. Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulmalı. Oda Temizliği odalarda kalan öğrencilerce yapılacaktır. Odada açıkta kişisel malzeme bulundurulmamalıdır
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 Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
15. Yemekhane kuralarına uyar. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları yemekhaneden dışarı çıkarmaz. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler pansiyon odalarına çıkarılmaz. (Revirdeki öğrenciler hariç) . Yatakhane kısmına yiyecek türü şeyler çıkarılmaz. Pansiyona dışarıdan pansiyona yemek girişi yapılmaz. Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar. Yemek saatleri dışında yemek verilmez
16. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır,
17. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi bağımlılık yapan şeyler bulundurulması ve kullanılması yasaktır. (tespiti halinde pansiyonla ilişkisi kesilir.)
18. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya gibi malzemeler bulundurulmaz (kayıbı durumunda sorumluluk tamamen öğrencidedir.)
19. Görüntü almaya yarayan cep telefonlarının bulundurulması ve kullanılması yasaktır. Ancak öğrencilerimizin ders videoları izleyebilmeleri araştırma yapabilmeleri amacı ile yatakhane bölümlerine çıkarmamaları kaydı ile cep telefonu kullanımına izin verilecektir. (Cep telefonları akşam etütlerden kapatılarak telefon dolaplarına bırakılacak olup yat saatinden sonra da kapatılacaktır.) . Pansiyon içinde fotoğraf veya video çekimi yapılmaz.
20. Sosyal medya hesaplarında okul adına fotoğraf ve görüntü paylaşımı yapılmaz. Diğer öğrenciler ve personelle ilgili paylaşımlar yapılmaz. (tespiti halinde okul polisine bilgi verilir ve pansiyonla ilişkisi kesilir)
21. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır. Kişisel eşyalar bırakılmaz.
22. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır, (kasit, ihmâl ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.)
23. Ders saatlerinde (öğle arası da dâhil) pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için pansiyona izinsiz girilmez,
24. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmaz, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşür, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.) .Pansiyon kapanış saatinden sonra ziyaretçi kabul edilmez.
25. İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır,
26. Çarşı izin günleri hariç öğrenciler pansiyonu izinsiz terk edemezler. Çarşı izin günlerinde öğrenciler çarşı izin defterini yazmalıdırlar. Çarşı izni kurallarına uymayan öğrencilerin çarşı izinleri iptal edilir. Öğrenci velisinin bizzat okul müdürlüğüne gelerek yazılı talebi ile çarşı izni kullanmasına izin verilir.
27. Evcî izinleri Cuma günü son dersten sonra başlar, Pazar günü 18.00 da biter. Hafta sonu evcî iznine gidecek öğrenci Perşembe akşamı evcî defterini doldurur. Hafta içi zorunlu nedenler olmadıkça izin verilmez. Birinci dereceden yakınlar dışında evcî izni verilmez. Evcî kurallarına uymayan öğrencinin evcî izni iptal edilir. Öğrenci velisinin bizzat okul müdürlüğüne gelerek yazılı talebi ile evcî izni verilir.
28. Öğrencilere evcî ve çarşı izinleri dışında izin verilmez. Kurslar vb faaliyetlere katılacak öğrenciler velilerinden yazılı dilekçe olması ve pansiyon zaman çizelgesine uyması kaydı ile çarşı izin saatleri aralığında izin verilir.
29. Diğer öğrencilerin odasına girilmez, başkasına ait eşya alınmaz. ( tespiti halinde okul polisine bilgi verilir ve öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir.) Pansiyonda kayıtlı olmayan kişi ve öğrenciler pansiyonda barındırılmaz.
30. Öğrenciler birbirlerine karşı saygılı, hoş görümlü olmalı, Diğer öğrencilerle kavga etmez .( Kavga ve şiddet durumunda okul polisine bilgi verilir öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir)
31. Öğrenci ve pansiyon güvenliğini tehlikeye atacak davranışlarda bulunulmaz..
32. Öğrenciler okulda asılı yangın ve sivil savunma talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler,
33. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır,
34. Yemekhane ve pansiyon nöbetçileri belirtilen sürede görev yerlerinde olurlar.
35. Pansiyonla ilgili mevzuat hükümlerini bilmek ve uymak. Pansiyonla ilgili hizmetler Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülür.

36. Öğrencilerin girmesi yasak olan yerlere girilmez. (Yangın Merdivenleri, Belletmen Odaları, Mutfak, Bodrum, Depolar Vb.)
37. Öğrencilerimiz idarece belirlenen kılık kıyafet kurallarına uyarlar.

#### 4.3 Akran İlişkilerinde Kurallar:

1. Öğrencilerimiz akran ilişkilerinde toplum kurallarına uyar. Okul arkadaşlığı dışına çıkmaz.
2. Arkadaşlarına lakap takmaz, rencide etmez, fiziksel durumu ile alay etmez, arkadaşının başarısını etkileyecek davranışlarda bulunmaz.
3. Arkadaşının şakayla olsa dahi özel bölgelerine dokunmaz.
4. Öğrencilerimiz yatakhane kıyafeti ile okul bahçesine gelmez ve etütlere katılmaz.
5. Arkadaşlarına fiziksel ve siber akran zorbalığı yapmaz.

#### MADDE 5- Pansiyon Zaman Çizelgesi ve Uygulanması:

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

**Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar.** Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

#### MADDE 6- Pansiyon Binasına Giriş:

1. Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını ayakkabı dolabına koyacaktır.
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 beyaz terlik kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.
6. Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır. En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir

#### MADDE 7- Nöbetçi - Belletici Öğretmen Görev ve Sorumlulukları:

##### 7.1 Belletmen Öğretmen Görevlendirme:

1. **(Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.)** Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
2. **(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)** Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler (Nöbet Değiştirilemez). Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir.

3. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez. **Nöbet görevi sabah 8:15 te başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden 15 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır.**
4. Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.
5. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
6. Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.
7. Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.
8. Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.
9. Zorunlu olmadıkça nöbet değişimi yapılmaz. Zorunlu hallerde nöbet değişimi yazılı dilekçe ile yapılır.

#### **7.2 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 yatakhanelerde 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 pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan pansiyon talimatnamesi 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 durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## **MADDE 8- Öğrenci İzin İşlemleri:**

### **8.1 Evcı İzni:**

1. Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıktığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi "birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi" olacaktır. Üçüncü bir şahsa evcı İznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcı izinli olarak çıkacak öğrencinin velisi merkezde oturuyorsa kendisi, merkez dışında oturuyorsa belgegeçer ile en geç; izinli çıkacağı hafta sonu öncesindeki Perşembe günü okula ulaştıracaktır. Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.
2. Öğrenciler evcı izin defterine evcı çıkış imzasını atar, dönüşte de evcı dönüş imzasını atar .Evcı izni Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar evcileri için Saat 18.00'de, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.
3. Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısına alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Bu durum idarece velisine haber edilir.
4. Evcı izin belgesi öğrencinin evden ayrılacağı tarih ve saatte veli tarafından dönüşte imzalanır. Dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır.
5. Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evcı izinleri iptal edilir.
6. Evcı izin takip kartı öğrenci yanında bulundurur. Evcı izin takip kartı mutlaka vesikalık fotoğrafı olmalıdır.
7. Evcı izin kartı bir başkasına kullanılamaz. Kaybedildiğinde okul idaresine bildirilir.
8. Evcı izin dönüşlerinde danışma veya belletmen öğretmene uğranılarak Evcı İzin kartı i gösterilir.

### **8.2 Çarşı İzni:**

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

### 8.3 Kurs ve diğer izinler:

1. Öğrencilere velinin yazılı izni olmak kaydıyla, hafta içi ders çıkışı ile pansiyon son giriş saatleri arası , hafta sonu çarşı izin saatleri arasında izin verilir.
2. Kurs ve diğer faaliyetler için geçen süre içinde öğrencinin sorumluluğu veliye aittir.
3. Pansiyon zaman çizelgesini aksatacak şekilde izin verilmez. Pansiyon kapanış saatinden sonraya izin verilmez.
4. Kurs ve diğer faaliyetlerden yemek saatlerinden sonra dönen öğrencilere yemek ayrılmaz.
5. Belirtilen şartlara uymayan öğrencilerin izinleri iptal edilir. Disiplin kuruluna sevk edilir.

### 8.4 İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

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

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde 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.
2. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

### MADDE 9- Ziyaretçi Kabul Esasları:

1. Ziyaretçiler yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
2. Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş-çıkış saatleri hafta içi pansiyon zaman çizelgesinde belirtildiği şekilde uygulanacaktır.
3. Yatakhane oda yerleşim gününde (okulun açıldığı günden bir gün önce) veliler oda yerleşimine yardımcı olmak için yatakhaneye girebilirler. İlk günden sonra veliler, diğer ziyaretçiler ve gündüzlü öğrenciler yatılı binalarına giremezler.

### MADDE 10- Kişisel Eşya Kullanımı:

1. Pansiyonda yüksek nitelikli telefon kullanımı yasaktır. Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonu kullanılamaz. Yatakhanelere telefon götürülmez. Telefonlar telefon dolaplarında muhafaza edilir.
2. Yatma saatinden sonra lap-top - tablet kullanılamaz.
3. 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.
4. Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
5. Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmamak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhane çıkartmakla yükümlüdürler.
6. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.



**MADDE 11- 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.

**MADDE 12- Öğrenci Nöbet İşleri:**

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

**Yemekhane Nöbetçi Öğrenci Talimatı:**

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 açığıya haber vererek sınava katılırlar. Sınav bitimine görevlerine devam ederler.
3. Ekmekleri. Kesmek, masalara dağıtmak,(Ekmekler küçük kesilmeli ziyan olması önlenmeli)
4. Tuzluk ve biberlikleri 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 ve mutfakta masa, sandalye, tertibin de görevlilere yardım etmek.
9. Tabakları kurulamak.
10. Yemekhane nöbetçileri, nöbet süresince yemekhaneden ayrılamazlar,
11. Artan yemeklerin dökülmesine yardımcı olmak (Personel ve öğrencilerin almalarına engel olmak.)
12. Yemekhanenin paspas yapılmasına yardımcı olmak.

13. Yemekhane genel temizliğine yardımcı olmak.
14. Yemek ve temizlik bitiminde kapı pencereleri kapatarak yemekhaneyi emniyet almak.
15. Yetkililerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
16. Yemekhane nöbetçileri, pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**MADDE 13- Yoklamalar:**

**13.1 Etüt Yoklaması:**

Etüt yoklaması "Haftalık Etüt Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**13.2 Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması "Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır
6. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**MADDE 14- Yatakhaneler Ve Kullanımı:**

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

### 14.1 Yatakhane Kullanım Talimatı

1. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağına, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
2. Yatakhanein sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.
3. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
4. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
5. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
6. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
7. Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, mütalaa salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
8. Yatakhanein bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
9. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağına düzeltecektir.
10. Yatakhanein dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak, dolaşmayacaktır.
11. Yatakhanein yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır. Kitaplar kitaplıkta veya dolapların içinde olmalı , fazla ayakkabılar poşet veya kutu içinde dolapta olmalıdır.
12. Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuşta pijama,terlik ile gidilecektir.
13. Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.
14. Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.
15. Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
16. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde pansiyondan ayrılamaz. Revirde veya idarece belirlenen yerde kalır.
17. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağına 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. Başkasına ait odaya girilmez ve eşyalar alınmaz kullanılmaz.

### 14.2 Yatakhane Başkanı Talimatı

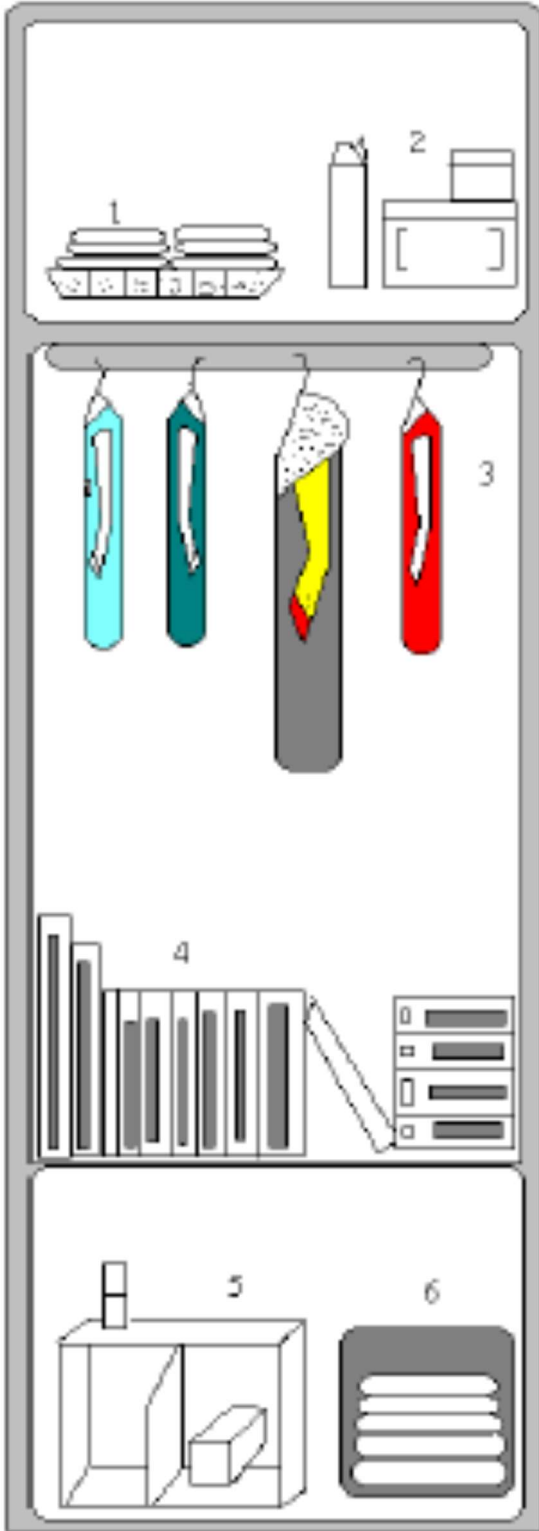
Yatakhane başkanı; koğuşun sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir; ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

1. Yatakhane günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
2. Yatma saatlerinde koğuşa diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
3. Yatakhane için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
4. Yatakhane bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
5. Yatakhane yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
6. Yatakhane yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
7. Yatakhane havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
8. Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır
10. Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
11. Yatakhane başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### 14.3 Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

1. Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.
2. Pijama Takımı ve Eşofman Takımı
3. Banyo ve el havlusu
4. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
5. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
6. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
7. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb. Şampuan ve Sabun, Islak mendil, Tuvalet kâğıdı, Havlu peçete, Tıraş Takımı (İhtiyaç Halinde ))
8. Yeteri kadar elbise askısı
9. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
10. Nevresim Takımı 2 takım ve Yastık (Kız öğrenciler için sade pembe, erkek öğrenciler için sade mavi renk alınacaktır.)
11. Yedek İç Çamaşırı ve Çorap ( En Az 3'er Adet )
12. Kupa Bardak

#### 14.4 Öğrenci Dolap Yerleşim Planı



**Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kağıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.**

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

**2-)** Tıraş takımları, 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-)** Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

**6-)** Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

**7-)** Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

**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.

#### 14.5 Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevrresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm oğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir.

#### Nevresim Değişiminde Uygulanacak Kurallar:

1. Düzenli olarak hafta sonları evci çıkan oğrenciler azami 15 günde bir nevrresim takımlarını evine götürüp yıkatacaklardır. Evcı gidemeyen oğrenciler 15 günde bir çamaşır hanede yıkatacaklardır. Veya nevrresimleri değiştirilecektir.
2. Belirlenen günlerde oğrenciler kirli nevrresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklardır.
3. Temiz nevrresimleri oğrenciler amaşırhane görevlisinden alacaklardır.
4. Değişim zamanı gelen tüm oğrenciler nevrresimlerini değiştirecektir.
5. Yırtık, kirli vb. nevrresimler ayrılarak görevliye bildirilecektir.
6. Nevresim değişim saati 16:00 ile 17:00 arasında yapılacaktır.

#### MADDE 15- Hastalanan Oğrenciler İçin Yapılacak İşlemler:

- 1- Oğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi oğretmene bilgi verilecektir.
- 2- Acil durumlarda 112 den idareciler veya nöbetçi oğretmenler ambulans çağırılacaktır
- 3- Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternette [www.mhrs.gov.tr/](http://www.mhrs.gov.tr/) den randevu alınacaktır.
- 4- Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi oğretmeninden izin alarak okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
- 5- Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına ıkılmayacaktır.
- 6- Talimatlar dışına çıkan oğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
- 7- Rapor(istirahat) alan oğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
- 8- Sevkli olan oğrenciler muayene saatinde sonra derslere girmek zorundadır.
- 9- Oğrenci okul dışındayken acil tıbbi müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi oğretmenlerden biri, oğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

#### 15.1 Hastalık İzninin Uygulanması:

1. Oğrenci için rapor alınmışsa oğrenci rapor süresince evci iznini kullanabilir. Bunun için oğrenci velisinin yazılı başvurusu gereklidir.
2. Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek oğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu meknda istirahat edebilirler. Ettlere katılmazlar.

3. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
4. Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmene kayda alınır.
5. Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

### 15.2 Revir Sorumlu Öğrenci Talimatı

1. Revirde yatan öğrencilerin kontrolüne; yeme, içme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olur.
2. Revirde yatan öğrencilere verilen ilaçların kullanılmasında yardımcı olur. (İzinsiz hiçbir ilacı öğrencilere veremez.)
3. İlk yardım konusunda okul hemşiresi ve en yakın sağlık ocağından eğitim alarak öğrencilere yardımcı olur.
4. Okul ve pansiyonlarda herhangi bir sağlık problemi gördüğünde okul idaresini haberdar eder.
5. Acil durumlarda hasta öğrencileri nöbetçi ve belletici öğretmenlere bildirip şoför nezaretinde onlara refakat eder.
6. Okulda sağlık ile ilgili kulüp yöneticileri ile temas ederek zararlı alışkanlıklarla ilgili broşürleri pansiyon binasında okul idaresince gösterilen yerlere asar.
7. Öğrenci ve insan sağlığını tehdit edici belirtileri hemen nöbetçi öğretmen ve okul idaresine bildirir.
8. Revir sorumlusu pansiyon başkanına, belletici öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

### 15.3 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.
4. Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
5. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir

### MADDE 16- Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir.

Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle / etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır.

Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

Üniversite sınavlarına hazırlanan son sınıf öğrencileri tercihleri doğrultusunda gerek odalarında gerekse etütlerde ders çalışabilir. Bu öğrencilerin çalışma saatleri yat saatiyle sınırlı değildir. Ancak çalışmalarını nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

Ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerden sonra da izin isteyen öğrencilere izin verilmesi ve verilecek iznin süresi zaman çizelgesi ve belletici öğretmenlerin takdirindedir.

#### **16.1 Etüt Talimatı**

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. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
8. Etüt salonlarına dizüstü bilgisayarını götürülmesi kesinlikle yasaktır.
9. Etüde mazeretsiz girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
10. Etüt salonlarından sandalyeler odalara kesinlikle çıkarılmaz.
11. Etüt salonlarının düzeninden etüt başkanları sorumludur.

#### **16.2 Etüt Başkanı Görev Talimatı**

1. Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar
3. Etüt yoklamasını yapar. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.
4. Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.
5. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.
6. Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.
7. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.
8. Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
9. Etüt salonlarından sandalyelerin çıkarılmasını engeller.
10. Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.



## **MADDE 17- 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 06.00'da hazırlanır.
4. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
5. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak yönetmeliğe uygun bekletilmesi sağlanır.

### **17.1 Yemekhane Talimatı**

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 yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

1. Yemek saatleri pansiyon zaman çizelgesinde belirtilmiştir.
2. Yemekhane yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır.
3. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.
4. Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek alabilsinler.
5. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.
6. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
7. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında gerektiğinde görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
8. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyenlerine özen gösterecektir
9. Yerlere dökülen her türlü madde hemen temizlenecektir
10. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerine boşaltılması, atık maddelerin su giderlerini tıkaması adına gerekli önlemler alınacaktır
11. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır
12. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır
13. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır
14. Temizlik amaçlı kullanılan. bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
15. El becerisine dayanan kabuk soyma, doğrama vb. bıçakla yapılan çalışmalarda dikkatli olunacak, bıçak saplarının çatlak olmamasına dikkat edilecektir
16. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin bulaşıkhanede temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır

17. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır
18. Her türlü israftan sakınılacaktır.
19. Yemekhane salonunun tabanı mutfak personeli tarafından sık sık kurularak kayganlığı giderilecektir
20. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.

### 17.2 Mutfak Temizlik Talimatı:

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği 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. Çöp kutusunun boşaltılması,
6. Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması

#### 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, ı)Yerin iyice süpürülüp, 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 temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
4. Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması
5. Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım
6. işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır.

### 17.3 Mutfak Emniyet Talimatı

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir.

**Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.**

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

#### **17.4 Aşçı Görev Talimatı**

1. Aşçı çalışmalarında diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa 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 pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
3. Teslim aldığı besin maddeleri bozulmayacak şekilde saklamak ve eksiksiz olarak. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
4. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
5. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daime kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
6. Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak yapmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
7. Mutfakta bulunan makine ve avadanlıkların temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulma sınır sağlanması.
8. Hazırlanan yemekler Okul Müdürü ilgili Müdür Yardımcısı ve yemekhane nöbetçi öğretmenince kontrol edilmeden dağıtımın yapılmaması.

9. Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar olması zayıfatın en aza indirilmesinin sağlanması.
10. Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması.
11. Okul mutfağına tabela dışında hiç bir yiyecek sokulamaz ve özel yemek pişirilemez.
12. Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmaz, yemek zamanları dışında yemek verilmez.
13. Hazırlanan yemeklerden birer porsiyon 48 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlanması.
14. Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar edilmesi.
15. Mutfakta çalışan personelin 6 ayda bir sağlık kontrolünden geçirilmesi, gerektiğinde sağlık raporunun denetim için yanında bulundurulması.
16. 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.
17. Mutfak bölümünün emniyete alınması, yedek anahtarın ilgili müdür yardımcısında bulundurulması
18. Okul müdürlüğüne verilen yazılı ve sözlü emirlerin yerine getirilmesi.

#### **17.5 Aşçı Yardımcısı Görev Talimatı**

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

Aşçı yardımcısının görevleri şunlardır:

- 1) Aşçının aşağıdaki görevlerini yaparken kendisine yardımcı olmak
  - a) Pansiyondaki öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek
  - b) Teslim alınan gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak
  - c) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre teslim edilen bütün besin maddelerini okul hemşiresi gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak
  - d) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre makinede yıkanmayan mutfak araç ve gereçlerinin (bıçaklar, kesme tahtaları, kesme – doğrama – karıştırma cihazları, kazanlar, kepçeler, vb ile tezgâhlar) bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimince bildirmek
  - e) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmiş iki saat uygun koşullarda saklamak
  - f) Gıda güvenirliliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek
  - g) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak, çalışması sırasında **iş güvenliği ve tasarruf tedbirlerine** azami uymak.
- 2) Aşçının bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak
- 3) Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

#### **17.6 Bulaşıkçının Görev ve Sorumlulukları**

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 temizleme malzemesi bulundurmamak,

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 lekesez 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 konduğu 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.

#### **MADDE 18- Temizlik İşleri:**

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir

**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.

**Hizmetliler** Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

#### **Hizmetlinin görevleri şunlardır;**

1. Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.
2. Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.
3. Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.
4. Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek
5. İçeride kalarak yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.
6. Düzeltmeden 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. Yatakhaneleri 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 yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleri açmamak,
15. Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.
16. Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.
17. Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
18. Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
19. Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
20. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
21. Kazan yanarken görevi başında bulunmak,
22. Tesisatın suyunu tamamlamak, bacadı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
23. Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
24. Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 19- Çamaşır Yıkama İşleri:**

İl dışından gelen ve pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder.

Nevresimler, çarşafklar ve yastık kılıfları kirlenince il dışından gelenlerinki okulda yıkanır. İl içinden gelenler ise evlerinde yıkatırlar. Nevresim değişim planına uygun olarak öğrenciler hareket ederler. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

#### **19.1 Çamaşırhane Görevli Öğrenci Talimatı**

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci çamaşırhane sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bu öğrenciler çamaşır ve kurutma makinelerinin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
3. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler çamaşırhaneyi Cumartesi günü saat 10.00 -16.00 arası açık bulundururlar. Acil durumlarda nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir.
4. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanır.
5. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personeline yapılır.
6. Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.
7. Öğrenciler çamaşırlarını yıkadıktan sonra kurutma makinelerinde kuruturlar.
8. Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.
9. Arızalı çamaşır ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.
10. Çamaşırhanenin tertip ve düzeni çamaşırhanede görevli öğrencilerin sorumluluğundadır.
11. Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.
12. Çamaşırhane sorumlusu öğrenciler görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludurlar

## **Madde 20 - Banyo İşleri**

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

Banyoda aşağıdaki kurallara dikkat edilir

1. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
2. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
3. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
4. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
6. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
7. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
8. Yat saatinden sonra ve etüt saatlerinde banyo yapılmaz.
9. Su israf edilmez.

## **MADDE 21- Televizyon Seyretme Talimatı:**

1. Hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgesinde belirtilen serbest zamanlar dışında televizyon izlenmesi yasaktır.
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) televizyon çay saati süresince açık kalacaktır.
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 öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edilecektir.
8. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
9. Yatma saati olan saat 23.00'den sonra televizyon izlenmesi yasaktır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
10. Televizyon izleme yerini kirletmek, kabuklu çerez yemek yasaktır.
11. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi Belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

## **MADDE 22- Bilgisayar Salonu Kullanımı:**

1. Okul müdürlüğünce iki öğrenci bilgisayar odaları sorumlusu olarak görevlendirilir.
2. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler hafta içi akşamları 3. etüt bitiminde, hafta sonları ise saat 15.00'da bilgisayar odalarının anahtarlarını nöbetçi öğretmenlerden alır ve odaları açarlar
3. Bilgisayar odaları etüt olan günlerde saat 21.30'a kadar, etüt olmayan günlerde ise 22.30'a kadar açık kalacaktır.

4. Bilgisayar odalarında sadece ödev yapmaya izin verilir.
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. Bilgisayar odalarını ödev dışında başka amaçlar için kullanan öğrenciler hakkında ayrıca disiplin işlemi başlatılır.
6. Bilgisayar odalarında bir şeyler yenilip içilmez.
7. Bilgisayar odalarını kullanmak isteyen öğrenciler bilgisayarları kullanmadan önce bilgisayar odası kullanım formunu doldurup imzalarlar.
8. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler bilgisayar odalarının tertip vedüzeninden birinci derecede sorumludurlar.
9. Bilgisayar odalarından sorumlu öğrenciler arızalı bilgisayarları ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına rapor ederler.

**MADDE 23- Pansiyonda Telefon, Tablet, Notebook ve Laptop Kullanımı :**

1. Öğrenciler telefonlarını telefon dolaplarında muhafaza ederler. Yatakhanelere, dersliklere telefon götürülmez. Telefon görüşmelerini serbest zaman diliminde yaparlar.
2. Tablet, bilgisayar gibi elektronik cihazlar yatakhanelere götürülmez. Dinlenme odalarında uygun yerlerde kullanılır.
3. Pansiyonda elektronik cihazlarla izinsiz fotoğraf çekmek , video kaydı yapmak ve bunları sosyal paylaşım sitelerinde paylaşmak yasaktır.Bu tür eylemlerde bulunan öğrenciler doğrudan disiplin kuruluna sevk edilir.
4. Kurallara uymayan öğrencinin telefonu veya elektronik cihazı alınır ve tutanak tutulur. Öğrenci velisi bilgilendirilir. Öğrenci velisine okul idaresinin belirleyeceği süre sonunda teslim edilir. Tekrarı durumunda öğrencinin telefonu ve elektronik cihazı alınır disiplin kuruluna sevk edilir.

**MADDE 24- Mescit Kullanımı:**

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- 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.

**MADDE 25- Tuvalet Kullanımı:**

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı - türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. 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 amacı dışında kullanılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

#### **MADDE 26- Ütü İşleri ve Ütü Odası Kullanımı:**

1. Ütü işlemi 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 işlemi bittikten sonra pansiyon başkanına haber verilip ütü odası kilitlenecektir.
6. Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
7. Pansiyon başkanın haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
8. Ütü odası ders çalışma, ayakkabı boyama, resim yapma vs. gibi amacının dışında kullanılmayacaktır.
9. Ütü yapılırken başka işle meşgul olunmayacaktır.
10. Ütü işi bittikten sonra fiş prizden çıkarılıp gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

#### **MADDE 27- Kalorifer Kullanımı:**

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

#### **MADDE 28- Pansiyon Başkanı:**

##### **Pansiyon Başkanı Görev Ve Sorumlulukları**

1. 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.
2. Pansiyon başkanı, oda sorumlularının görevlerini kontrol eder, yatakhane talimatının uygulanmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.
3. Pansiyon başkanı, etüt başkanlarını görevlerini kontrol eder, etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar, aksaklıkları okul idaresine bildirir.

4. Pansiyon başkanı, pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.
5. Pansiyon başkanı, yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.
6. Pansiyon başkanı, okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.
7. Pansiyon başkanı, öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirir.
8. Pansiyon başkanı, pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.
9. Pansiyon başkanı, pansiyonda görevli öğrencileri denetler, uyarılarda bulunur.
10. Pansiyon başkanı, televizyonun açılmasından ve kapatılmasından sorumludur.
11. Pansiyon başkanı, gerektiğinde bilgisayar odası sorumlularını ve çamaşırhane sorumlularını denetler.
12. Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.
13. Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.
14. Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**MADDE 29- Ambar Memuru Görevleri:**

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.Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul iş ve işlemlerinin fatura esas alınarak yapılması Ayniyat Alındısı kesilerek esas ambar defterine kayıtlarının yapılması.
3. Lüzum Müzekkeresi (İstek Kâğıdı) esas alınarak isteme çıkarma kağıtları ile ambar defterinden çıkış işlemlerinin yapılması.
4. Ambara giren Demirbaş eşyaları önce Demirbaş Eşya Esas Defterine çıkış yaparak özelliğine göre (A),(B),(C) demirbaş esas defterlerine kayıt edilmesi.
5. Demirbaş eşya İCMAL (Tasnif) Defteri tutulması.
6. Atölye ve işliklerle ilgili (B) demirbaş yardımcı defterlerinin tutulması.
7. Demirbaş eşya yoğunluk defteri tutulması ve düşümlerinin işlenmesi (Tebeşir, kalem vs.)
8. Ambarda bulunan malzemeler için ambar kartı tutulması ve günlük işlenmesi.
9. Yatılı ve yarım yatılı öğrenciler ile ilgili olarak ambara giren ve ambardan çıkan malzemelerin kontrol defteri tutulması.
10. Günlük yemek tabelasının hazırlanması ve kişi başına düşen miktarın Nöbetçi öğretmen ile birlikte çıkarılması, dosyalanması.
11. Demirbaş Ambar Depo Sayım Cetvelleri tutanağının her mali yılbaşında çıkarılarak sonuçlandırılması.
12. Fazla çıkan fiyatı bilinmeyen demirbaş eşyalar ile ilgili fiyat tespit tutanaklarının yapılarak kayıtlara geçirilmesi.
13. Düşümü yapılacak demirbaşlarla ilgili olarak kayıttan silme müzekkerelerinin hazırlanması, yok etme tutanaklarının sonuçlandırılması.
14. Demirbaş eşyaların uygun bölümlerine demirbaş numaralarının yazılması, odalara demirbaş eşya listelerinin asılması.

15. Atölyelerde temrinden yapılan eşyalara imalat maliyet ve mamul eşya pusulası ile teslim alınarak okul ambarına fiyatlı olarak satışa hazır bulundurmak, satılan malzemelerin bedellerinin M.T. E.G.ve yaygınlaştırma fonuna yatırarak dekont ve tutanakların dosyalanması.
16. Ambar memuru kayıt işlemlerini günlük yapmak en geç 10 gün içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.
17. 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.
18. Demirbaş eşya esas defteri kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterinin tutulması
19. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde
20. İlgililere 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 Sivil Savunma iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmaların yapılması
22. .Okul Müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirlerini yerine getirilmesi.

#### MADDE 30- Ambar Talimatı:

Kuru depolama yapılan yiyecekler ile yatılı öğrenciler için 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 kullanılmalıdır.
4. Ambardan su ve buhar geçirilmemelidir. Nem oranı en çok %70 olmalıdır.
5. Ambar duvarları girintisiz ve çikintisiz 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 çuvala 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 çıkacakmalzemelerin ölümü 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. Ambar mutlaka çift kilit sistemi ile kapatılmalı anahtarın bir tanesi Ambar Memurunda diğeri Müdür Yardımcısında veya görevlendirilecek kişide bulunmalıdır.

14. Kısa sürede bozulacak yiyecek maddeleri etler, balıklar ve diğer besin maddeleri soğuk hava depolarında ve dipfrizlerde saklanmalıdır.

#### MADDE 31- **Günlük Tabela Hazırlama ve Erzak Çıkartma İşleri:**

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 12.30—13.00 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 vb.) tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce, muayene komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçmedikçe pişirilmeye ve yedirilmeye konulmaz.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlığa 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. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından teslim alan aşçı sorumludur.
9. Erzak ambarına konulmak üzere pazarlık usulü ve ihale yoluyla satın alın yiyecek maddeleri her ne olursa olsun muayene komisyon üyelerinin kontrol ve kabulünden geçmedikçe ambara veya mutfağa alınmaz. Bu kaideye aykırı davranışlar kanuni kovuşturmaya nedendir.
10. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan, yemek, dağıtım 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 bulunur. İzinli ayrılan anahtarı Müdür Başyardımcısına teslim eder.

#### MADDE 32- **Pansiyon Yönetiminde öğrenci Meclisi Görevi**

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır.

**Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.**

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 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 yardımcılıyla 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 alınamadığı takdirde, Aday çıkmaması durumunda okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

### 32.1 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 diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

### 32.2 Oda Başkanları

Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

### 32.3 Etüt Başkanları

Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

### MADDE 33- Pansiyon İdaresinin Öğrenciye Karşı Sorumlulukları

Yukarıdaki maddeleri kabul eden ve uygulayan öğrencilerimize, yurttta kaldıkları süre içerisinde hiçbir ayırım yapılmadan "Türk Milli Eğitiminin Temel Amaçlarında belirtilen esaslar doğrultusunda; rahat, huzurlu, sağlıklı bir ortamda eğitim ve öğretim hizmeti verilecektir.

### MADDE 34-: Zararın ödetilmesi

**Ortaöğretim kurumları yönetmeliği; MADDE 174-** (1) Takdir edilen disiplin cezasının yanında okul ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilerin velilerine ödettilir.

(2) Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

### MADDE 34- Diğer Hükümler:

1. Bu yönergede yer almayan hususlar MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve Bursluluk, Yatılılık, Sosyal Yardım ve Okul Pansiyonları yönetmeliği esas alınarak okul idaresince ayrıca ilan edilecektir.
2. Bu yönerge okul idaresi, pansiyon idaresi, belletici öğretmenler, pansiyon meclisi, öğrenciler tarafından uygulanacaktır.
3. Bu pansiyon talimatnamesi okulun web sitesinde ilan edilir.
4. Yönerge 1 ( Bir) eğitim öğretim yılı boyunca uygulanır.

Hazırlayan

Cavit ŞENEL

Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

Hasan SUNGUR

Okul Müdürü