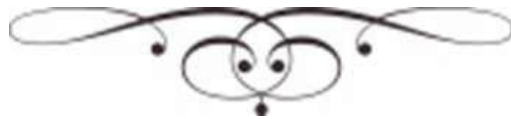




MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
SOMA CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ
PANSİYON YÖNERGESİ
VE
TALİMATNAMELERİ

2014



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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.

Dayanak

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

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

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Pansiyonda barınan öğrencilerin uyması gereken kurallar, kazandırılması hedeflenen davranışlar olumlu ifadelerle yazılır. Bu bölüm hazırlanırken öğrencinin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır. Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri, ilköğretim düzeyindeki öğrenciler için ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Aşağıda; öğrenci görüş, öneri ve istekleri doğrultusunda, pansiyonlu okulun şartları çerçevesinde değiştirilip geliştirilebilecek taslak kurallar sıralanmıştır:

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcî iznine çıkan öğrenci, Perşembe günü akşamı yat yoklamasına kadar evcî çizelgesi pansiyondan ayrılış ve pansiyona giriş tarih ve saatleri, evcî çıkacağı adres mutlaka doldurulur, hafta içi evcî çıkılmaz ancak gerektiği durumlarda velisinin dilekçesi doğrultusunda hareket edilir.
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.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar. Okul yönetiminin izni olmadan öğrenciler oda-yatak ve dolap değiştiremezler.
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. Öğrenciler katlara ayakkabıları ile çıkamazlar.
15. Öğrenciler doktor reçetesi ile alınan ve kullandığı ilaçları okul yönetimine veya belletici, öğretmenlere teslim ederler. Doktor reçetesi olmayan ilaçlar kesinlikle pansiyona alınmaz.
16. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin nöbet görevi ise Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.
8. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.
9. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
10. Etüt sırasında nöbetçi öğretmenler etüt salonunda bulunur ve etüt bitene kadar öğrencilerin salonlardan çıkmalarına izin vermez.
11. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
12. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
13. Hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilerin yatakhane veya revirde kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
14. Etüt bitiminde etüt salonunun ve sandalyelerin düzenli bırakılması, ders araç gereçlerinin masaların üzerinde dağınık bırakılmaması hususunda uyarılarda bulunulur.
15. Etüt başkanları, etüt salon ve odalarının düzenli ve temiz kullanılmasından ve bu kurallara uymayan öğrencilerin isimlerinin nöbetçi öğretmene veya idareye bildirilmesinden sorumludur.
16. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt salonlarının temiz ve düzenli kullanılmasına özen göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.

SOMA CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ			
ETÜT SAATLERİ			
GÜNLER	ETÜTLER		
	1. ETÜT	TENEFFUS	2. ETÜT
Pazartesi	19:15-20:30	20:30-21:00	21:00-22:15
Salı	19:15-20:30	20:30-21:00	21:00-22:15
Çarşamba	19:15-20:30	20:30-21:00	21:00-22:15
Perşembe	19:15-20:30	20:30-21:00	21:00-22:15
Cuma
Cumartesi
Pazar	19:15-20:30	20:30-21:00	21:00-22:15
SÜRE	75 DAKİKA	30 DAKİKA	75 DAKİKA

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

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

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

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

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

b) Pansiyonda Barınma

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

b) Yatakhane Sorumlusu/Oda Başkanı :

1. Odadaki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
4. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına ve idareye bildirmek
6. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak
7. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verirler.

c) Etüt Başkanları

Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. Öğrencilerin isteklerini pansiyon başkanı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

d) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Evcı İzinleri :

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.
2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır. Evcı izninden dönen öğrenciler okul yönetiminin belirlediği saatlerde pansiyona giriş yapmak zorundadır.
3. Öğrenciler evci çizelgesini doldurmadan pansiyondan ayrılamaz.
4. Öğrencilerin izinsiz pansiyondan ayrılması ve evci çıkması durumunda öğrenci hakkında disiplin işlemi uygulanır.
5. Telefon veya mail yolu ile okul yönetiminden evci izni alınmaz.
6. **Evcı izin süresi cuma günü son ders saatinden sonra başlar, pazar günü saat 19.00'da sona erer. Pazartesi günü gelen öğrenciler en geç saat 08.00'de okulda olmak kaydı ile evci iznine çıkabilirler. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.**
7. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir. Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.
8. **İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmeyen, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.**
9. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

Çarşı İzinleri:

1. **Hafta içi Salı günleri son ders çıkışında 18:00 kadar hafta sonu saat 13:00 ile 17:00 arasındadır. Mazereti olmaksızın bu saatlerin dışında öğrencilere çarşı izni verilemez.** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler.
2. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler nöbetçi öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını ve izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir. Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
3. Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun geç gelen öğrenciler, durumunu nöbetçi öğretmene iletir. Nöbetçi öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
4. Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gidemez. (Kahvehaneler, İnternet cafeler, oyun salonları, içki içilen yerler.) Çarşı izninde şehir merkezi dışına çıkamazlar. Tehlike arz eden kişi ve yerlerden uzak dururlar. İstenmeyen herhangi bir olaya karışamazlar.
5. Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler tespit edilerek bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.
6. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Okul yönetimince Salı ve Cumartesi günleri çarşı izni belirlenmiştir. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin çizelgesini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.
10. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde

yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

5. Bir günde;

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

6. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleri ile ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.

2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.

4. Pansiyon yoklamalarını yapar.

5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.

6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.

9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, **08.00'da** başlar. Ertesi gün saat **08.00'da**; hafta sonları ise sabah saat **09.00'da** başlar ertesi gün **09.00'da** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.

11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.(görev verilirse)
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
23. Öğretmenler okul idaresine bildirmek şartı ile dilekçe ile yazılı olarak kendi aralarında nöbet değişimi ve devri yapabilir. Nöbet değişimi ve devri için dilekçe örnekleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince belletici ve nöbetçi belleticinin görevleri ayrı ayrı belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır.
2. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerden biri ambulans ve hastanede tedavi sırasında öğrenciye refakat eder, Öğrencinin durumu hakkında belletici veya nöbetçi belletici öğretmen okul yönetimine ve öğrenci velisine bilgi verir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir. İlaç defteri belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından doldurulur.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Afete Hazırlık ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda afete hazırlık ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

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

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

3. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri TABLOSUNDA verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

4. Nöbetçi öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.

5. Nöbetçi öğretmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhaneadaki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalın temizliği vb.)

6. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

7. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.

8. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere idarenin izni olmadan yemek verilmez.

9. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sığara girmeleri sağlanır. Yemek sırası gözetim altında tutulur ve sıra ihlalleri önlenir.

10. Yemekhane dışarıya yemek çıkarılmaz, yemekhane malzemeleri; tabak, kaşık, çatal, bardak vs. hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.

11. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine, bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

12. Nöbetçi öğretmenler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemeğini alır.

13. Öğrenciler yemekhane dışarıya ayrılmadan nöbetçi öğretmenlerden biri yemekhane dışarıya ayrılmaz.

14. Bütün uyarılara rağmen; yemekhane dışarıya yemek veya malzeme çıkararak, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan, görevli personele zorluk çıkararak, onlara kaba ve saygısız davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak, disiplin işlemi yapılmak üzere pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edilir.

15. Aşçı tarafından alınan yemek numuneleri nöbetçi öğretmenlerce kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı aşçı ile birlikte imzalanır. Yemek numuneleri gerektiğinde ilgililere gösterilmek üzere 72 saat süre ile saklama kaplarında muhafaza edilir. (Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik (8 inci madde 1 bendi) "Kamu-özel kurum ve kuruluşları ile mahallinde üretilerek toplu tüketime sunan işyerleri ve yemek fabrikaları, ürettiği yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği 72 saat uygun koşullarda

saklamakla yükümlüdür.”)



16 Haftanın her günü besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir.

17 Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur.

18 Aylık olarak hazırlanan yemek menüsü pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e okula işlenir. Yemek menusunda yapılan değişiklikler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tutanak altına alınır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

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

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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.

2014

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarak düzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personele duyurulur.
4. Hafta içi ve hafta sonu için ayrı olarak hazırlanan zaman çizelgeleri okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülüne girilir.

Pansiyon Örnek Zaman Çizelgesi

SOMA CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ

PANSİYON GÜNLÜK VE HAFTALIK ZAMAN ÇİZELGESİ

PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA		CUMARTESİ	PAZAR
SABAH KALKIŞ	07:10	08:00	08:00
YURT KAPANIŞ	07:30 - 08:00		
SABAH KAHVALTISI	07:30-08: 10	08:30-09:30	08:30-09:30
DERSLER	08:30-12:35		
ÖĞLE YEMEĞİ	12:35-13:15	12:30-13:30*	12:30-13:30*
DERSLER	13:30-15:50	ÇARŞI İZİNİ	
YURT AÇILIŞ	16:00	ÇARŞI DÖNÜŞ 17:00	
DİNLENME SOSYAL ETKİNLİK	16:15-18:00	18:00	18:00
AKŞAM YEMEĞİ	18:00-18:45	18:00-18:45	18:00-18:45
YURT KAPI KAPANIŞ	19:00	19:15	19:00
BİRİNCİ ETÜT	19:15-20:30		19:15-20:30
TENEFÜS/ARA ÖĞÜN	20:30-21:00	20:30-21:00	20:30-21:00
İKİNCİ ETÜT	21:00-22:15		21:00-22:15
YAT YOKLAMASI	23:15	23:15	23:15
İŞIKLARIN SÖNDÜRÜLMESİ VE YATIŞ	23:45	23:45	23:45

UYULMASI GEREKEN KURALLAR

A)ÇARŞI İZİNLERİ:(HAFTA İÇİ) *SALI: 16:00-18:00 ARASI

(HAFTA SONU)* CUMARTESİ ÖĞLE YEMEĞİNDEN SONRA **17:00'** E KADAR **DÖRT SAATLE** SINIRLIDIR.

B)CUMA VE CUMARTESİ ETÜT YOKTUR.

C)PAZAR GÜNLERİ AKŞAM YEMEĞİNİ MÜTAKİP HAFTA İÇİ PROGRAM TAKİP EDİLİR.

D)BELLETİCİ ÖĞRETMEN VE TÜM YATILI ÖĞRENCİLERİN BU ÇİZELGEYE UYMALARI ZORUNLUDUR.

E)BU VAKİT ÇİZELGESİ 05/09/2021 TARİHİNDEN İTİBAREN GEÇERLİDİR.

F)HAFTA SONU MEMLEKETLERİNE GİDECEKLERİN **PERŞEMBE** GÜNÜ EVCI İZİN DEFTERİNİ DOLDURUP İMZALAMALARI GEREKİR.

G)KURALLARA UYMAYAN VE İDARENİN İZİNİ DIŞINDA YURDU TERKEDEN HAKKINDA DİSİPLİN İŞLEMLERİ UYGULANIR.

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

a) Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

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 pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

b) Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

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

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretinde yapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

c) Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

d) Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

e) Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

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

f) Banyo Kullanma Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur.

1. Öğrenciler etüt ve yemek saatleri dışında her zaman banyo yapılabilir.
2. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
3. Banyoya bornoz veya havlu götürülür..
4. Her gün sabah erken ,muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur..
5. Su israf edilmez.
6. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
9. Çıkarken banyo temizlenir. İçeride çamaşır, lif, şampuan, sabun veya herhangi bir kişisel eşya bırakılmaz.
10. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
11. Pansiyon başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
13. Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.

Tuvalet kullanma talimatı

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalet çöp atılmaz.
9. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
10. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
11. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
12. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
13. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına ve nöbetçi öğretmene bildirilir.

g) ODALARI/Yatakhaneleri Kullanma Talimatı

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanelerine bayan, erkek yatakhanelerine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkat edilir.
8. Odaların sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
9. Odaların bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
10. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
11. **Odaların** dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
12. Odalarda yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır kurutma bölümü dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
13. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odada pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak ve gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
14. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlular vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
15. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
16. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve kendi dolabını kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
17. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
18. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde ve ayakkabı dolaplarının üstüne ayakkabı konulmayacaktır.
19. Odalara ara öğün dışında yiyecek götürülmeyecektir.
20. Dışarıdan yiyecek ve içecek getirilmesi için sipariş verilmesi kesinlikle yasaktır.
21. Odalarda elektrikli aletlerin kullanılması kesinlikle yasaktır.
22. Elektrik, su ve yakıt tasarrufu için azami gayret gösterilecektir.
23. Yangın merdivenleri gerekmedikçe kullanılmayacaktır.
24. Pencerelerden dışarıya sarkmak veya pencereye oturmak kesinlikle yasaktır.
25. Pansiyona kesinlikle kesici ve delici aletler sokulmayacaktır.
26. Gerekmedikçe pansiyon müdür yardımcısının ve nöbetçi öğretmenlerin odalarına gidilmeyecektir.
27. Yukarıda belirtilen kurallara uymayan, uymamakta ısrar eden öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilirler.

h) Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.
5. *Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin **baskalarının 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.*
6. Yemek saatleri sabah, 07:00 – 08:15, öğle, 12:35 – 13:20 ve akşam, 18:00 – 19:00 saatleri arasındadır. Yemek saatleri dışında personel ve öğrenciye yemek verilemez.
7. Yemek Saatleri dışında yemekhaneye girilemez.
8. Yemekler belli bir düzenle alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak, birbirine saygı göstermek esastır.
9. Öğrenciler **kesinlikle** mutfak kısmına geçemez.
10. Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar yemek alırlar. İsraf etmezler.
11. Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.
12. Nöbetçi öğrenci yemek dağıtımında görev alır. Nöbetçi, yemekhane görevlileriyle uyum içinde hareket eder.
13. Yemek sunumu yapan personel kişisel hijyene önem verecektir.
14. Yerlere dökülen her türlü madde yemek sonunda temizlenecektir.
15. Temizlik esnasında yemek artıklarının su giderlerini tıkamaması için gerekli önlemler alınacaktır.
16. Sıcak kap ve malzemeler çıplak elle tutulmayacaktır.
17. Ağır malzemeler iki kişi tarafından kaldırılacak veya taşınacaktır.
18. Yemek servisinin tamamlanmasından sonra yemekhanenin genel hijyen ve temizliği yapılacaktır.
19. Temizlik amaçlı kullanılan bez vb. malzemelerin devamlı temiz olması sağlanacaktır.
20. Çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi malzemelerin temizliğine özen gösterilecek, iyice temizlenmemiş olanlar servise konulmayacaktır.
21. Meyve vb. servisi yapılması gereken gıdalar iyice yıkanacaktır.
22. Her türlü israftan sakınılacaktır.
23. Yemekhane salonunda koşmak, şakalaşmak yasaktır.
24. Okulumuz Yemekhanesinde çıkan yemek; pansiyon bütçesi hesabından günlük yemek tabelasına göre önceden belirlenen parasız/paralı yatılı öğrenci, ücretli öğrenci ve personel sayısı kadar çıkartılmaktadır. Bu nedenle **kayıtlı yemek yiyen listesi** dışında öğrenci, personel ve misafir ücretli veya ücretsiz yemek alamaz.
25. Yemek menuyu aylık olarak çıkacaktır, Okul idaresi tarafından yemekhane girişindeki panoya asılacak ve her ayın menüsü ilgili müdür yardımcısı tarafından e- okula işlenecektir.

i) Etüt Salonunu Kullanma Talimatı

1. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler etüdün başlama saatinden itibaren yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.
3. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
8. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
10. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
11. Öğrenciler telefon görüşmelerini etüt saatleri dışında yapar.
12. Nöbetçi belleticiler etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olur.
13. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri kaldırılır.
14. Etütlerde masalara, duvarlara ve sandalyelere hiçbir yazı yazılmaz. Etüt salonlarındaki eşyalara zarar verilmez. Aksi takdirde verilen zarar etüt salonunda çalışan öğrencilerden tanzim edilir.
15. Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların pansiyon başkanına ve nöbetçi belletmene bildirilmesinden sorumludur.
16. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
17. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine ve okul idaresine karşı sorumludur.

j) Bavul Odası Kullanma Talimatı

1. Bavul odası nöbetçi öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.
2. Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
3. Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
4. Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
5. Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
6. Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

k) Nöbetçi Belletmen Öğretmen Talimatı

1. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, **08.00'da** başlar. Ertesi gün saat **08.00'da**; hafta sonları ise sabah saat **09.00'da** başlar ertesi gün **09.00'da** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

2. Nöbetçi öğretmenler pansiyon iç yönergesi ve talimatlara göre görevlerini eksiksiz uygulamak,

3. Nöbetçi öğrencilere nöbetleri sırasında yapacakları işleri anlatmak ve ara sıra onları kontrol etmek,

4. Pansiyonda çalışan personeli kontrol etmek, işini yapmayan personeli uyarmak,

5. Mutfakta yapılan çalışmalarını yakından takip ederek yemeklerin zamanında hazır olmasını sağlamak,

6. Aşçı tarafından alınan yemek numunelerini kontrol etmek, **yemek numunesi tutanağını aşçı ile birlikte imzalamak** ve yemek numunelerinin gerektiğinde ilgililere gösterilmek üzere **72 saat süre ile saklama kaplarında muhafaza edilmesini sağlamak**,

7. Tüm öğünlerde yemekhanede öğrencilerin başında bulunmak, yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışmak ve öğrencilerin tamamı yemeklerini aldıktan sonra yemeğini almak,

8. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümünde etüt yapan öğrencilerin başında bulunmak, etütlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve **her etüt için ayrı ayrı yoklama almak**,

9. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümündeki öğrencilerin **yat yoklamalarını oda oda gezerek ve öğrencileri bizzat görerek almak**,

10. Her nöbetçi öğretmen banyo günlerinde kendi bölümündeki öğrencilerin talimatlara uygun bir şekilde banyo yapmalarını sağlamak,

11. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümündeki öğrencilerden çarşı izni verilenlerin ve dershaneye gidenlerin listelerini pansiyon müdür yardımcısından almak ve onların eksiksiz ve zamanında pansiyona gelip gelmediklerini kontrol etmek,

12. Her nöbetçi öğretmen kendi bölümündeki öğrencilerden evci izninde olanların listesini pansiyon işleri müdür yardımcısından almak ve onların eksiksiz ve zamanında pansiyona gelip gelmediklerini kontrol etmek,

13. Nöbetçi öğretmenler, yönergede belirtilen günlerin haricinde kısa süreliğine çarşı iznine çıkmak isteyen kendi bölümlerindeki öğrencilere izin verebilirler. Bu konuda tüm **yetki ve sorumluluğun** kendilerinde olduğunu bilmek,

14. **Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak**, (Bu görev **erkek nöbetçi öğretmenler** tarafından yapılacaktır.)

15. Öğrencilerin pansiyona girmelerinin yasak olduğu saatlerde **pansiyon kapılarını kapalı tutmak**,

16. Gündüz saatlerinde hastalanan öğrencileri pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek, gece hastalanan öğrencileri **112 acil servisi** arayarak hastaneye göndermek, ve durumlarını yakından takip etmek, Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerden biri ambulans ve hastanede tedavi sırasında öğrenciye refakat eder, Öğrencinin durumu hakkında belletici veya nöbetçi belletici öğretmen okul yönetimine ve öğrenci velisine bilgi verir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar belletici, nöbetçi belletici öğretmen tarafından muhafaza edilir. İlaç defteri belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından doldurulur.

17. Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenmek, öğrenci ziyaretine gelenlere yardımcı olmak ve onları yakından takip etmek,

18. Öğrenciler tarafından dışarıdan getirilen yiyecek, içecek vs. siparişlerin pansiyona sokulmasına, dışarıdan gelen satıcıların pansiyona girmesine izin vermemek,

19. Nöbeti sırasında, **kesinlikle pansiyonu izinsiz terk etmemek**,

20. Nöbeti sırasında daima öğrencilerin arasında bulunmak,

21. Gerektiğinde diğer nöbetçi öğretmenle iř bölümü yapmak,



22. Tasarruf tedbirlerine uymak

23. Nöbeti sırasında nöbetçi öğretmen odasına dinlenmek amacıyla çekilmemek, öğrencilerden uzak bir yerde gazete, dergi, kitap vb. gibi şeyler okumamak, bilgisayar başında oturmamak, öğrencilerden ayrı bir yerde televizyon izlememek ve başka işlerle uğraşmamak,

24. Kendi bölümündeki tüm öğrencilerin yattığından emin olmadan kesinlikle yatmamak, yatmadan önce boşa yanan lambaları söndürmek, muslukları ve açık pencereleri kapatmak, dış kapıları kilitlemek ve **tüm emniyet tedbirlerini aldıktan sonra yatmak**,

25. Şartlar müsaitse öğrencilerin boş zamanlarında sosyal ve sportif faaliyetler yapmalarına ve televizyon izlemelerine imkân tanımak,

26. Acil veya önemli bir durum ile karşılaşıldığında öncelikle diğer nöbetçi öğretmenle işbirliği yapmak, problem çözülemezse pansiyon müdür yardımcısını, müdür başyardımcısını ve okul müdürünü durumdan haberdar etmek,

27. Nöbetçi öğretmenler yaptıkları yoklamalarda olmadığını tespit ettikleri öğrencilerin durumlarını araştırmak; öğrenciye telefonla ulaşmaya çalışmak, yakınlarını telefonla arayarak bilgi edinmeye çalışmak, **tüm araştırmalar sonucunda nerede olduğunu tespit edemedikleri öğrencinin durumunu polise bildirmek ve kayıp başvurusunda bulunmak, ayrıca sıralı bir şekilde okul idarecilerini haberdar etmek ve tüm gelişmeleri bir tutanakla kayıt altına almak**,

28. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,

29. Tüm uyarılara rağmen; önemli disiplin olaylarına karışan, talimatlara uygun davranmayan, nöbetçi öğretmenlerin görev yapmalarını zorlaştıran, pansiyonun araç-gerecine zarar veren, çarşı izninden veya evci izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrencileri tespit ederek, durumlarını bir tutanakla pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

30. Hafta içi sabah **08.00'de** pansiyon müdür yardımcısı odasında hazır bulunarak nöbeti devralacak nöbetçi öğretmen grubuna; **yoklama evraklarını, nöbet defterini ve pansiyon anahtarlarını teslim ederek nöbetlerini devretmek** (Hafta sonu öğretmenler arasındaki nöbet değişimi nöbetçi öğretmen odalarında **09.00'da** aynı usulle yapılır.),

Belletmenler yukarıda zikredilen kuralları uygulamakla "YÜKÜMLÜDÜRLER"

Nöbetçi öğretmenler, 24 saat süren nöbetleri sırasında, **Soma Cemil Meriç Anadolu Lisesi Pansiyon İç Yönergesi'**ne göre hazırlanan bu talimatı eksiksiz uygulamak zorundadırlar. **Talimatı uygulamamaktan veya eksik uygulamaktan dolayı ortaya çıkabilecek sorunlardan BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU tutulacaklarını unutmamalıdır.**

PANSİYONDA TELEFON KULLANIM TALİMATI

1. Pansiyonlarda tuşlu telefon kullanmak esastır.
2. Akıllı telefon getirenler de girişteki dolaba belletmen kontrolünde saat 19:00 bırakacak belletmen öğretmen tarafından kilitlenecek ve saat 07:00 da belletmen öğretmen tarafından dolap açılacaktır.
3. Belirtilen saatler içinde akıllı telefon kullananlar tespit edilirse disiplin cezası başlatılacaktır.
4. Cuma ve Cumartesi günleri saat 20:00 telefonlar belletmen kontrolünde dolaba bırakılacaktır.
5. Bilişim aracını amacı dışında kullananlar(fotoğraf, video paylaşımı, sosyal medya vs.) için disiplin cezası uygulanır.
6. Pansiyondaki prizlerde jarz cihazı vb. takılı kalırsa toplanacak ve bir daha geri

verilmeyecektir.



ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşarelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

PANDEMİ DÖNEMİNDE

YATAKHANE, YURT VE PANSİYONLARI KULLANMA TALİMATI

1. Yurtlar ve pansiyonlarda odalarda en az 1 öğrenci; mümkün olmazsa en fazla 4 öğrenci ile sınırlandırılmalıdır.
2. Yatak araları sosyal mesafe kuralına uygun şekilde, ranzada çapraz yatma düzenine göre (yatakların bir baş bir ayakucu olacak şekilde) yatılmalıdır.
3. Öğretmen/öğrenci tüm personel salgın hastalık önlemleri ile ilgili afişler el yıkama ve pansiyon içinde uyulması gereken kurallara uymakla yükümlüdür.
4. Her alanda sosyal mesafe korunmalıdır. İçeriye girilirken uyulması gereken kuralları açıklayan bilgilendirmeler dikkatle okunmalı ve belirtilen kurallara uyulmalıdır.
5. Mümkün olduğu sürece öğrencilerin oda değişikliğine izin verilmemelidir.
6. Girişlerde alkol bazlı el antiseptiği kullanılmalı odalarda ve kişisel dolaplarda **viyecek ve içecek** bulundurulmamalıdır.
7. Yatakhaneler yeterli ve düzenli şekilde havalandırılmalı; sık sık pencereler açılmalıdır.
8. Odaların kişisel dolapların kullanılan tekstil malzemelerinin kişiye özel olması, öğrenciler arası malzeme alışverişi yapılmamalıdır ve en az haftada bir çarşaf ve nevresimler yıkanmalıdır.
9. Genel alanların temizlik ve dezenfektanı plana uygun yapılmalıdır. Yapılan işlemler kayıt altına alınmalıdır.
10. Yönetim izni olmadan dışarıdan ziyaretçi kabul edilmemelidir.
11. Bakım tedarik vb işlemler için giriş yapan dış kaynaklı hizmet sağlayıcılar da salgın hastalıklar ve genel hijyen kuralları kapsamında uygulanan önlemlere uymalı ve gerekli kişisel koruyucu önlemlerini almalıdırlar.
12. Pansiyonların girişlerinde öğrencilerin ateş ölçümü yapılmalı ve ateşi uygun olmayanların pansiyona alınmayıp en yakın sağlık kuruluşuna sevki sağlanmalıdır.

Orhan AKBABA
Müdür Yardımcısı

Ramazan CANGÜL
Okul Müdürü

ON DOKUZUNCU BÖLÜM
(PANSİYONVELİSÖZLEŞMESİ)

Adı ve Soyadı :

Yakınlık derecesi :

Ev Adresi :

Cep Telefonu :

Velisi bulunduğum sınıfı,nolu nın okulunuz pansiyonunda parasız / paralı yatılı olarak kalmasını istiyorum. Yatılılığa kabul edildiği takdirde aşağıdaki yazılı maddeleri kabul ediyorum.

- 1) Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım.
- 2) Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon iç yönergesindeki kararlara katılacağım.
- 3) Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 4) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 5) Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile resmi yazı ile sabit telefonla, cep telefonuyla veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığımda en kısa zamanda geleceğim.
- 6) Bakanlıkça ve Pansiyon iç yönergesince yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, vb. malzemeyi öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum.
- 7) Pansiyonun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin uymasını sağlayacağım.
- 8) Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim.
- 9) Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
- 10) Öğrencimin pansiyonda kalırken yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 11) Öğrencimdeki bütün 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.
- 12) **(Paralı kalanlar için)** Pansiyon taksitlerinin yılda bir peşin(Eylül ayında), üç taksit halinde Kasım, Şubat, Nisan aylarında ayın sonuna kadar ödenmesi gerektiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin pansiyondan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

.... / / 20..

Velinin Adı ve Soyadı

İmzası

SOMA KAYMAKAMLIĞI
CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

(PANSİYON ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ)

Öğrencinin Okul idaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım ilan tahtasını sık sık okuyacağım ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim
- 2) MEB ve Pansiyon Talimatnamesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, makyaj malzemesi niteliğindeki ruj, rimel, göz kalemi kirpik kırıştırıcısını vb. malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda buldurmuyacağım.
- 3) Etüt saatlerinde cep telefonumun açık olmasının suç olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullanırmayacağımı cep telefonumun hat ve imei numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini biliyorum.
- 4) Etütlerde yanımda kesinlikle telefonumu getirmeyeceğim ,mp3 vb. araçlarla müzik dinlemeyeceğim, etütlerdeki zaman çizelgesine uyacağım .Etütlere katılmadığım veya etüt huzurunu bozduğum takdirde hakkımda tutanak tutulacağını ve bu tutanaklarla 'Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre işlem yapılması gerektiğini biliyorum.
- 5) Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağım, buldurmuyacağım ve alkollü yurda gelmeyeceğim .Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağım ve yine bu oyunları buldurmuyacağım .Yurt sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğim tespiti halinde pansiyonla ilişkisi kesileceğini biliyorum.
- 6) Kurumun, arkadaşlarıma eşyalarına verdiğim her türlü zararı itiraz etmeksizin ödeyeceğim
- 7) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim
- 8) Yurdun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmayacağım . Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım izin almadan yurdun bahçesinin dışına bile çıkmamın yasak olduğunu biliyorum.
- 9) Hastalandığımda yurt idaresine haber vereceğim , doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim edeceğim
- 10) Evcil izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim . Çarşı izni için, etüt merkezleri için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
- 11) Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmasını disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 12) (Paralı yatılı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda bir peşin (Eylül ayında), üç taksit halinde ve Kasım, Şubat, Nisan aylarında ayın sonuna kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum

Okul idaresinin Öğrenciye Karşı Sorumlulukları

- 1) Yukarıdaki maddeleri kabul eden ve uygulayan öğrencilerimize, yurttaki kaldıkları süre içerisinde hiçbir ayırım yapılmadan "Türk Milli Eğitiminin Temel Amaçları"nda belirtilen esaslar doğrultusunda; rahat, huzurlu, hijyenik bir ortamda eğitim ve öğretim hizmeti verilecektir.

...../...../20..
Öğrencinin Adı – Soyadı İmzası

Yukarıdaki yazılı taahhünameyi okudum, oğlum-kızım adına kabul ve taahhüt ediyorum.

Okudum : Öğrenci Velisi

Tarih : / / 20..

Adı-Soyadı :

Telefon No :

İmza :

PANSİYONLU ÖĞRENCİLERİN UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI HUSUSLAR

1. Pansiyon vakit çizelgesine kesinlikle uyulacaktır, Yurt giriş-çıkış saatlerine uyulacak, yoklama saatlerinde hazır bulunacaktır.
2. Yataklar düzeltilmiş vaziyette bulundurulacaktır, odalar temiz bulundurulacaktır.
3. Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmayacak, yatak kıyafetiyle bulunulmayacak, etüt yoklamalarında hazır bulunulacaktır, Etütlere kesinlikle telefon getirilmeyecek ,mp3 vb. araçlarla müzik dinlenilmeyecek, etütlerdeki zaman çizelgesine uyulacaktır.Etütlere katılmayan veya etüt huzurunu bozan öğrenciler hakkında tutanak tutulacaktır.
4. Etüt suresince her öğrenci kendi etüt salonunda bulunacaktır.
5. Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyaları pansiyona getirilmeyecektir,
6. Yemekhanede verilen yemek ve meyveler yemekhane dışında yenilmeyecek ve pansiyon odalarına çıkarılmayacaktır.
7. Okulun elektrik düzeniyle (tamir maksadıyla da olsa) oynanmayacak, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verecektir,
8. Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, teyp, v.s. gibi elektrikli araçlar kullanılmayacaktır, (Belirlenenler anında toplanacaktır.)
9. Çöpler veya atık maddeler yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmayacaktır,
10. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yiyecek-içecek, bulundurulmayacaktır,
11. Pansiyonda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara, içki gibi şeyler bulundurulmayacaktır, (tespiti halinde bu öğrencilerin pansiyonla ilişkisi kesilir.)
12. Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, yanında maddi değeri yüksek eşya, yüklü miktarda para bulundurulmayacaktır. (kayıbı durumunda sorumluluk tamamen öğrenci dedir.)
13. Cep telefonlar ders ve etütlerde bulundurulmayacaktır,(Akıllı telefon getirenler de girişteki dolaba belletmen kontrolünde saat 19:00 bırakacak belletmen öğretmen tarafından kilitlenecek ve saat 07:00 da belletmen öğretmen tarafından dolap açılacaktır.)
14. Okulun elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve musluklar kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulacak, tuvalet, banyo ve lavabolar temiz ve düzenli kullanılacaktır.
15. Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyalar özenle kullanılacaktır, (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.)
16. Ders saatlerinde pansiyon kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak i ç i n pansiyona izinsiz girilmeyecektir.
17. Pansiyon yatakhane kısmına ziyaretçi çıkarılmayacak, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülecektir, (Aksine hareket edenler, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde pansiyon içinde görülen öğrenciler sorumlu tutulacaktır.)
18. İdari personele ve büyüklerine ve arkadaşlarına karşı saygılı olunacak ve işlerinde yardımcı olunacaktır,
19. Öğrenciler vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar. Pansiyon yemekhanesinde yemek alırken oluşan sırada sınıf farkı gözetmeden, arkadaşlarının önüne geçmeyecek.
20. Öğrenciler okulda asılı İSG ve yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevlidirler.
21. Öğrenciler yarıyıl ve uzun süreli tatillerde pansiyon odasını temiz ve düzenli bir şekilde bırakacaktır.

22. Yurt binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar verilmeyecek, resim asılmayacak, zarar verenler hakkında 'MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Disiplin Hükümleri' ne göre kasıtlı zarar vermeye ilişkin işlem yapılacaktır.
23. Dolabımda reçeteli veya reçetesiz ilaç bulundurulmayacak belletmen oadsına bırakılacak.
24. Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanılmayacak, bulundurulmayacak ve alkollü yurda gelinmeyecek, tespiti halinde pansiyonla ilişkisi kesilecek.
25. Kumar olarak tanımlanan her türden oyunlar oynamayacak ve yine bu oyunlar bulundurulmayacak.
26. Yurt sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içilmeyecek.
27. Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları (cd, dergi vs.) yurtda bulundurulmayacak.
28. Pansiyonla ilgili hizmetler okul idaresince hazırlanan "Pansiyon Talimatname" hükümlerine göre yürütülür.

Kurallar sizin geleceğiniz başarı ve huzurunuz içindir.Uymadığınız takdirde gerekli yaptırımlar ve disiplin işlemleri uygulanacaktır.

Orhan AKBABA
Pansiyon Müdür Yardımcısı

Ramazan CANGÜL
Okul Müdürü

