**

*DİRİLİŞ KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ*

*PANSİYON İÇ YÖNERGESİDİR*

*Bu Yönerge MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMİ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİNE DAYANDIRILARAK HAZIRLANMIŞTIR*

*İçindekiler*

[*EVCİ İZİNLERİ VE İŞBİRLİĞİ 3*](#_Toc495389430)

[*HAFTA SONU VE TATİL GÜNLERİNDE PANSİYONDA KALMAK 4*](#_Toc495389431)

[*PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ (PAZARTESİ, SALI, ÇARŞAMBA, PERŞEMBE,CUMA) 4*](#_Toc495389432)

[*PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI (PAZARTESİ, SALI, ÇARŞAMBA, PERŞEMBE,CUMA) 5*](#_Toc495389433)

[*PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ (CUMARTESİ) 7*](#_Toc495389434)

[*PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI (CUMARTESİ) 8*](#_Toc495389435)

[*Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (PAZAR)* ***Hata! Yer işareti tanımlanmamış.***](#_Toc495389436)

[*PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI (PAZAR)* ***Hata! Yer işareti tanımlanmamış.***](#_Toc495389437)

[*ETÜTLER 11*](#_Toc495389438)

[*YATILILIK ETKİNLİKLERİ 12*](#_Toc495389439)

[*ODALAR 12*](#_Toc495389440)

[*ODA DAĞILIMLARI 13*](#_Toc495389441)

[*CEP TELEFONLARI 13*](#_Toc495389442)

[*BANYO-LAVABO-TUVALET KULLANIMI 13*](#_Toc495389443)

[*KILIK KIYAFET, ÇAMAŞIR YIKAMA, ÇAMAŞIR KURUTMA, ÜTÜ YAPMA 14*](#_Toc495389444)

[*İLAÇLAR VE HASTALIK DURUMLARI 14*](#_Toc495389445)

[*DİNLENME ODALARI, KORİDORLAR 14*](#_Toc495389446)

[*ZİYARETÇİLER 15*](#_Toc495389447)

[*DEPOLANACAK EŞYALAR 15*](#_Toc495389448)

[*YEMEKHANE VE KURALLARI 15*](#_Toc495389449)

[*YEMEKHANE BAŞKANLARI VE YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ 15*](#_Toc495389450)

[*PANSİYON (YURT) BAŞKANLARI, KAT VE ETÜT BAŞKANLARI 16*](#_Toc495389451)

[*BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİLİK GÖREVLERİNİN BELİRLENMESİ 16*](#_Toc495389452)

[*NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI 16*](#_Toc495389453)

[*NÖBETÇİ BELLETİCİ VE BELLETİCİ ÖĞRETMENLERİN DİĞER GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI 18*](#_Toc495389454)

[*PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI 19*](#_Toc495389455)

[*AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI 20*](#_Toc495389456)

[*HİZMETLİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI 21*](#_Toc495389457)

[*TEKNİK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI 21*](#_Toc495389458)

[*AMBAR MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI 22*](#_Toc495389459)

[*DİĞER HÜKÜMLER 22*](#_Toc495389460)

# *EVCİ İZİNLERİ VE İŞBİRLİĞİ*

*Hafta içi çocuğunun evci çıkmasını isteyen öğrenci velileri okula şahsen gelerek okul tarafından verilen belgeyi adres ve telefon yazarak dolduracaklardır. Öğrenciler velilerinin yazılı isteği ile evci çıkabilirler.*

*Diğer öğrenciler ise cuma günü törenden sonra evci çıkabilirler, bunun için, perşembe günü okulda çıkan evci listesini doldurmuş olmaları şarttır.*

*Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı Perşembe gününden önce evci giden ve bu nedenle evci listesini dolduramayan öğrenciyi evci listesine işleyerek hafta sonu görevli olan nöbetçi belleticilerin bilgilenmesini sağlar.*

*Evci izin dönüşü en geç Pazar akşamı saat akşam yemek saatidir. Çocuklarının pazartesi dönmesini isteyen veliler bunu dilekçelerinde ayrıca belirtmek zorundadırlar. Pazartesi bayrak törenine katılmak yönetmelikçe şarttır. Evci defterini imzalamadan giden, imzalamayı unutan, gidiş-dönüş saatlerine uymayan öğrenciler durumları belletici öğretmenler tarafından pansiyon defterine işlenerek, idareye bildirilir, bu kurallara uymayan öğrenciler hakkında gerekli disiplin işlemleri uygulanır.*

*Yapılan yoklamada bulunmayan öğrenciler, evci listesinde de yok ise bu öğrenciler en kısa zamanda görevli idareciye belletici öğretmenler tarafından bildirilir.* *Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir. Öğrenciler evci izin defterini/dosyasını doldurmadan pansiyondan ayrılamaz. Evci izinleri, anne-baba ,yasal sorumluları dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez. Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir. İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.*

*İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME;*

*Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:*

*1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.*

*2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.*

*3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya veya polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.*

*Öğrenci velisinin çocuğuna izin vermek gibi bir yetkisi yoktur. Hafta içi ÇARŞAMBA günleri 16.00 ile 17.00 arası , Her hafta Cumartesi 13.00-15.30arasında çarşı izni vardır. (Çarşı İzni Nevşehir Merkez içindir ve çarşı izinlerinde evlere gidilmeyecektir)*

*Çarşamba ve Cumartesi günü çarşı iznine çıkan öğrenci, izne çıkmadan önce ve izinden geldikten hemen sonra Çarşı izin defteri belletmenler tarafından kurallarına uygun olarak doldurulmalıdır. Çarşı izin süresi bitiminde çarşı izin defteri nöbetçi belleticiler tarafından kontrol edilmelidir. Çarşı izninden belirtilen süre içinde dönmeyen öğrenciler hakkında tutanak tutulup veliye bilgi verilmelidir.*

*Hafta içi her gün okul tarafında birinci dersten sonraki ilk teneffüste nöbetçi öğrenci yoklama fişlerini öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısına getirir, okulda olmayan öğrencileri tespit eden öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı, yatılı olmayan öğrenciler için öğrenci velilerini, yatılı öğrenciler için pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendirir. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gece pansiyonda konaklayan öğrencilerin sabah ilk derse katıldığından emin olur.*

*Veli telefon numarasını değiştirdiği zaman okul idaresine yeni numarasını bildirmekle sorumludur.*

*Evci izni kullanan yatılı öğrenciler en geç pazar aksam yemeği saatinde pansiyonda olmalıdır.* *Evci İznini nedensiz olarak uzatanlar hakkında disiplin işlemi uygulanır.*

# *HAFTA SONU VE TATİL GÜNLERİNDE PANSİYONDA KALMAK*

*Yarıyıl ve yaz tatillerden önceki son gün, tüm yatılılar en geç saat 16.30’da pansiyondan ayrılmalıdır. Öğrenciler Pazar günü veya tatilin son gününde pansiyona en geç saat 17.00’da dönmüş olmalıdır.*

*Bayramlar ve kısa süreli tatiller ile ilgili pansiyondan ayrılış ve pansiyona dönüş tarih ve saatleri öğrencilere ve velilere bir hafta önceden bildirilir.*

# *PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ (PAZARTESİ, SALI, ÇARŞAMBA, PERŞEMBE, CUMA)*

*İlgili programlar pansiyon idaresince düzenlenip okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra pansiyonda ilan panolarına asılmak suretiyle öğrencilere duyurulur. Bu programa uymak zorunlu olup uymayanlar hakkında disiplin işlemi yapılır.*

*07.00 KALKIŞ*

*07.10 PANSİYON KAPISININ AÇILMASI*

*07.10-07.30 ODALARIN DÜZENLENMESİ VE KİŞİSEL HAZIRLIK*

*07.30-08.00 SABAH KAHVALTISININ YAPILMASI*

*08:05 PANSİYON KAPISININ KİLİTLENMESİ*

*08.15-12.15 OKUL TARAFINDA DERSLERİN İŞLENMESİ*

*12.15-13.00 ÖĞLE YEMEĞİNİN YENİLMESİ*

*13.30-15.50 OKUL TARAFINDA DERSLERİN İŞLENMESİ*

*15.50-17.20 YETİŞTİRME VE DESTEKLEME KURSLARI-SOSYAL FAALİYETLER*

*15.50 PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI*

*15:50-17.00 SERBEST ZAMAN*

*17.00-17:30 AKŞAM YEMEĞİNİN YENİLMESİ*

*18.00 PANSİYON KAPILARININ KİLİTLENMESİ*

*19.00-20:30 BİRİNCİ ETÜT VE YOKLAMA*

*20.30-21.00 DİNLENME- ARA ÖĞÜN*

*21.00-22:00 İKİNCİ ETÜT VE YOKLAMA*

*22.00-22.30 YATMA HAZIRLIĞI*

*22:30-22:45 YAT YOKLAMASI VE YATIŞ (TÜM ÖĞRENCİLER YATAKLARI BAŞINDA HAZIR BULUNACAKLARDIR.)*

*22.45-23.00 9 ve 10. SINIF ÖĞRENCİLERİMİZ İÇİN YATMA SAATİ,11 ve 12. SINIF ÖĞRENCİLERİMİZ DERS ÇALIŞABİLECEKLERDİR.(BELLETMENLERİN KONTROLÜNDE ÖĞRENCİ SAYISINA GÖRE 1 veya 2 ETÜTTE TOPLANACAKLARDIR.*

*23.00-23.30 KAPILAR,PENCERELER,IŞIKLARIN,MUSLUKLARIN KONTROLLERİ ( NÖBETÇİ BELLETİCİ VE KAT BAŞKANLARI)*

*İKİNDİ-AKSAM-YATSI VE SABAH NAMAZLARI BELLETMEN VE NÖBETÇİ BELLETMEN EŞLİĞİNDE UYGUN SAATLERDE CEMAATLE KILINIR.*

*YAZ VE KIŞ UYGULAMALARINDA PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI TARAFINDAN SAATLERDE DÜZENLEME VE GÜNCELLEMLER YAPILABİLİR.*

*TÜM YATILI ÖĞRENCİLER ZAMAN ÇİZELGESİNE UYMAK ZORUNDADIRLAR.*

# *PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI (PAZARTESİ, SALI, ÇARŞAMBA, PERŞEMBE,CUMA)*

*-07.00’de öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları işbirliği ile uyandırılır.*

*-07.10 – 07.30 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. Kat başkanları odaların, nevresimlerin düzenini ve temizliğini kontrol eder, gördüğü sorunları nöbetçi belleticilere iletirler, kat başkanları 07.30’ye kadar görevli oldukları katlarda bekler.*

*-07.30’te pansiyon kapıları açılarak öğrencilerin kahvaltıya geçmeleri sağlanır. Kahvaltı en az bir belletici öğretmenin gözetiminde başlar ve devam eder.*

*-07.25’de nöbetçi belletici öğretmenler, kat başkanları ile birlikte katları ve odaları gezer, odalarda sorun bulunmaması halinde kahvaltıya geçerler..*

*Pansiyonda eşya vs...unutan öğrenciler için pansiyon kapısı tekrar açılmaz, ancak öğrencinin mazereti nöbetçi belletici öğretmen tarafından kabul edilirse, nöbetçi belletici öğretmen kat başkanı eşliğinde bu öğrencilere kısa izin verebilir.*

*-07.30 – 08.00 saatleri arası kahvaltı vaktidir. (Kat başkanları,yurt başkanı ve yemekhane başkanı pansiyon işlerinden dolayı kahvaltıya geç indikleri için sıra beklemeden kahvaltılarını alabilirler)*

*-08.05’depansiyon kapıları kilitlenir ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı odasında ve gözetiminde belletici öğretmenler arasında nöbet değişimi gerçekleştirilir.*

*-12.15 – 13.00 saatleri arasında öğle yemeği, nöbetçi öğretmenler gözetiminde yedirilir. Nöbetçi öğretmenler yemek servisini başlatırlar; yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*-13.00/14.00’da Ambardan gıda malzemeleri çıkışı, ambar memuru ve yemekhane görevlileri, nöbetçi belletmen tarafından pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde yapılır.*

*15.50’te (Kurs ve Etkinliklerin olmadığı günler) pansiyon kapıları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından bizzat açılır. Bu dakikadan itibaren nöbetçi belletici öğretmenler aylık nöbet çizelgesinde belirtilen görev yerlerinde bulunmak durumundadırlar.*

*15.50-17:00 zaman aralığında öğrenciler pansiyon, bahçe gibi yerlerde okul ve pansiyon kurallarına uygun olarak serbest vakit geçirebilirler.*

*17.00-17:30 saatleri arasında akşam yemeği, nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yedirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar. Yemek ve ekmek israfını önlemekle belletici öğretmen yükümlüdür. İhtiyaç halinde yemek servisinde görev alırlar.*

*18.00’ da bahçe ve diğer dış mekanlar kat başkanları işbirliği ile kontrol edilerek öğrencilerin pansiyona girdiklerinden emin olunarak, pansiyon kapıları kilitlenir ve öğrencilere etüt hazırlığı duyurusu kat başkanları ile birlikte nöbetçi belleticiler tarafından yapılır.*

*19.00’da Birinci etüt ve yoklama başlar, etütte konuşmak, etüt esnasında etüt odası değiştirmek, etütten ayrılmak, etüt esnasında başkasını rahatsız etmek, müzik dinlemek, sakız çiğnemek, su dışında herhangi bir gıda maddesi tüketmek, tablet, telefon vs ile oyun oynamak, ders çalışma davranışı dışında bir davranışta bulunmak kurallara aykırıdır. Rahatsızlığı etüt yapmasına izin vermeyen öğrenciler odalarında dinlendirilir ve belletmen tarafından sık sık kontrol edilir.*

*20:30-21.00 arası dinlenme-ara öğün*

*21:00’da İkinci etüt ve yoklama başlar, etütte konuşmak, etüt esnasında etüt odası değiştirmek, özel ihtiyaçlar dışında etütten ayrılmak, etüt esnasında başkasını rahatsız etmek,müzik dinlemek, sakız çiğnemek, su dışında herhangi bir gıda maddesi tüketmek, tablet, telefon vs. ile oyun oynamak, ders çalışma davranışı dışında bir davranışta bulunmak kurallara aykırıdır. Rahatsızlığı etüt yapmasına izin vermeyen öğrenciler odalarında dinlendirilir.*

*21:00-22:00 İkinci etüt süresi*

*Birinci, İkinci etüt ve bu etütlerin dinlenme araları boyunca etüt odası başkanları, kat başkanları nöbetçi belletici öğretmenler ile işbirliği içerisinde olmak zorundadır. Etüt başkanları etüt odasındaki gürültü kaynağını nöbetçi belletici öğretmenlere iletir, nöbetçi belletici öğretmenler nöbet çizelgesinde belirtilen görev yerinde, etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunur. Etüt kurallarına uymayan öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.*

*22.00-22.30 arası süre yatma hazırlığıdır.*

*22.30-22.45Yat yoklaması ve yatış. yat yoklaması esnasında aynı zamanda oda içi kontroller kat başkanları yardımıyla yapılır. Yat yoklaması alınan öğrenci yoklamadan sonra uyumak zorundadır.*

*22.45-23.00 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları mevcut sorunları tespit ederek, pansiyon nöbet defterine yazarlar.9 ve 10. Sınıflar için yatış saati olup, 11 ve 12. Sınıflar ders çalışabileceklerdir. BELLETMENLERİN KONTROLÜNDE ÖĞRENCİ SAYISINA GÖRE 1 veya 2 ETÜTTE TOPLANACAKLARDIR.*

*23.00-23.15 Nöbetçi belleticiler ve kat başkanları etüt odalarını, banyoları, dinlenme odalarını kontrol ederler, kapı ve pencereleri kapatıp, ışıkları söndürür ve prize takılı şarj cihazı var ise sökerler.*

*23.15-23.30 Kat başkanları ve nöbetçi belletici öğretmenler katlarda sessizce dolaşarak tüm odalardan gürültünün kesildiğinden, öğrencilerin uyuduğundan emin olurlar.*

*23.30 Nöbetçi belleticiler ve kat başkanları odalarına çekilir, uyurlar.*

# 

# *PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ (CUMARTESİ)*

*İlgili programlar pansiyon idaresince düzenlenip okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra pansiyonda ilan panolarına asılmak suretiyle öğrencilere duyurulur. Bu programa uymak zorunlu olup uymayanlar hakkında disiplin işlemi yapılır.*

*07.30 KALKIŞ- KİŞİSEL HAZIRLIK*

*07.30-08:30 PANSİYON KAPISININ AÇILMASI SABAH KAHVALTININ YAPILMASI*

*08:30 PANSİYON KAPILARININ KİLİTLENMESİ*

*10.00 SABAH YOKLAMASI ALINIR*

*08.20-16:00 DYK KURSU*

*12:30-13.00 ÖĞLE YEMEĞİNİN YENİLMESİ*

*13.40-16:00 DYK KURSUNA DEVAM EDİLMESİ*

*16.00 PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI*

*13:00-16:00 ÇARŞI İZNİ-SERBEST ZAMAN*

*17.00-17.30 AKŞAM YEMEĞİNİN YENİLMESİ ve AKŞAM YOKLAMASI*

*18.00 PANSİYON KAPILARININ KİLİTLENMESİ*

*20.30 ARA YOKLAMA*

*22.45 EKSİKLERİN TESPİTİ VE PANSİYON DEFTERİNE YAZILMASI*

*22.30-22.45 YAT YOKLAMASI VE YATIŞ*

*23.00-23.30 KONTROLLER ( NÖBETÇİ BELLETİCİ VE KAT BAŞKANLARI)*

*TÜM YATILI ÖĞRENCİLER ZAMAN ÇİZELGESİNE UYMAK ZORUNDADIRLAR.*

*İKİNDİ-AKŞAM-YATSI VE SABAH NAMAZLARI BELLETMEN VE NÖBETÇİ BELLETMEN EŞLİĞİNDE UYGUN SAATLERDE CEMAATLE KILINIR.*

*YAZ VE KIŞ UYGULAMALARINDA PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI TARAFINDAN SAATLERDE DÜZENLEME VE GÜNCELLEMLER YAPILABİLİR.*

# *PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI (CUMARTESİ)*

*-07.30’da öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları işbirliği ile uyandırılır ve kişisel bakımlarını yaparlar.*

*-07:30-08.30’da öğrenciler kahvaltılarını yaparlar. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*-08.15’de nöbetçi belletici öğretmenler, kat başkanları ile birlikte katları ve odaları gezer, odalarda priz vs gibi elektrik aksamlarını kontrol ederler ve 08.30’da pansiyon kapısını kilitlerler.*

*Pansiyonda eşya vs..unutan öğrenciler için pansiyon kapısı tekrar açılmaz, ancak öğrencinin mazereti nöbetçi belletici öğretmen tarafından kabul edilirse, nöbetçi belletici öğretmen kat başkanı eşliğinde bu öğrencilere kısa izin verebilir.*

*08.30-16:00 DYK kursu vaktidir, kursa katılmayan öğrenciler okul bahçesinde, spor alanlarında ve okul kantininde, okul ve pansiyon kurallarına göre serbesttirler.*

*10.00 Sabah yoklaması nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır.*

*12:30 – 13.00 saatleri arasında öğle yemeği, nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yedirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*13.00-16.00 DYK kursu vaktidir, kursa katılmayan öğrenciler okul bahçesinde, spor alanlarında ve okul kantininde, okul ve pansiyon kurallarına göre serbesttirler.*

*16.00’da pansiyon kapıları nöbetçi belletici öğretmenler ya da yurt başkanı öğrenci tarafından açılır. Bu dakikadan itibaren nöbetçi belletici öğretmenler aylık nöbet çizelgesinde belirtilen görev yerlerinde bulunmaya gayret gösterirler.*

*13.00-16.00 zaman aralığında öğrenciler pansiyon, bahçe, kantin, spor alanları gibi yerlerde okul ve pansiyon kurallarına uygun olarak serbest vakit geçirebilirler. İsteyen öğrenci izin almak sureti ile çarşı iznine çıkabilir.*

*17.30’da Yemekhanede akşam yoklaması*

*17.00-17.30 saatleri arasında akşam yemeği, nöbetçi belletici gözetiminde yedirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*17.30-18.00 Yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından izlenir ve yemekhaneden çıkılır.*

*18.00’da kantin ve bahçe kat başkanları işbirliği ile kontrol edilerek öğrencilerin pansiyona girdikleri emin olunarak, pansiyon kapıları kilitlenir.*

*20.30’da pansiyonda akşam yoklaması 2 alınır.*

*20.30-22.45 okul ve pansiyon kurallarına uymak şartı ile öğrenciler serbest zaman aralığındadır.*

*22.45 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları mevcut sorunları tespit ederek, pansiyon nöbet defterine yazarlar.*

*22.30Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları işbirliği ile yat hazırlığı duyurusu ve yat hazırlığı yaptırılır.*

*22.30-22:45 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları ile birlikte yat yoklamasını alır, yoklama esnasında tüm öğrenciler yataklarında olmak zorundadır, yat yoklaması esnasında aynı zamanda oda içi kontroller kat başkanları yardımıyla yapılır. Yat yoklaması alınan öğrenci yoklamadan sonra uyumak zorundadır.*

*23.00-23.30 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları etüt odalarını, banyoları, dinlenme odalarını kontrol ederler, prize takılı şarj cihazı var ise sökerler.Kat başkanları ve nöbetçi belletici öğretmenler katlarda sessizce dolaşarak tüm odalardan gürültünün kesildiğinden, öğrencilerin uyuduğundan emin olurlar.*

*23.30 Nöbetçi belletici ve kat başkanları odalarına çekilir, uyurlar.*

# *PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ (PAZAR)*

*İlgili programlar pansiyon idaresince düzenlenip okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra pansiyonda ilan panolarına asılmak suretiyle öğrencilere duyurulur. Bu programa uymak zorunlu olup uymayanlar hakkında disiplin işlemi yapılır.*

*07.30 KALKIŞ- KİŞİSEL HAZIRLIK*

*07.30-08:30 PANSİYON KAPISININ AÇILMASI SABAH KAHVALTININ YAPILMASI*

*08:30 PANSİYON KAPILARININ KİLİTLENMESİ*

*10.00 SABAH YOKLAMASI ALINIR*

*08.20-16:00 DYK KURSU*

*12:30-13.00 ÖĞLE YEMEĞİNİN YENİLMESİ*

*13.40-16:00 DYK KURSUNA DEVAM EDİLMESİ*

*16.00 PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI*

*17.00-17.30 AKŞAM YEMEĞİNİN YENİLMESİ ve AKŞAM YOKLAMASI*

*18.00 PANSİYON KAPILARININ KİLİTLENMESİ*

*20.30 ARA YOKLAMA*

*22.45 EKSİKLERİN TESPİTİ VE PANSİYON DEFTERİNE YAZILMASI*

*22.30-22.45 YAT YOKLAMASI VE YATIŞ*

*23.00-23.30 KONTROLLER ( NÖBETÇİ BELLETİCİ VE KAT BAŞKANLARI)*

*TÜM YATILI ÖĞRENCİLER ZAMAN ÇİZELGESİNE UYMAK ZORUNDADIRLAR.*

*İKİNDİ-AKŞAM-YATSI VE SABAH NAMAZLARI BELLETMEN VE NÖBETÇİ BELLETMEN EŞLİĞİNDE UYGUN SAATLERDE CEMAATLE KILINIR.*

*YAZ VE KIŞ UYGULAMALARINDA PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI TARAFINDAN SAATLERDE DÜZENLEME VE GÜNCELLEMLER YAPILABİLİR.*

# *PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI (PAZAR)*

*-07.30’da öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları işbirliği ile uyandırılır ve kişisel bakımlarını yaparlar.*

*-07:30-08.30’da öğrenciler kahvaltılarını yaparlar. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*-08.15’de nöbetçi belletici öğretmenler, kat başkanları ile birlikte katları ve odaları gezer, odalarda priz vs gibi elektrik aksamlarını kontrol ederler ve 08.30’da pansiyon kapısını kilitlerler.*

*Pansiyonda eşya vs..unutan öğrenciler için pansiyon kapısı tekrar açılmaz, ancak öğrencinin mazereti nöbetçi belletici öğretmen tarafından kabul edilirse, nöbetçi belletici öğretmen kat başkanı eşliğinde bu öğrencilere kısa izin verebilir.*

*08.30-16:00 DYK kursu vaktidir, kursa katılmayan öğrenciler okul bahçesinde, spor alanlarında ve okul kantininde, okul ve pansiyon kurallarına göre serbesttirler.*

*10.00 Sabah yoklaması nöbetçi belletici öğretmenler tarafından alınır.*

*12:30 – 13.00 saatleri arasında öğle yemeği, nöbetçi belletici öğretmenler gözetiminde yedirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*13.00-16.00 DYK kursu vaktidir, kursa katılmayan öğrenciler okul bahçesinde, spor alanlarında ve okul kantininde, okul ve pansiyon kurallarına göre serbesttirler.*

*16.00’da pansiyon kapıları nöbetçi belletici öğretmenler ya da yurt başkanı öğrenci tarafından açılır. Bu dakikadan itibaren nöbetçi belletici öğretmenler aylık nöbet çizelgesinde belirtilen görev yerlerinde bulunmaya gayret gösterirler.*

*13.00-16.00 zaman aralığında öğrenciler pansiyon, bahçe, kantin, spor alanları gibi yerlerde okul ve pansiyon kurallarına uygun olarak serbest vakit geçirebilirler. İsteyen öğrenci izin almak sureti ile çarşı iznine çıkabilir.*

*17.30’da Yemekhanede akşam yoklaması*

*17.00-17.30 saatleri arasında akşam yemeği, nöbetçi belletici gözetiminde yedirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler yemek sırası düzenini ve yemeklerin adaletli dağıtımını takip eder ve yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmalarını sağlarlar.*

*17.30-18.00 Yemekhane nöbetçisi öğrencilerin görevlerini yapmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından izlenir ve yemekhaneden çıkılır.*

*18.00’da kantin ve bahçe kat başkanları işbirliği ile kontrol edilerek öğrencilerin pansiyona girdikleri emin olunarak, pansiyon kapıları kilitlenir.*

*20.30’da pansiyonda akşam yoklaması 2 alınır.*

*20.30-22.45 okul ve pansiyon kurallarına uymak şartı ile öğrenciler serbest zaman aralığındadır.*

*22.45 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları mevcut sorunları tespit ederek, pansiyon nöbet defterine yazarlar.*

*22.30Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları işbirliği ile yat hazırlığı duyurusu ve yat hazırlığı yaptırılır.*

*22.30-22:45 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları ile birlikte yat yoklamasını alır, yoklama esnasında tüm öğrenciler yataklarında olmak zorundadır, yat yoklaması esnasında aynı zamanda oda içi kontroller kat başkanları yardımıyla yapılır. Yat yoklaması alınan öğrenci yoklamadan sonra uyumak zorundadır.*

*23.00-23.30 Nöbetçi belletici öğretmenler ve kat başkanları etüt odalarını, banyoları, dinlenme odalarını kontrol ederler, prize takılı şarj cihazı var ise sökerler.Kat başkanları ve nöbetçi belletici öğretmenler katlarda sessizce dolaşarak tüm odalardan gürültünün kesildiğinden, öğrencilerin uyuduğundan emin olurlar.*

*23.30 Nöbetçi belletici ve kat başkanları odalarına çekilir, uyurlar.*

# *ETÜTLER*

*Etüt odaları, etüt saatleri içinde bireysel ders çalışma yeridir. Etüt bittikten sonra ya da etüt başlamadan önce, etüt odaları birlikte ders çalışma mekânı olarak kullanılabilir.*

*Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe akşamları zorunlu olmak üzere iki etüt yapılır.*

*Etüt esnasında etüt odasını terk etmek, birlikte ders çalışmak, sohbet etmek, müzik dinlemek, tablet ile oyun oynamak, telefon kullanmak, film izlemek, bulmaca çözmek, su doku oynamak, gazete veya dergi okumak, su dışında içecek tüketmek, her türlü yiyecek tüketmek, sakız çiğnemek yasaktır. Etüt salonlarında telefon veya yasaklı eşyaların bulunması halinde el konularak velisine tekrarlanmaması şartıyla teslim edilerek, tekrarı halinde disiplin işlemi uygulanacağı bildirilir.*

*Etütte istenen kütüphane sessizliğidir. Etüt dikkatini bozacak her türlü davranış yasaktır. Etütte ancak ders çalışılabilir, ödev yapılır ve bilimsel dergiler okunabilir. Etüt esnasında uyuklayan öğrenciler kesinlikle öğretmenlerince uyarılacaklardır.*

*Etüt ve kat başkanları nöbetçi belletici öğretmenlerin tavsiyesi ile pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından belirlenir.*

*Raporlu öğrenciler isterlerse etütlere katılmayabilirler.*

*Etütlere mazereti olmayan her öğrencinin katılması mecburidir. Mazereti olan öğrenci etüt başlamadan mazeretini belletici öğretmene bildirmelidir, kabul edilirse etüte katılmayabilir. Bu durumda olan öğrenci sık sık belletmen tarafından kontrol edilir.*

*Hangi öğrencinin hangi etüt odasında yer alacağı ilgili müdür yardımcısı tarafından nöbetçi belletici öğretmenlerin tavsiyeleri alınarak belirlenir. Zorunlu olmadıkça etüt salonu değiştirilmez.*

*Etüt saatleri ve etüt süreleri zaman çizelgelerinde ayrıntılı olarak idare tarafından belirlendiği sekliyle uygulanır. Nöbetçi öğretmenler etüt yoklamasını şahsen alır, kat başkanının yanında bulunmak kaydı ile yoklamayı kat başkanlarına da aldırabilir. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder. Etüt masalarında kitap, defter, kalem vb malzemeler dışında herhangi bir eşya bulundurulmayacak, masa ve sandalyeler temiz ve düzenli kullanılacak üzerlerinde karalama yapılmayacaktır.*

*Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için masalar temizlenip düzenlendikten sonra sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.*

*Sınav haftasında 2 hafta boyunca hafta sonu kamp programı düzenlenerek etüt yapılır.*

*Etüt kurallarına uymamak disiplin işlemi gerektirir.*

# *YATILILIK ETKİNLİKLERİ*

*Yatılı etkinlikleri gerek okul içinde, gerekse dışındaki etkinlikleri kapsar. Okulda sosyal, kültürel, sportif etkinlikler düzenlenebilir. Tüm etkinliklere belletmen öğretmenler ve görevliler refakat eder; bu etkinliklerin gerçekleştirilebilmesi için önceden okul idaresinden izin alınmalıdır. Bu etkinlikler okul idaresinden izin almak kaydı ile etüt faaliyeti olarak değerlendirilebilir.*

*Valiliğin, İl Milli Eğitim Müdürlüğünün yaptığı veya işbirliği içerisinde olduğu etkinliklerde yatılı öğrenciler istekleri dahilinde en az bir belletmenle gönderilebileceklerdir.*

# *ODALAR*

*Odalarda her öğrenciye ait bir adet yatak ve bir adet dolap bulunmaktadır. Okul idaresi yatak ve dolapların hangi öğrenciye ait olduğunu yatak ve dolap kartı ile belirleyecektir.*

*Odalarda ve dolaplarda kıymetli eşya bulundurulmamalıdır, öğrenciler paralarını üzerlerinde taşımalıdırlar.*

*Kaybolan eşyadan okul idaresi ve belletici öğretmen sorumlu değildir.*

*Odalarda her türlü elektrikli alet kullanımı yasaktır.*

*Yat saatinden sonra ve sabah pansiyonu terk ettikten sonra prizlerde şarj cihazı bırakmak yasaktır.*

*Bulunan elektrikli eşyalara el konulacak ve öğrenci velisine tekrarlanmaması şartıyla teslim edilecektir. Tekrarı halinde disiplin işlemleri uygulanacaktır.*

*Her sabah yataklar düzeltilecek, nevresimler gerginleştirilecek, battaniye katlanarak yatağın ayakucuna yerleştirilecektir.*

*Dolap içinde ki geniş bölmeye sadece bavullar koyulacaktır. Bavullar ağzı kapalı ve düzenli olacaktır. Dolap üzerinde herhangi bir eşya olmayacaktır.*

*Odalarda duvarlara, kapıya, dolaplara, ranzaya poster, fotoğraflar vb. şeyler asılmayacaktır.*

*Ayakkabılar giriş kattaki ayakkabılıklara konulacaktır. Ayakkabı, bot, terlik vb odalarda kesinlikle bulunmayacaktır.*

*Odalarda ilaç bulundurulmayacak olup alındığı gün belletmen öğretmene teslim edilecektir.*

*Odada kesinlikle hiç bir yiyecek bulundurulmayacaktır.*

*Odalarda gürültü yasaktır.*

*Öğrencilerin tüm eşyaları dolaplarında olacaktır.*

*Oda içerisinde çamaşır kurutulmayacaktır.*

*Pencere önünde, yatak üstlerinde, eşya bulundurulmayacaktır.*

*Bulundurulduğu takdirde eşyalar geri verilmemek üzere toplanacaktır.*

*Öğrenciler kendi odalarının temizliğinden sorumludurlar.*

*Oda kontrolü hafta içi her sabah kat başkanları ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yapılacak, ortada bırakılan eşyalar kat görevlileri tarafından toplanacak tekrarı halinde çöpe atılacaktır. Kurallara uymamayı alışkanlık haline getiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanacaktır.*

*Oda kullanım talimatnamesi odalarda asılı olacaktır.*

# 

# *ODA DAĞILIMLARI*

*Öğrencilerinin oda dağılımı, öğrencilerin davranışları, kurallara uyma alışkanlıkları, ders çalışma düzenleri ve uygun görülürse öğrenci istekleri göz önünde bulundurularak pansiyon idaresince yapılır.*

# 

# *CEP TELEFONLARI*

*Cep telefonlarının kullanımı ders ve etüt saatlerinde yasaktır. Diğer zamanlarda pansiyonda cep telefonu kullanımı serbesttir. Lakin akıllı cep telefonlarını uygunsuz kullanmak, uygunsuz video izlemek, izinsiz fotoğraf ve video çekmek yasaktır. Bu tip yasak fiilleri yaparken yakalanan öğrencilerin cep telefonlarına süresiz el konulur. Pansiyonun işleyişine göre okul idaresi tarafından kurallar değiştirilebilir.*

# *BANYO-LAVABO-TUVALET KULLANIMI*

*Banyo için sıcak su her an mevcuttur. Banyo yapıldıktan sonra kesinlikle temiz bırakılmalıdır.*

*Banyoda su israf edilmemelidir. İsraf edilen her su damlasının hayatınızı zorlaştırıcı bir adım olacağının bilincinde olunmalıdır.*

*Makul süre içinde banyonun yapılması, banyoların gereksiz meşgul edilmemesi esastır.*

*Lavabo ve tuvaletin temiz tutulması ve suyun açık bırakılmaması, hem sağlık hem de israfın önlenmesi önemlidir..*

*Yat saatinden sonra banyo yapmak kesinlikle yasaktır, ayağı kayıp düşen öğrenci vakaları bu durumun sebebidir.*

*Banyo-Tuvalet kullanım talimatnameleri ilgili yerlerde asılı olacaktır.*

# *KILIK KIYAFET, ÇAMAŞIR YIKAMA, ÇAMAŞIR KURUTMA, ÜTÜ YAPMA*

*Öğrenci kılık kıyafetleri, kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olmalıdır. Ders saatleri dışında ve etüt saatlerinde (pijama, şort hariç ) sivil olarak aşırılığa kaçmayacak şekilde elbise giyebileceklerdir.*

*Çamaşır yıkama günlerine dikkat edilecek ve sadece kendi günlerinde öğrenciler çamaşırlarını yıkayacaktır. Çamaşır makineleri dikkatli kullanılmalıdır.*

*Çamaşırlar oda da kurutulmayacak, kurutma makinası kullanılacaktır.*

*Ütüler ütü masasında ve ütü odasında yapılacaktır.Ütüler amacı dışında kullanılmayacaktır.*

*Çamaşır yıkama, çamaşır kurutma, ütü yapma talimatnameleri ilgili yerlerde asılı olacaktır.*

*Çamaşırlıklar kesinlikle odaya alınmayacaktır.*

*Çamaşır makinaları kullanılmadığı anlarda kapalı olacak ve fişi prizden çekilecektir. Tüm öğrenci ve belletmenler sorumludur.*

# *İLAÇLAR VE HASTALIK DURUMLARI*

*Öğrenciler ne amaçla olursa olsun dolaplarında, çantalarında, bavullarında ilaç bulunduramazlar. Öğrencilerin ilaçları belletici öğretmenlerin odasında ve ilaç dolabında öğrencinin ismi yazılı olarak muhafaza edilmelidir. Daimi olarak ilaç kullanması gereken öğrenciler, hastalığı idarece bilinmesi gereken öğrenciler velileri tarafından okul idaresine bildirilmelidir aksi takdire sorumluluk veliye aittir.*

*Raporlu öğrenciler bizzat velileri tarafından okuldan alınır ya da velilerinin sorumluluğu üstlenen dilekçelerine binaen evlerine gönderilirler.*

*Rahatsızlanan öğrenci için ambulans çağırmak ve öğrenci velisini bilgilendirmek nöbetçi belleticinin görevleri içerisindedir.*

*Öğrencinin ambulansla hastaneye götürülmesi durumunda velisi refakat edemeyecek öğrenciye belletmen refakat edecektir şayet ambulansın refakatçi almadığı durumda belletmen ticari taksiyle peşinden gidecek dönüşte öğrenciyle birlikte tekrar ticari taksiyle dönecektir. Bu sırada yapılan harcamalar öğrenci velisinden tahsis edilecektir.*

# *DİNLENME ODALARI, KORİDORLAR*

*Dinlenme odalarında öğrencilerimiz etüt saatleri dışında bulunabilirler. Dinlenme odalarını saat 23.00’ten sonra kullanmak yasaktır. Özel durumlarda ilgili idarecilere belleticiler haber vermek suretiyle öğrencilere izin verebilirler. Dinlenme odalarında, koridorlarda, gürültülü ve argo konuşmak, rahatsızlık verici şakalar, davranışlar yapmak yasaktır.*

# *ZİYARETÇİLER*

*Hiçbir şekilde ziyaretçiler pansiyon içerisine alınamaz.*

*Veliler öğrencileri ile lobi,kantin, bahçe gibi birimlerde görüşebilirler.*

*Veliler yanlarında nüfus cüzdanlarını getirmelidir. Anne – baba resmi olarak ayrı ise mahkeme kararı gereklidir.*

*Kurallara uymayan veliler uyarılır. Aynı davranışın devam etmesi veya velinin görevliye karşı gelmesi durumunda güvenlik güçlerine haber verilir. Öğrenci hakkında da disiplin işlemi uygulanır.*

# *DEPOLANACAK EŞYALAR*

*Öğrenciler tüm eşyalarını, bavullarını ve diğer tüm malzemelerini yaz ve şubat tatiline çıkmadan önce almak zorundadırlar.*

# *YEMEKHANE VE KURALLARI*

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

*Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, büyüklere saygı göstermek esastır. Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçemezler. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek ve yemek alırlar. Ekmek ve yemek israfı yapmazlar. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. (Revirde yatan öğrenci hariç)*

*Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tanzim edilir.*

*Yemekhane nöbetçileri yemek dağıtımı başladığı an görev yerlerine geçmelidirler, görev ihmali disiplin işlemi gerektirir.*

*Yemek listeleri, öğrencilerin sağlıklı beslenmeleri ön planda tutularak, malzeme temini, mevsim şartları, mutfak koşulları ve öğrenci istekleri göz önüne alınarak idare ve aşçılar tarafından hazırlanır.*

# *YEMEKHANE BAŞKANLARI VE YEMEKHANE NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİ*

*Yemekhane başkanları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından seçilir. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı isterse, nöbetçi belletici öğretmenlerin tavsiyesini de alarak bu işlemi yapabilir.*

*Yemekhane başkanları, o gün yemekhane nöbetçisi olan öğrencilerin nöbet işlerini takip ederler ve nöbetçi belletici öğretmenler ile işbirliği yaparlar.*

*Yemekhane nöbetçisi öğrencilerin listesi pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından hiçbir gün boş bırakılmayacak şekilde yatılı öğrenciler arasından sıra esasına göre çıkarılır.*

*Yemekhane nöbetçisi öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler ile birlikte yemek dağıtımı başladığı anda görev yerlerine gelirler, yemekhanenin tertip ve düzenini sağladıktan sonra nöbetçi belletici öğretmene bilgi vererek yemekhaneden ayrılırlar.*

# *PANSİYON (YURT) BAŞKANLARI, KAT VE ETÜT BAŞKANLARI*

*Pansiyon (yurt) öğrenci başkanları, pansiyonda kalan bütün öğrencilerin temsilcisidirler. Eğitim ve öğretim yılı başında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından seçilirler.*

*Nöbetçi öğretmenlerin en yakın yardımcısıdır. Etüt, yatakhane yoklamasında ve diğer işlerinde nöbetçi belletici öğretmenlere yardımcı olur.*

*Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.*

*Öğrencilerin isteklerini nöbetçi belletici öğretmenlere ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.*

*Kat başkanları nöbetçi belletici öğretmenlerin tavsiyesi ile pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından seçilebilir. Sabahları öğrencilerin uyandırılmasında, oda ve yatakların düzenlenmesinde, etütlerin sağlıklı yapılmasında, katlarda sessizliğin sağlanmasında, yat hazırlığının yapılmasında, kat, oda vb. kontrollerin yapılmasında nöbetçi belletici öğretmen ile birlikte hareket eder.*

*Etüt başkanları nöbetçi belletici öğretmenlerin tavsiyesi ile pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından seçilebilir. Etüt kurallarına uymayanları ikaz eder, durumu kat başkanı ve nöbetçi belletici öğretmen ile paylaşır.*

# *BELLETİCİ VE NÖBETÇİ BELLETİCİLİK GÖREVLERİNİN BELİRLENMESİ*

*Okul idaresi okulun, öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer faktörlerin (sınavlar, etütler, disiplin olayları, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler vb..) niteliğine, niceliğine bakarak ve kamu yararını düşünerek belleticilik faaliyetlerinin hangi ay nasıl olacağına karar verir. Okul idaresi bu kararını boş belleticilik listesi üzerine not düşer, öğretmenler belleticilik listesini idarenin belirlediği karara uygun olarak doldurur. Boş kalan günler pansiyon müdür yardımcısı tarafından doldurulur. İtiraz kabul edilmez.*

# *BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI*

*Belletmen görev değişimi hafta içi pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı odasında, hafta sonları ise belletici odasında gerçekleşir.*

*Belletmen öğretmen pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.*

*Nöbet tuttuğu günün günlük zaman çizelgesini uygular.*

*Pansiyonda belletici öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler, görev yerlerine uygun olarak, zamanında pansiyondaki görevlerine başlarlar.*

*Belletici öğretmenler, nöbetleri esnasında müdür veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının izni olmadan pansiyondan ayrılamazlar. (MEB izin yönergesindeki zorunlu izinler, idareye bilgi vermek suretiyle, hariç)*

*Belletici öğretmenler, kendilerine bırakılan anahtarları nöbet bitiminde ilgili müdür yardımcısına veya kendisinden sonra nöbeti teslim alan diğer nöbetçi belletici öğretmene teslim ederler.*

*Belletici öğretmenler, okul müdürünün veya pansiyon müdür yardımcısının izni dışında kesinlikle nöbet günlerini değiştiremezler.*

*Belletici öğretmenler yat yoklamasında kat başkanları ile birlikte katları, odaları, diğer birimleri gezip kontrol edecek (özellikle prizler,musluklar,kapılar,pencereler) tertip düzeni sağladıktan sonra en son uyuyan kişi olacaklardır.*

*Belletici öğretmenler zaman çizelgesinde belirtilen gün ve saatlerde öğrencileri uyandıracak, sonrasında katları, odaları, diğer birimleri gezip kontrol edecek (özellikle prizler), tertip düzeni sağladıktan sonra pansiyondan en son ayrılan kişi olacaklardır.*

*Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.*

*Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur.*

*Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.*

*Etüt uyarısı yapılarak öğrencilerin etüt salonlarına yoksa yatakhanelere etüt için geçmeleri sağlanır. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler iş bölümü yaparak katları kontrol altında tutar.*

*Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirtilmesine müsaade edilmez. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.*

*Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler uyarılır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.*

*Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve odalar deftere yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.*

*Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.*

*Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip pansiyon müdür yardımcısına verilir.*

*Öğrenci sorunlarıyla birebir ilgilenip çözüm bulmaya çalışacaklardır. Gerekli durumlarda Pansiyon Müdür Yardımcısına, Okul Müdürüne bilgi vereceklerdir. Öğrencinin sağlık problemlerinde ve ciddi konularda veliyi zaman kaybetmeden bilgilendireceklerdir. Zamanında yapılmayan bilgilendirmeden belletmenler sorumlu olacaktır.*

# *BELLETMEN ÖĞRETMENLERİN DİĞER GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI*

1. *Pansiyonda 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*
4. *Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.*
5. *Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,*
6. *Etüt saatlerinde etüt salonlarında ve koridorlarda bulunmak,*
7. *Etütlerde yoklama yapmak, yoklama listesini ilgili müdür yardımcısına vermek.*
8. *Hastalanan öğrencilerin durumu ile ilgilenip, ilgili idareciyi bilgilendirmek, veliyi bilgilendirmek,gerektiğinde ambulans çağırmak.*
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 meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan okul ve pansiyon eşyasının dışarıya çıkarılmasını önlemek.*
12. *Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.*
13. *Namaz vakitlerinde öğrencilere eşlik etmek.*
14. *Önemli disiplin olaylarında okul idaresini zamanında bilgilendirmek ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.*
15. *Belletici öğretmenler görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.*
16. *Öğrenciyi velisine teslim ederken mutlaka dilekçe alınıp, kesinlikle kontrolü yapacaklardır.*
17. *Perşembe akşamından Cuma günü evci çıkacak öğrencilerin evci kartlarını doldurmak, dönüş günlerini deftere işlemek,*
18. *Evciden dönen öğrencilerin evci kartlarında velisi tarafından yazılan bilgilein , giriş yapılan saatle uygunluğunu kontrol etmek ve kendisine ait olan yeri doldurmak, anomali bir durumda zaman kaybetmeden veliyi bilgilendirmek*

*PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI (YÖNETMELİKTE GEÇTİĞİ GİBİ ALINMIŞTIR 38. MADDE)*

*(1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır:*

*a) Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.*

*b) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.*

*c) Evci ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.*

*ç) Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.*

*d) Tabela mevcudu defterini tutmak.*

*e) Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.*

*f) Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.*

*g) Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.*

*ğ) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmişiki saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.*

*h) Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.*

*ı) Hazırlanan yemek listelerini uygulatmak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.*

*i) e-Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.*

*j) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.*

*k) Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.*

*l) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.*

*m) Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.*

*n) Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.*

*o) Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.*

*ö) Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.*

*(2) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur*

# *AŞÇININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI*

*(YÖNETMELİKTE GEÇTİĞİ GİBİ ALINMIŞTIR 43.MADDE)*

*(1) Pansiyonlarda öğrencilerin sağlıklı beslenmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek üzere aşçı görevlendirilir.*

*(2) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:*

*a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.*

*b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.*

*c) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.*

*ç) 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.*

*d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.*

*e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.*

*f) Okul yönetimince verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.*

*(3) Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

*(4) Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir.*

# *HİZMETLİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI*

*(YÖNETMELİKTE GEÇTİĞİ GİBİ ALINMIŞTIR 45.MADDE)*

*Hizmetlinin görev ve sorumlulukları*

*(1) Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.*

*(2) Hizmetlinin görevleri şunlardır:*

*a) Pansiyon ve bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.*

*b) Pansiyon tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.*

*c) Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.*

*ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.*

*d) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirmek.*

*e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.*

*(3) Hizmetli, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

# 

# *TEKNİK PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI*

*(YÖNETMELİKTE GEÇTİĞİ GİBİ ALINMIŞTIR 44.MADDE)*

*(1) Pansiyon tesisatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir.*

*(2) Teknik personelin görevleri şunlardır:*

*a) Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurmak.*

*b) Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak*

# 

# *AMBAR MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI*

*(YÖNETMELİKTE GEÇTİĞİ GİBİ ALINMIŞTIR 44.MADDE)*

*(1) Ambar memuru, ambar ve depolar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun yürütür ve bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.*

*(2) Ambar memuru, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine, taşınırların muayenesi ile ambar ve depolarda korunması, günlük yemek listesine göre gerekli erzakın pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı gözetiminde çıkarılması ve benzeri iş ve işlemlerinde yardımcı olur.*

*(3) Ambar memuru , okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.*

# *DİĞER HÜKÜMLER*

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

*Öğrenci demirbaş eşyalara zarar verirse öğrenci – öğrenci velisi eşyanın maliyetini karşılamakla yükümlüdür.*

*Bu yönerge, her öğretim yılı başında veya gerek görüldüğü zamanlarda ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.*

*Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka ulaşılma durumuna göre sırasıyla belletici öğretmenlerden, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından, müdür başyardımcısından ve okul müdüründen izin alınarak yapılması gerekir.*

*Bu yönerge belirtilen geçerlilik tarihinden itibaren 2024/2025 Eğitim-Öğretim yılı için uygulanır.*

*Bu “İç Yönerge” tüm personele yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır/konur.*

*HAZIRLAYAN*

*İlknur TAŞTEKİN*

*Pansiyon Müdür Yardımcısı*

*Uygun görüşle olurlarınıza arz ederim.*

*Ömer KAYAALP*

*Müdür Başyardımcısı*

*OLUR*

*Ali Rıza ÖRTLEK*

*Okul Müdürü*